



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 ЄДРІОУ 41904647

19.12.13 № 01-14/2420

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Начальніку  
ТОВ «Метпромсервіс»  
Кусаєву Ф.А.

Представнику трудового колективу  
ТОВ «Метпромсервіс»  
Яременку С.Л.

Про реєстрацію змін  
до колективного договору

Повідомляємо, що зміни до колективного договору між роботодавцем та представником трудового колективу ТОВ «Метпромсервіс» укладений на 2020-2021 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 13 грудня 2013 за № 420.

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

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

Заступник начальника управління

B.V. Зубко



Директор ТОВ "Метпромсервіс"  
Ф. А. Кусаєв  
25 листопада 2019 р

Представник трудового колективу  
Є.Л. Яременко  
25 листопада 2019 р

Схвалено на зборах  
трудового колективу  
25 листопада 2019р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією і трудовим колективом**  
**ТОВ „МЕТПРОМСЕРВІС”**  
**на 2020 р. - 2021 р.**

## **РОЗДІЛ I**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. 1. Цей колективний договір укладений між роботодавцем, в особі директора ТОВ „Метпромсервіс” Кусаєвим Феліксом Аркадійовичем, з однієї сторони, і трудовим колективом ТОВ „Метпромсервіс”, в особі представника трудового колективу Яременко Євгеном Леонідовичем, з іншої сторони.

1.2. Колективний договір укладено згідно з Законами України „Про колективні договори і угоди”, „Про оплату праці”, „Про відпустки”. Визначає виробничі трудові та соціально-економічні відносини між власником і трудовим колективом ТОВ „Метпромсервіс”.

1.3. Директор ТОВ „Метпромсервіс” визнає представника трудового колективу єдиним представником трудового колективу у справі захисту прав і законних інтересів у межі повноважень, наданих діючим законодавством.

1.4. Мета колективного договору – забезпечення максимально можливих умов для ефективної діяльності трудового колективу, посилення соціального захисту працівників товариства.

1.5. Дія колективного договору розповсюджується на всіх працівників підприємства.

## **РОЗДІЛ II**

### **ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ**

#### **Директор ТОВ ”Метпромсервіс” зобов’язується:**

2.1. Здійснювати необхідні заходи для збільшення прибутку шляхом перевідгуку перспективи розвитку підприємства, освоєння нових видів продукції та технологій. Враховуючи потреби ринку й на підставі конкурентноздатності продукції та ініціативного пошуку нових господарських зв’язків, збільшувати обсяг реалізації продукції.

2.2. Підвищувати конкурентноспроможність та якість продукції, що випускається.

2.3. Виконувати план заходів з охорони природи, відновлення і раціонального використання природних ресурсів, а також заходів щодо раціонального використання теплоенергетичних ресурсів, питної та технічної води, заходи щодо забезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей товариства.

#### **Представник трудового колективу зобов’язується:**

2.4. Сприяти ефективній роботі підприємства.

2.5. Відстоювати інтереси трудового колективу під час розгляду планів соціального та економічного розвитку. Сприяти реалізації планів щодо раціонального використання теплоенергетичних носіїв та матеріальних цінностей товариства.

## **РОЗДІЛ III**

### **ЧАС ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

3.1. Режим праці та відпочинку запроваджується згідно Правил внутрішнього розпорядку, узгоджених з представником трудового колективу (Додаток №13).

3.2. Встановлюється 8-годинний робочий день та 40 годин на тиждень. Для працівників зі шкідливими умовами праці 36 годин на тиждень.

3.3. Надурочні роботи застосовуються з урахуванням законодавства.

3.4. На період тимчасових фінансово-економічних труднощів на підприємстві може вводитися режим неповної зайнятості (неповний робочий день або тиждень) з попередженням працівників за 2 місяці.

3.5. Графік черговості надання щорічної відпустки затверджується директором і узгоджується з представником трудового колективу 15 грудня.

#### **Тривалість перерви:**

3.6. Працівники, зайняті на виплавці сталі, згідно ст.66 КЗпП України, приймання їжі здійснюють по черзі;

- для працівників дільниці шихтової – 1 година з 12 до 13 години;
- для працівників погодинників цеху – 1 година з 12 до 13 години;
- для працівників адміністрації – 1 година з 13 до 14 години.

3.7. Встановлюється тривалість щорічної відпустки 24 календарних днів, згідно Закону України „Про відпустки”.

3.8. Надаються додаткові оплачувані відпустки:

а) працівникам, що зайняті на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, згідно атестації робочих місць (Додаток №1);

б) працівникам з ненормованим робочим днем та за особливий характер праці (Додаток № 2);

в) жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину інваліда, та одинокій матері, матері, яка виховує дитину сама надається додаткова відпустка -10 календарних днів та іншим категоріям згідно ст.19 ЗУ «Про відпустки»;

г) учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-XII надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

3.9. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням режиму праці всіх категорій працівників, вимагати дотримання законодавства.

3.10. Забезпечувати діяльність трудового колективу на дотримання всіма працівниками внутрішнього трудового розпорядку, підвищення їх кваліфікації та якості праці.

3.11. Регулярно перевіряти правильність видачі і оформлення листків непрацездатності.

## РОЗДІЛ IV

### НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Якщо нарахована зарплата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної зарплати, проводити доплату до рівня мінімальної зарплати.

4.2. На підприємстві застосовується тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

4.3. Праця працівників здійснюється на підставі трудових договорів, згідно штатного розпису (Додаток № 12).

4.4. Роботодавець бере на себе обов'язок виплачувати перші 5 днів по листам непрацездатності або травми, непов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок підприємства.

4.5. Заробітна плата виплачується два рази на місяць - 7 та 22 числа, у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні згідно зі ст. 115 КЗпП України.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.5.1. При кожній виплаті з/плати повідомляти працівників про загальну суму з/плати, розміри та обґрунтування утримань із з/плати, та суму до видачі.

4.6. Відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати несе керівник підприємства.

4.7. Проводити доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів у розмірах:

- за роботу у вечірній час з 18.00 до 22.00 – 20 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час;
- за роботу у нічний час з 22.00 до 06.00 – 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час;
- за понаднормовий час, за роботу в святкові та вихідні дні здійснюється у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством;
- при простоях не з вини працівників виплачувати 2/3 тарифної ставки при наявності наказу по підприємству;
- за шкідливі умови праці проводити доплату в розмірі, встановленому згідно атестації;
- сумісникам оплата здійснюється за фактично виконану роботу;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – 30 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника;
- за ведення військового обліку – 50 % посадового окладу.

4.8. Виплата відпусток проводиться за три дні до настання відпустки. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення.

4.9. Проводити індексацію заробітної плати згідно законодавства.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

4.10. Здійснювати систематичний контроль за правильністю застосування діючої системи оплати праці, нарахування заробітної плати, ведення записів у трудових книжках і своєчасного ознайомлення працівників зі змінами.

4.11. Здійснювати контроль зо своєчасною виплатою заробітної плати.

## **РОЗДІЛ V**

### **УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

Для створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві роботодавець ТОВ „Метпромсервіс” зобов'язується:

5.1. Забезпечити виконання в установлені терміни заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничої санітарії, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків аварій, виробничого травматизму та професійних захворювань, на які передбачено 0,5% ФОП за попередній рік (Додаток №3).

5.2. Виконувати в установлені терміни /за окремим планом/ усі заплановані заходи щодо підготовки підрозділів товариства до осінньо-зимового періоду.

5.3. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під підпис про умови праці і наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, його права та пільги за працю в цих умовах.

5.4. Проводити безкоштовну видачу спецодягу, спецвзуття, медикаментів та інших засобів індивідуального захисту згідно з галузевими нормами, відповідних розмірів (Додаток № 4).

5.5. Забезпечити безкоштовну видачу спецодягу, спецвзуття сторожам відповідно переліку (Додаток № 5).

5.6. Забезпечувати належне зберігання спецодягу і спецвзуття, та використання їх за призначенням. Спецодяг та спецвзуття, що стане непридатним до закінчення терміну використання не з вини працівника, замінити новим.

5.7. Своєчасно забезпечувати працівників підприємства молоком або рівноцінними харчовими продуктами відповідно до переліку (Додатки № 6, 7).

5.8. Забезпечувати працівників цехів питною водою по 2 літри на людину в зміну, а газованою - при наявності фінансових можливостей.

5.9. Організувати своєчасну безкоштовну видачу мила та миючих засобів відповідно до встановлених норм (Додаток № 8).

5.10. При встановленні стійкої втрати працевдатності через трудове каліцтво /професійне захворювання/ виплату одноразової допомоги потерпілому проводити за рахунок коштів фонду ФССНВ.

5.11. Забезпечувати за рахунок підприємства проходження обов'язкових медичних оглядів (попереднього та періодичного) зі збереженням середньої місячної заробітної плати.

5.12. Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, притягувати до дисциплінарної відповідальності, аж до відсторонення.

5.15. Посадові особи й працівники підприємства несуть матеріальну та дисциплінарну відповідальність за порушення норм з охорони праці згідно з діючим законодавством.

5.16. Вести розслідування та облік виробничого та невиробничого травматизму та профзахворювань.

5.17. Проводити із працівниками інструктажі з охорони праці та протипожежної безпеки.

5.18. Проводити навчання працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки, навчання з правил безпеки з експлуатації виробничих машин та механізмів.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

5.19. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства „Про охорону праці”. Добиватися виконання в установлений термін усіх запланованих заходів, усунення виявлених порушень з охорони праці.

5.20. Перевіряти стан умов праці і безпеки праці на виробництві, забезпечення санітарно-побутовими приміщеннями, засобами індивідуального захисту, спецхарчуванням, виконання всіх заходів з охорони праці.

5.21. Брати участь у роботі комісії з охорони праці на підприємстві для розгляду нещасних випадків на виробництві.

5.22. Розглядати скарги працівників підприємства з питань охорони праці, захищати їх інтереси у взаємовідносинах з засновниками.

5.23. Щоквартально контролювати процес виконання заходів, передбачених угодою з охорони праці, на засіданнях трудового колективу.

## **РОЗДІЛ VI**

### **СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

#### **Роботодавець підприємства зобов'язується:**

6.1. Надавати путівки в санаторії та будинки відпочинку, з компенсацією вартості від 50 до 100 відсотків за рахунок соцстраху.

6.2. Здійснювати винагороди за результатами року в залежності від результатів роботи та фінансового стану підприємства.

6.3. Надавати допомогу дитячим садкам, лікарняним закладам, інвалідам праці, хворим дітям за рахунок власних коштів при фінансовій можливості.

6.4. Видавати, при наявності коштів, разову матеріальну допомогу працівникам підприємства на оздоровлення та лікування, відповідно до поданих заяв.

6.5. Надавати допомогу у похоронах працівників підприємства та членів їх сімей.

6.6. Забезпечити вільний розвиток гендерної політики держави.

6.7. Надавати допомогу, за зверненням сторонніх організацій, ветеранам Другої світової війни, ветеранам праці.

6.8. Проводити профілактичну роботу серед працівників щодо запобігання та розповсюдження ВІЛ- інфекції/СНІДу. (Рішення Мінпраці України №755/0/15-07/18)

6.9. Забезпечити соціальні та трудові гарантії учасникам АТО в відповідності до ст.119 (з доповненнями) КЗпП України.

## **РОЗДІЛ VII**

### **ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

7.1. Забезпечувати виконання виробничих завдань з мінімальними технологічними витратами.

7.2. Забезпечити безпечну експлуатацію технологічного обладнання, машин, механізмів та приладів.

7.3. Берегти та раціонально використовувати теплоенергетичні ресурси, техніку, інструменти, сировину, матеріали.

7.4. Дотримуватися трудової, технологічної дисципліни і режиму робочого часу.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання обома сторонами та діє до прийняття нового.

8.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється директором підприємства і представником трудового колективу. Підсумки виконання колективного договору розглядаються на загальних зборах трудового колективу не менше двох разів на рік.

8.3. Протягом дії цього договору, окрім положення можуть змінюватися при зміні чинного законодавства. Зміни у змісті договору приймаються на спільному засіданні представника трудового колективу та дирекції і реєструються в тому ж порядку, що і колективний договір.

8.4. Відповідальність за невиконання колективного договору несуть обидві сторони - роботодавець і представник трудового колективу. Представник трудового колективу може ставити перед роботодавцем питання щодо притягнення до матеріальної або дисциплінарної відповідальності керівників підрозділів за невиконання умов зазначеного договору.



Директор ТОВ «Метпромсервіс»

Ф. А. Кусаев

3107483

Представник трудового колективу

ТОВ «Метпромсервіс»

Є. Л. Яременко

25.11.2019 р.

**До колективного договору додаються:**

- перелік професій і посад працівників ТОВ „Метпромсервіс”, яким встановлена додаткова відпустка за важкі і шкідливі умови праці (Додаток №1);
- перелік професій і посад працівників ТОВ „Метпромсервіс”, яким встановлена додаткова відпустка за ненормований робочий день та за особливий характер праці (Додаток № 2);
- комплексні заходи з охорони праці (Додаток № 3);
- перелік професій і посад на отримання спецодягу (Додаток № 4);
- перелік спецодягу та спецвзуття для забезпечення сторожів (Додаток № 5);
- перелік професій і посад на отримання спецхарчування (Додаток № 6, Додаток № 7);
- перелік професій і посад на отримання мила (Додаток № 8);
- положення про оплату праці (Додаток № 9);
- положення про преміювання (Додаток № 10);
- Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 11);
- Протокол загальних зборів (Додаток № 12).

Директор ТОВ «Метпромсервіс»  
Ф. А. Кусаєв  
25.11.2019 р.

Представник трудового колективу  
ТОВ «Метпромсервіс»  
Є. Л. Яременко  
25.11.2019 р.

Додаток № 1

УЗГОДЖЕНО:  
Представник трудового колективу  
ТОВ «Метпромсервіс»  
  
Є. Л. Яременко  
25.11.2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор ТОВ «Метпромсервіс»  
  
Ф. А. Кусаєв  
25.11.2019 р.



**ПЕРЕЛІК**  
професій працівників ТОВ „Метпромсервіс”, яким встановлена дода-  
ткова оплачувана відпустка за важкі і шкідливі умови праці  
згідно атестації робочих місць (наказ № 112 від 05.07.2019 р.)

№	Посада, професія	Тривалість додатко- вої відпустки (календ. днів)
1	Майстер	14
2	Сталевар електропечі	14
3	Розливальник сталі	14
4	Слюсар-ремонтник	7
5	Електрогазозварник	7
6	Електромонтер з ремонту та обслуго- вування електроустаткування	7
7	Вогнетривник	14
8	Випалювач відходів металу	7
9	Старший майстер дільниці шихтової	7
10	Майстер дільниці шихтової	7
11	Дробильник (збагачування, агломера- ція й брикетування)	7
12	Вантажник	5

Начальник відділу кадрів



М. В. Кудрич

УЗГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

ТОВ «Метпромсервіс»

 Е. Л. Яременко

25.11.2019 р.

Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ТОВ «Метпромсервіс»

31094633

 Ф. А. Кусаєв

25.11.2019 р.

### ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким встановлена оплачувана додаткова відпустка за особливий характер праці та ненормований робочий день

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки, ка- ленд. днів	
		За ненормований робочий день	За особливий хара- ктер праці
1.	Директор підприємства	7	
2.	Директор фінансовий	7	
3.	Директор комерційний	7	
4.	Директор з виробництва	7	
5.	Начальник комерційного відділу	7	
6.	Начальник відділу кадрів	7	
7.	Фахівець з організації майнової та осо- бистої безпеки	7	
8.	Головний енергетик	7	
9.	Логіст	7	
10.	Менеджер з постачання	7	
11.	Менеджер з маркетингу	7	
12.	Інженер з охорони праці	7	
13.	Адміністратор системи	7	
14.	Головний бухгалтер	7	
15.	Бухгалтер	7	
16.	Завідувач лабораторії	7	
17.	Юрисконсульт	7	
18.	Механік автомобільного гаража	6	
19.	Сестра медична		4
20.	Водій автотранспортних засобів (ван- тажність 1,5-3 т)		4
21.	Водій автотранспортних засобів (ван- тажність більше 3 т)		7
22.	Прибиральник службових приміщень		4
23.	Прибиральник виробничих приміщень		4
24.	Лаборант хімічного аналізу		7
25.	Лаборант рентгеноспектрального ана- лізу		7
26.	Шліфувальник		6
27.	Водій навантажувача		6
28.	Токар		6
29.	Слюсар-сантехнік		6
30.	Слюсар з експлуатації та ремонту га-		6

	<b>зового устаткування</b>		
31.	<b>Комірник</b>	4	
32.	<b>Різальник металу на ножицях і пресах</b>		6
33.	<b>Різальник на пилах, ножівках та верстатах</b>		6
34.	<b>Пресувальник брухту та відходів металу</b>		6
35.	<b>Старший майстер дільниці дробильної</b>		7
36.	<b>Майстер дільниці сортувальної</b>		7
37.	<b>Майстер дільниці підготовки стружки</b>		7
38.	<b>Майстер дільниці підготовки шихти</b>		7
39.	<b>Майстер дільниці дробильної</b>		7
40.	<b>Механік цеху</b>		7
41.	<b>Енергетик цеху</b>		7

Начальник відділу кадрів

М. В. Кудрич

УЗГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу  
ТОВ «Метпромсервіс»Е. Л. Яременко  
25.11.2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ТОВ «Метпромсервіс»

Ф. А. Кусаєв  
25.11.2019 р.

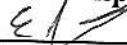
## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2020-2021 роки.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість, грн.	Термін виконання	Відповідаль- на особа
1	Виконати будівельні роботи по облаштуванню приміщення на дільниці стрічкопильних станків	1 450 000,00	2020 р.	Тарасов О. А.
2	Організувати ремонтно-будівельні роботи з улаштування приміщення на дільниці пресування стружки.	3 200 000,00	2020 р.	Тарасов О. А.
3	Виконати будівельні роботи по реконструкції приміщення вимірювальної лабораторії.	250 000,00	2-4 квартал 2020 р.	Тарасов О. А.
4	Виконати роботи з модернізації пилоочисної установки на дільниці дроблення мілких фракцій.	240 000,00	2020-2021 pp.	Тарасов О. А.
5	Виконати роботи по проектуванню та монтажу системи аспірації вимірювальної лабораторії.	600 000,00	3-4 квартал 2020 р.	Тарасов О. А.
6	Організувати додаткову дільницю сортування та підготовки титанового лому.	3 750 000,00	2020-2021 pp.	Тарасов О. А.
7	Поповнення аптечок	20 000,00	постійно	Колісниченко І. В.
8	Медогляд	20 000,00	липень 2020 р. липень 2021 р.	Пастушенко В. М.
9	Всього	9 530 000,00		

Директор з виробництва

О. А. Тарасов

**УЗГОДЖЕНО:**  
Представник трудового колективу  
ТОВ «Метпромсервіс»  
  
Е. Л. Яременко  
25.11.2019 р.



**ПЕРЕЛІК**  
професій та посад, яким згідно з типовими нормами передбачується  
безкоштовна видача спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального  
захисту на 2020-2021 роки

Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття та СІЗ	Термін носіння, місяців
Сталевар електропечі Розливальник сталі	Костюм сукняний Чоботи кирзові або Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Вачеги Капелюх повстяний Каска захисна Окуляри захисні, щиток захисний Респіратор газопилозахисний	6 6 до зносу до зносу до зносу до зносу до зносу до зносу 1 день
Майстер	Костюм сукняний Чоботи кирзові або Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Вачеги Капелюх повстяний Каска захисна Окуляри захисні Респіратори газопилозахисний	6 6 до зносу до зносу до зносу до зносу до зносу до зносу 1 день
Електрогазозварник	Костюм брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри захисні Каска захисна Респіратор газопилозахисний Взимку додатково: Куртка х/б на утепленій підкладці або костюм сукняний	12 12 до зносу до зносу до зносу 1 день 36
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний Черевики шкіряні на літій підошві Рукавиці бавовняні Окуляри захисні Каска захисна Респіратор пилозахисний Перчатки діелектричні Калоші діелектричні Килимок діелектричний	12 12 до зносу до зносу до зносу 1 день чоргові чоргові чоргові

	<p>Пояс запобіжний Боти гумові Взимку додатково: Куртка х/б на утепленій підкладці Штани утепленні</p>	чергові чергові
Електромонтер з обслу- гування підстанції	<p>Костюм бавовняний Черевики шкіряні на літій підошві Рукавиці бавовняні Окуляри захисні Каска захисна Респіратор пилозахисний Перчатки діелектричні Калоші діелектричні Килимок діелектричний Пояс запобіжний Боти гумові Взимку додатково: Куртка х/б на утепленій підкладці Штани утепленні</p>	36 36 12 12 до зносу до зносу до зносу 1 день чергові чергові чергові чергові чергові чергові 36 36
Слюсар-ремонтник Слюсар-сантехнік Токар	<p>Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Каска захисна Респіратор пилозахисний Взимку додатково: Куртка х/б на утепленій підкладці Штани утепленні</p>	12 12 до зносу до зносу до зносу 1 день 36 36
Завідувач лабораторії Лаборант рентгеноспек- трального аналізу Лаборант хімічного ана- лізу Шліфувальник	<p>Халат бавовняний Черевики шкіряні Перчатки гумові Перчатки бавовняні Окуляри захисні Респіратор пилозахисний Фартух захисний Взимку додатково: Куртка х/б на утепленій підкладці</p>	12 12 до зносу до зносу до зносу 1 день до зносу 36 36
Вантажник	<p>Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Каска захисна Респіратор пилозахисний Взимку додатково: Куртка х/б на утепленій підкладці Штани утепленні</p>	12 12 до зносу до зносу до зносу 1 день 36 36
Пресувальник брухту та відходів металу	<p>Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Каска захисна Респіратор пилозахисний</p>	12 12 до зносу до зносу до зносу 1 день

	<p>Взимку додатково: Куртка х/б на утепленій підкладці Штани утепленні</p> <p>Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Каска захисна Респіратор пилозахисний</p> <p>Взимку додатково: Куртка х/б на утепленій підкладці Штани утепленні</p>	36 36  12 12 до зносу до зносу до зносу 1 день  36 36
Різальник металу на ножицях і пресах	<p>Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Каска захисна Респіратор пилозахисний</p> <p>Взимку додатково: Куртка х/б на утепленій підкладці Штани утепленні</p>	12 12 до зносу до зносу до зносу 1 день  36 36
Різальник на пилах, ножівках та верстатах	<p>Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Каска захисна Респіратор пилозахисний</p> <p>Взимку додатково: Куртка х/б на утепленій підкладці Штани утепленні</p>	12 12 до зносу до зносу до зносу 1 день  36 36
Дробильник (збагачування, агломерація й брикетування)	<p>Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Каска захисна Респіратор пилозахисний</p> <p>Взимку додатково: Куртка х/б на утепленій підкладці Штани утепленні</p>	12 12 до зносу до зносу до зносу 1 день  36 36
Вогнетривник	<p>Костюм бавовняний або костюм сукняний Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Рукавиці комбіновані Вачеги Окуляри захисні Щиток захисний Каска захисна Респіратор пилозахисний</p> <p>Взимку додатково: Куртка х/б на утепленій підкладці Штани утепленні</p>	12 12 12 до зносу до зносу до зносу до зносу до зносу до зносу до зносу 1 день  36 36
Випалювач відходів металу Майстер дільниці підготовки стружки	<p>Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Каска захисна Респіратор пилозахисний</p> <p>Взимку додатково: Куртка х/б на утепленій підкладці</p>	12 12 до зносу до зносу до зносу 1 день  36

Водій навантажувача	Штани утепленні Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Каска захисна Респіратор пилозахисний Взимку додатково: Куртка х/б на утепленій підкладці Штани утепленні	36 12 12 до зносу до зносу до зносу 1 день 36 36
Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Каска захисна Респіратор пилозахисний Взимку додатково: Куртка х/б на утепленій підкладці Штани утепленні	12 12 до зносу до зносу до зносу 1 день 36 36
Прибиральник виробничих приміщень Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний або костюм бавовняний під час миття підлоги та місць загального користування додатково: Калоші гумові Перчатки гумові Чоботи гумові Взимку додатково: Рукавиці бавовняні Куртка утеплена	12 до зносу до зносу до зносу до зносу 36
Сестра медична	Халат бавовняний або костюм бавовняний Взимку додатково: Куртка утеплена	12 до зносу 36
Директор з виробництва, головний енергетик, енергетик цеху, механік цеху, старший майстер дільниці шихтової, майстер дільниці шихтової, старший майстер дільници дробильної, майстер дільниці дробильної, майстер дільниці сортувальної, інженер з ОП, Механік автомобільного гаража	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Каска захисна Рукавиці Взимку додатково: Куртка утеплена	12 12 до зносу до зносу 36

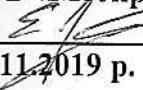
Інженер з охорони праці

В. М. Пастушенко

УЗГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

ТОВ «Метпромсервіс»

 Е. Л. Яременко

25.11.2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ТОВ «Метпромсервіс»

 Ф. А. Кусаєв

25.11.2019 р.



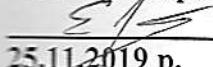
**ПЕРЕЛІК**  
**спецодягу та спецвзуття для забезпечення**  
**сторожів.**

№ з/п	Найменування спецодягу та спецвзуття	Термін зносу
1	Куртка утеплена	36 місяців
2	Черевики шкіряні	12 місяців
3	Костюм бавовняний	12 місяців
4	Валянки (чоргові)	до зносу
5	Чоботи гумові (чоргові)	до зносу

Інженер з охорони праці



В. М. Пастушенко

УЗГОДЖЕНО:  
Представник трудового колективу  
ТОВ «Метпромсервіс»  
  
С. Л. Яременко  
25.11.2019 р.



Ф. А. Кусаєв

**ПЕРЕЛІК**  
**професій на отримання спецхарчування на 2020-2021 роки**  
**(по 0,5 л молока на одну зміну)**  
**згідно атестації робочих місць**  
**(наказ № 112 від 05.07.2019 р.).**

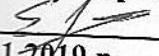
1. Директор з виробництва.
2. Енергетик цеху.
3. Механік цеху.
4. Майстер.
5. Сталевар електропечі.
6. Розливальник сталі.
7. Вогнетривник.
8. Випалювач відходів металу.
9. Електрогазозварник.
10. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
11. Слюсар-ремонтник.
12. Слюсар-сантехнік.
13. Завідувач лабораторії.
14. Лаборант рентгеноспектрального аналізу.
15. Лаборант хімічного аналізу.
16. Шліфувальник.
17. Старший майстер дільниці шихтової.
18. Старший майстер дільниці дробильної.
19. Майстер дільниці дробильної.
20. Майстер дільниці підготовки шихти.
21. Майстер дільниці сортувальної.
22. Майстер дільниці підготовки стружки.
23. Пресувальник брухту та відходів металу.
24. Різальник металу на ножицях і пресах.
25. Різальник на пилах, ножівках та верстатах.
26. Вантажник.
27. Дробильник (збагачування, агломерація й брикетування).
28. Прибиральник виробничих приміщень.
29. Прибиральник службових приміщень.
30. Токар.
31. Водій навантажувача.

Під час виконання працівниками інших професій роботи в шкідливих й важких умовах праці їм видається спецхарчування відповідно до фактично відпрацьованих днів.

Інженер з охорони праці



В. М. Пастушенко

УЗГОДЖЕНО:  
Представник трудового колективу  
ТОВ «Метпромсервіс»  
  
С. Л. Яременко  
25.11.2019 р.



**ПЕРЕЛІК  
продуктів, видача яких дозволяється замість молока.**

Відповідно експертних висновків інституту харчування Академії медич-  
них наук №72550 від 03.06.91 р. дозволяється заміна молока 0,5 літра на один  
день на рівноцінні продукти:

- |  |           |
|--|-----------|
| 1. Кисломолочні продукти (кефір, кисле молоко) | - 0,5 л.  |
| 2. Сир   | - 100 гр. |
| 3. Сир 24% жирн.                               | - 60 гр.  |
| 4. Молоко сухе незбиране                       | - 50 гр.  |
| 5. Молоко згущене без цукру                    | - 200 гр. |
| 6. М'ясо яловиче II кат.                       | - 70 гр.  |
| 7. Риба сира                                   | - 90 гр.  |
| 8. Яйце куряче                                 | - 2 шт.   |

Інженер з охорони праці



В. М. Пастушенко

УЗГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

ТОВ «Метпромсервіс»

С. Л. Яременко

25.11.2019 р.



Додаток № 8

25.11.2019 р.

Ф. А. Кусаєв

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад на отримання мила та миючих засобів**  
**(з розрахунку 400 грам на 1 людину на місяць)**  
**на 2020-2021 роки**

1. Директор з виробництва.
2. Енергетик цеху.
3. Механік цеху.
4. Майстер.
5. Сталевар електропечі.
6. Розливальник сталі.
7. Вогнетривник.
8. Випалювач відходів металу.
9. Електрогазозварник.
10. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
11. Слюсар-ремонтник.
12. Слюсар-сантехнік.
13. Завідувач лабораторії.
14. Лаборант рентгеноспектрального аналізу.
15. Лаборант хімічного аналізу.
16. Шліфувальник.
17. Старший майстер дільниці шихтової.
18. Старший майстер дільниці дробильної.
19. Майстер дільниці дробильної.
20. Майстер дільниці підготовки шихти.
21. Майстер дільниці сортувальної.
22. Майстер дільниці підготовки стружки.
23. Пресувальник брухту та відходів металу.
24. Різальник металу на ножицях і пресах.
25. Різальник на пилах, ножівках та верстатах.
26. Вантажник.
27. Дробильник (збагачування, агломерація й брикетування).
28. Прибиральник виробничих приміщень.
29. Прибиральник службових приміщень.
30. Токар.
31. Водій навантажувача.

Додатково видавати мило та миючі засоби на прибирання побутових приміщень та офісу з розрахунку:

мила - 1 кг на місяць

порошку миючого - 3 кг на місяць

порошку хлорованого - 2 кг на місяць

Інженер з охорони праці

В. М. Пастушенко

**УЗГОДЖЕНО:**  
Представник трудового колективу  
ТОВ «Метпромсервіс»  
Е. Л. Яременко  
25.11.2019 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор ТОВ «Метпромсервіс»  
Ф. А. Кусаєв  
25.11.2019 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про оплату праці працівників ТОВ «Метпромсервіс»

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу, одержана у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

#### 2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

#### 3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

- а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису (додаток № 12).

3.2. Додаткова заробітна плата:

- а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- ~~зумніння~~ професій (посад);
- ~~зниження~~ обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у разі хвороби, перебування у від-  
пустці, з інших причин) – 30% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього;
- ~~зведення~~ військового обліку – 50 % посадового окладу;
- ~~високу~~ професійну майстерність;
- ~~високі~~ досягнення в праці.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за високу професійну майстерність склаштовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погрішення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства.

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань;

в) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розці-  
нками, установленими чинним законодавством:

- за роботу у вечірній час з 18.00 до 22.00 – 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час;
- за роботу у нічний час з 22.00 до 06.00 – 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час;
- для понаднормових -100%;

г) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;

- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та підготовки кадрів.

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначені актами норми:

а) винагороди та премії:

- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впрова-  
дження нової техніки і технології, та інші;
- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат.

#### **4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати**

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

**4.2.** У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата виплачується згідно з чинним законодавством.

## **5. Строки і періодичність виплат заробітної плати**

**5.1.** Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів:

- до 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;

- до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

**5.2.** Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

**5.3.** У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

## **6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати**

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

## **7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці**

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

**УЗГОДЖЕНО:**

Представник трудового колективу

ТОВ «Метпромсервіс»

Є. Л. Яременко

25.11.2019 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор ТОВ «Метпромсервіс»

Ф. А. Кусаєв

25.11.2019 р.

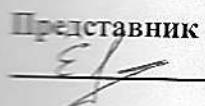


## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ працівників ТОВ «МЕТПРОМСЕРВІС»**

1. Це положення про преміювання працівників ТОВ «Метпромсервіс» впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні якості та продуктивності праці, ефективності виробництва.
2. Преміювання працівників здійснюється з фонду заробітної плати залежно від умов преміювання.
3. Облік основних показників преміювання працівників здійснюється за підсумками роботи підприємства за рік та при фінансовій можливості підприємства.
4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час на весь заробіток працівника та при умові, що він відпрацював повний рік.
5. Працівникам, що відпрацювали неповний рік, премія може бути виплачена при поданні заяви директора з виробництва та з дозволу директора підприємства.
6. У випадку притягнення працівника за хуліганство, розкрадання, пияцтво до адміністративної відповідальності, а також за здійснення прогулів, премія не виплачується. Позбавлення премії оформляється наказом по підприємству із визначенням причин.
7. Нарахування премії здійснюється після визначення результатів роботи за рік усіх ділянок виробництва.
8. Розмір премії визначається на підставі розрахунків бухгалтерії та затверджується директором підприємства за згодою власників та при наявності прибутку і фінансових можливостей підприємства.

**Головний бухгалтер**
**Л. І. Чумаченко**

Товариство з обмеженою  
відповідальністю  
«Метпромсервіс»

Представник трудового колективу  
  
С. Л. Яременко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів  
трудового колективу ТОВ «Метпром-  
сервіс»

№ 03 від 25.11.2019 р.



Директор ТОВ «Метпромсервіс»  
Ф. А. Кусаєв

## ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

м. Запоріжжя

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

**1.2.** Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
  - зміцнення трудової дисципліни;
  - створення належних, безпечних та здорових умов праці;
  - підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

**1.3.** Правила поширюються на всіх працівників ТОВ «Метпромсервіс» (далі - Товариство).

**1.4.** Директор Товариства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

## **2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

**2.1.** Згідно зі статутом Товариства право приймати на роботу працівників має директор Товариства.

**2.2.** Директор обирається на посаду рішенням загальних зборів учасників Товариства, яке оформлюють протоколом.

**2.3.** Директор Товариства укладає трудові договори з працівниками Товариства.

**2.4.** Трудові договори з працівниками Товариства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, засвоєння й виконання або інтересів працівника.

**2.5.** При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записи. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Товариства не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор Товариства.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово передивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Товариства на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.6. Щоб оформити трудові відносини громадянам зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом);
- документи про освіту;
- документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіiscalної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджені документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

2.7. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.8. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.9. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володіння його персональних даних (Товариство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом директора Товариства.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формулою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.10. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Товариства, з яким працівника ознайомлено та підписано.

**2.12.** Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір у письмовій формі.

**2.13.** Можуть бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного Класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Міністерства праці та інші істотні умови трудового договору.

**2.14.** Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- особа, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- повнолітньою особою;
- особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

**2.15.** Особам до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Особам до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 117 КЗП).

**2.16.** Особи, які працюватимуть на комп'ютерах, приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

**2.17.** Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період праці з сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заявки з місця роботи за сумісництвом.

**2.18.** До вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Товариство - перше місце вчителем, відповідальним за кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі та клінічній ординатурі.

**2.19.** Пріоритетом, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі підписання особою не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

**2.20.** При прийнятті на роботу працівника:

- інформують з цими Правилами та колективним договором;
- інформують з посадовою (робочою) інструкцією - із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці;
- інформують про пропускний режим у Товаристві.

**2.21.** Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця чи інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

**2.22.** У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (з записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

**2.23.** Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням

~~звернення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід~~  
~~звернути трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.~~

~~Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі па~~  
~~сплати нотаріально посвідченої довіреності.~~

~~Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності форм~~  
~~чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.~~

~~2.18. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копі~~  
~~ю про звільнення.~~

~~В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу праці~~  
~~вника.~~

~~2.19. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справ~~  
~~іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.~~

~~Передавання справ і майна засвідчується актом, який складають у двох примірниках.~~  
~~Один примірник акту видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу поса~~  
~~ду, інший - зберігають у справах структурного підрозділу.~~

~~2.20. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком~~  
~~структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити від~~  
~~сутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до~~  
~~відділу кадрів не пізніше дня звільнення.~~

~~2.21. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасо~~  
~~ва відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо~~  
~~проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора Товариства.~~

### **3. Основні обов'язки працівника та роботодавця**

#### **3.1. Працівник зобов'язаний:**

~~3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими~~  
~~Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.~~

~~3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.~~

~~3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робо~~  
~~чому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.~~

~~3.1.4. Повідомляти (за можливості - до початку робочого дня) безпосереднього керів~~  
~~ника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного~~  
~~чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником~~  
~~цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.~~

~~3.1.5. Надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після~~  
~~змінення тимчасової непрацездатності.~~

~~3.1.6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для~~  
~~з даними особових карток П-2.~~

~~3.1.7. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного ста~~  
~~туса, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.~~

~~3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії,~~  
~~праці та пожежної безпеки.~~

3.1.9. У разі роботи в Товаристві за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.10. Повідомляти відділ кадрів про намір досрочно перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпецеднього керівника.

3.1.12. Дбайливо ставитися до майна Товариства, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Товариству.

3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Товариства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Товариства.

3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2. Працівники, які спілкуються з клієнтами (представляють підприємство), мають дотримувати ділового стилю в одязі.

Вільну форму одягу не можна носити працівникам, яких з метою безпеки роботи або технологічних процесів законодавство зобов'язує носити спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.

3.3. Директор зобов'язаний:

3.3.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.

3.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

3.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.3.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.3.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.3.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.3.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.3.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Товаристві.

3.3.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

3.4. Організація може видавати працівникам корпоративні мобільні телефони для використання в роботі.

#### **4. Права працівника та роботодавця**

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

#### **5. Робочий час та час відпочинку**

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.3. У Товаристві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя. Перерви для відпочинку і харчування - не менше 30 хв. і не більше 120 хв. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.

5.3.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у табелі обліку використання робочого часу.

5.3.3. Час початку і закінчення роботи в підрозділах встановлені наступні:

	Адміністрація, ІТП	Служба охорони, підстаниця	Дільниця шихтова, лабораторія	Плавильний цех, бригади № 1, № 2, № 3, № 4			Дільниця дробиль- на, бригади № 5, № 6	
				1 зміна	2 зміна	3 зміна	1 зміна	2 зміна
Початок роботи	09.00	8.00	8.00	00.00	08.00	16.00	22.00	7.00
Обідня перерва	13.00-14.00		12.00-13.00				02.00- 03.00	12.00- 13.00
Кінець роботи	18.00	8.00 наступного дня	17.00	08.00	16.00	24.00	07.00	17.00

Час початку роботи, закінчення роботи і перерв для відпочинку або прийому їжі по підрозділах підприємства визначається адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за обліковий рік.

Графіки змінності доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за два місяці до введення їх в дію.

Працівники чергуються по змінах рівномірно, перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, в години, визначені графіками змінності.

5.3.4. Куріння на території підприємства дозволяється тільки в відведеніх для цієї цілі спеціальних місцях.

5.3.5. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі неявки змінного, працівник повинен заявити про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінного іншим працівником.

5.3.6. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникові надається можливість прийому їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце прийому їжі встановлюється адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу.

5.3.7. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

5.3.8. На регламентовані перерви для відпочинку мають право працівники, що працюють за комп'ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.4. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня — День Конституції України;

24 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня — День захисника України;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.7. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора Товариства заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Срок подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) за строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перевування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.8. Директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і директором способу компенсації видають наказ про ~~здання~~ компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

5.9. За домовленістю з роботодавцем працівників може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.10. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.11. У разі простою директор визначає місце знаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т. ч. перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) організації протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

Форма і порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані у положеннях про структурні підрозділи, посадових (робочих) інструкціях тощо.

5.12. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.13. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.14. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

5.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.16. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформленний за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково, а сумісники організацій інших форм власності — за бажанням.

5.17. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про оплату праці ТОВ «Метпромсервіс», яке є додатком до колективного договору.

6.2. Директор Товариства видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

## **7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

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

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кadrів та Представника трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

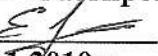
7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.



Представник трудового колективу  
ТОВ «Метпромсервіс»

 Е. Л. Яременко  
25.11.2019 р.

**ПРОТОКОЛ № 03  
загальних зборів трудового колективу  
ТОВ «Метпромсервіс»**

м. Запоріжжя

«25» листопада 2019 р.

**ПРИСУТНІ:**

трудовий колектив ТОВ «Метпромсервіс» в кількості 137 осіб, засновники товариства, начальник відділу праці Управління з питань праці ЗМР Циганок Тетяна Сергіївна.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Розгляд проекту Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом та його затвердження.
2. Розгляд і затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Вибори уповноваженого представника трудового колективу.

**По первому питанню порядку денного:**

**СЛУХАЛИ:**

директора Кусаєва Ф. А., який зачитав проект Колективного договору (з додатками) та запропонував схвалити колективний договір в кінцевій редакції.

Відбулося обговорення даного питання.

**Голосували:**

«ЗА» – 137 голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

**По другому питанню порядку денного:**

**СЛУХАЛИ:**

начальника відділу кадрів Кудрич М. В., яка запропонувала колективу текст Правил внутрішнього трудового розпорядку, опрацьований відповідно до чинного законодавства про працю, затвердити їх та неухильно виконувати.

Відбулося обговорення даного питання.

**Голосували:**

«ЗА» – 137 голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

**По третьому питанню порядку денного:**

**СЛУХАЛИ:**

директора з виробництва Тарасова О. А. та старшого майстра дільниці шихтової Педаша О. Ф., які запропонували обрати уповноваженим представником трудового колективу Яременко Євгена Леонідовича та уповноважити його підписати колективний договір Товариства та Правила внутрішнього трудового розпорядку від імені трудового колективу ТОВ «Метпромсервіс».

Відбулося обговорення даного питання.

**Голосували:**

«ЗА» – 136 голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

**Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:**

1. Затвердити колективний договір Товариства (з Додатками) в редакції від 25.11.2019 р.

2. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку в редакції від 25.11.2019 р. і визнати їх нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками.

3. Обрати уповноваженим представником трудового колективу Яременко Євгена Леонідовича, доручити представнику трудового колективу Яременко Євгену Леонідовичу підписати колективний договір Товариства від імені трудового колективу.

**Голова загальних зборів**

**О. А. Тарасов**

**Секретар зборів**

**М. В. Кудрич**



Пропилянто та пропумеровано

37  
присуд

результат  
один

