



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

м.п.т. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: reception.zmrpp@zpr.zp.gov.ua Код СДРНОУ 41904647

*20.02.2020 № 014/БЗ*

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
ТОВ «МЕТ-ІМПЕКС»  
Шефер С.Л.

Представнику трудового колективу  
ТОВ «МЕТ-ІМПЕКС»  
Клімачову К.М.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, колективний договір між роботодавцем та трудовим  
колективом ТОВ «МЕТ-ІМПЕКС», укладений на 2019-2021 рік, зареєстровано  
управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)  
*20.02.2020 № 63*.

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, рекомендацій 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

ПІДПИСАНО:



Від трудового колективу:

Директор ТОВ «МЕТ-ІМПЕКС»

Шефер С.Л.

43313487

Істота

05 листопада 2019р.

Від роботодавця:

Представник трудового колективу  
ТОВ «МЕТ-ІМПЕКС»

Клімачов К.М.

«05» листопада 2019р.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Товариство з обмеженою відповідальністю

**«МЕТ-ІМПЕКС»**

на **2019- 2021 рік**

Схвалений на зборах  
Трудового колективу ТОВ «МЕТ-ІМПЕКС»  
«05» листопада 2019 р.  
протокол № 1 від «05» листопада 2019 р.

м. Запоріжжя  
2019 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: Товариство з обмеженою відповідальністю «МЕТ-ІМПЕКС», в особі директора Шефера Станіслава Леопольдовича, що діє на підставі Статуту (надалі іменується «Роботодавець»), та

Трудовий колектив підприємства ТОВ «МЕТ-ІМПЕКС» в особі Клімачова Костянтина Миколайовича, уповноваженого на представництво, відповідно до рішення загальних зборів працівників від „05” листопада 2019 року (надалі іменується «Трудовий колектив» або «Працівники»).

1.2. Цей колективний договір укладений відповідно до:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;

і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та Трудовим колективом підприємства на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.4. Цей колективний договір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання внутрішнього трудового розпорядку працівниками;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Роботодавця;
- е) забезпечення ділових взаємовідносин між Роботодавцем та його працівниками.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників ТОВ «МЕТ-ІМПЕКС» і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для всіх працівників підприємства.

1.6. Сторони визнають обов'язковість виконання умов цього колодоговору і підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колодоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Умови цього колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

Роботодавець підбирає кадри на посади керівників, їх заступників, керівників структурних підрозділів, професіоналів не за ознаками статі та віку, а з урахуванням критерію рівня професіоналізму працівника.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були

якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами), крім випадків, визначених чинним трудовим законодавством і колективним договором.

Підприємство зобов'язане передбачити для кожного працівника його функціональні обов'язки і вимагати лише їх виконання. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівнику має даватись із обов'язковим урахуванням реальної можливості виконувати відповідні обов'язки та його здатності при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. При цьому працівник має право на додаткову оплату праці у розмірі до 100% за тією посадою, яка виконується за суміщенням.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки; працювати чесно і добросовісно; вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, додержуватись внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №2), трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці; дбайливо ставитись до майна; на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх обов'язків.

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

2.4 Роботодавець сприяє створенню нових робочих місць для соціально незахищених верств населення, здійсненню заходів, згідно з чинним законодавством щодо професійної реабілітації та зайнятості населення, які бажають працювати, інших вразливих верств населення, які не можуть на рівних конкурувати на ринку праці, реалізації заходів для збереження ефективного функціонування робочих місць та створенню нових робочих місць на підприємстві.

2.5 Роботодавець визначає обсяги професійного навчання працівників та загальні витрати коштів на ці цілі відповідно до потреб виробництва та вимог актів законодавства у цій сфері та забезпечує підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на 5 років.

2.6 Роботодавець забезпечує не допущення будь-якого прямого або непрямого обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладанні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання.

Роботодавець встановлює вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівників відповідно чинного законодавства.

2.7. Ліквідація, реорганізація підприємства, зміна форми власності або часткове припинення діяльності, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, може здійснюватися тільки після завчасного надання трудовому колективу інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

Роботодавець не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

У разі звільнення працівників за ініціативою Роботодавця з вищезазначених підстав, вони персонально попереджаються про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

Працівникам, попередженим про наступне звільнення відповідно до п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі перегляду у цей час на підприємстві форм, систем, розмірів оплати праці, забезпечується підвищення тарифних ставок (посадових окладів) у порядку, що встановлюється на підприємстві.

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праця враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

При цьому Работодавець пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно або звертається за допомогою до державної служби зайнятості.

При звільненні працівника за визначену в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому законодавством.

Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган провадить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у ст.42 КЗпП.

При поворотному прийнятті на роботу працівники забезпечуються соціально побутовими пільгами, які передбачені колективним договором діючим на момент прийняття цієї особи.

2.8. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.9. Працівники мають право на відпочинок відповідно до норм про обмеження робочого дня та робочого тижня, про відпустки; право на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку; на участь в управлінні підприємством у випадках зазначених законом; на матеріальне забезпечення у разі хвороби; на звернення до суду для вирішення трудових спорів та інші права, встановлені законодавством.

2.10. Всі працівники Работодавця зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

### **3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШІХ ВІДВІДОВИХ ВИПЛАТ**

3.1. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді тарифних ставок (посадових окладів), що закріплени у штатному розкладі (Додаток № 1).

3.2 Оплата праці за контрактом визначається за угодою сторін на підставі чинного законодавства, умов колективного договору і пов'язана з виконанням умов контракту.

3.3. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки встановлені цим колективним договором, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або неробочим днем, – напередодні цього дня.

Заробітна плата виплачується за місцем роботи працівників у національній валюті України. Заробітна плата за першу половину відпрацьованого місяця (з 1 по 15 число виплачується 19 числа кожного місяця. Заробітна плата за другу половину відпрацьованого місяця виплачується 04 числа кожного місяця.

Заробітна плата за першу половину місяця визначається в розмірі 55% окладу відповідно штатного розкладу по підприємству на дату такої виплати.

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

3.3.1. Оплата праці підприємством здійснюється в першочерговому порядку.

Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.3.2. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

тва і працтвом. Ініціатива засновується у розмірі не нижчому від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

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

3.6 Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна платня є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно з посадовими обов'язками та установленими нормами праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів). Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, компенсації за знос інструментів, що належать працівникам, тощо.

3.7. Оплата робочого часу за вимущені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводиться відповідно до чинного законодавства.

3.8. При укладанні трудового договору (контракту) до відома працівника доводиться розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.9. Положення про систему оплати праці, тарифна сітка, тарифні ставки та схеми посадових окладів, положення про преміювання (Додаток № 3), що діють на підприємстві, затверджуються наказом Роботодавця по підприємству і повинні відповідати умовам колективного договору, нормам чинного законодавства. Роботодавець не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством та цим колективним договором.

3.10. Оплата роботи в надурочний час, у святкові і неробочі дні проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

#### **4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ**

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги, передбачені чинним законодавством.

4.2. Роботодавець наказом по підприємству може встановлювати працівникам додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги: (зокрема, компенсація за використання особистого автотранспорту, компенсація у підвищених порівняно із законодавчо затвердженими розмірах за службові відрядження, додаткові пільги для окремих категорій працівників тощо).

4.3. Працівникам забезпечуються соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством.

#### **5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку встановлюється такий:  
Щоденно з 9 – 00 до 18 – 00

Обідня перерва з 13 – 00 до 14 – 00

Вихідні дні: субота, неділя

При цьому тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Роботодавець має право залежно від обставин, що складаються по забезпеченю сировиною, матеріалами за узгодженням з Працівниками установлювати:

- графіки роботи з неповним робочим днем або неповним робочим часом;
- застосовувати скорочену тривалість робочого часу до категорії працівників, визначених чинним законодавством;
- застосовувати графік роботи за змінами;
- застосовувати підсумований облік робочого часу;
- застосовувати надурочні роботи у випадках, передбачених законодавством;
- додаткові вихідні дні і скорочену робочу зміну в діючих графіках;
- також застосовувати інші види режиму робочого часу, не заборонені законодавством.
- оплату робити пропорційно відпрацьованому часу.

5.3. Напередодні свяtkovих i неробочих днів тривалість роботи ~~принайменше~~ скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному ~~робочому~~ тижні.

5.4. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.5. Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією ~~можуть~~ працювати використовувати гнучкий графік роботи.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників становить не менш ніж 24 календарні дні.

5.7. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений нормами Закону України "Про відпустки".

5.8. Перелік посад і професій, що мають право на додаткову відпустку і тривалість такої відпустки затверджуються наказом Роботодавця по підприємству та зазначені у Додатку № 4.

5.9. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і Роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.10. Усі працівники зобов'язуються без письмового дозволу Роботодавця не знаходитись в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.11. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих i неробочих днів.

## 6. ПРИЙОМ I ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Прийом на роботу працівників повинен проводитись виключно з додержанням вимог законодавства України.

6.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.

6.3. Не допускається звільнення працівників з підстав, не передбачених чинним законодавством.

6.3. При звільненні працівника Роботодавець зобов'язаний видати трудову книжку і провести з працівником повний розрахунок у строки, передбачені чинним законодавством.

6.4. При звільненні працівникам виплачується вихідна допомога у ~~видалах~~ та розмірах, передбачених чинним законодавством.

## **7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

Роботодавцем впроваджуються 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.

7.2. При укладенні трудового договору громадянин має бути проінформований Роботодавцем під розписку про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також небезпека для інших осіб і навколошнього середовища, якщо роботи при таких умовах прямо не передбачена трудовим договором (контрактом).

Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістами підприємства з охорони праці за участю представника трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту - відповідним органом державного нагляду за охороною праці з участю представників підприємства і трудового колективу.

За період простою з цих причин не з вини працівника за ним зберігається середній заробіток.

7.4. Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи, Роботодавець повинен, відповідно до медичного висновку, перевести, за їх згодою, на таку роботу тимчасово або без обмеження строку.

Оплата праці при переведенні працівників за станом здоров'я на легшу нижче оплачувану роботу проводиться згідно з законодавством.

7.5. На час зупинення експлуатації підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду чи службою охорони праці за працівниками зберігається місце роботи та середній заробіток.

7.6. Усі працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню власником від нещасних випадків і професійних захворювань. Страхування здійснюється в порядку і на умовах, що визначаються законодавством.

7.7. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди, допомагати Роботодавцю у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколошньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

7.8. Фінансування охорони праці здійснюється Роботодавцем. Обсяги та джерела фінансування заходів з охорони праці визначаються Роботодавцем, але їх розмір не може бути меншим, ніж це передбачено законодавством, а саме витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. План заходів з охорони праці затверджуються Роботодавцем та трудовим колективом підприємства (Додаток № 6 до цього колективного договору).

7.9 Комплексні заходи спрямовані на формування свідомого ставлення суспільства до забезпечення гендерної рівності в створенні умов праці та промислової безпеки затверджуються за погодженням між Роботодавцем та трудовим колективом підприємства (Додаток № 5 до цього колективного договору)

## **8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ**

8.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших санкцій.

8.2. Роботодавець може встановлювати соціальні пільги та гарантії працівникам щодо житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників.

8.3. При наявності фінансової спроможності підприємство сплачує працівникам матеріальну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку працівника у зв'язку з сімейними обставинами, на організацію оздоровлення під час надання щорічної відпустки.

8.4. При наявності фінансової спроможності підприємство надає працівнику безвідсоткову позику на п'ять років.

8.5. При наявності фінансової спроможності підприємство під час надання щорічної відпустки працівнику забезпечує безоплатно або частково оплачувані путівки для санаторно - курортного та профілактично-оздоровчого лікування.

8.6 Роботодавець гарантує соціальні гарантії ветеранам війни та праці, людям похилого віку, дітям війни, інвалідам виробництва та іншим пенсіонерам підприємства:

- додаткові виплати до пенсій ветеранам, які мають відповідний стаж роботи на виробництві, одноразових виплат при виході на пенсію і інших заходів матеріальної підтримки ветеранів, в порядку і розмірах згідно законодавства;

- за наявності фінансової можливості виконання робіт по ремонту житла і побутової техніки, по оранці земельних ділянок, надання ритуальних послуг;

- забезпечення санаторно-курортного лікування, та надання компенсації вартості самостійного лікування в порядку і розмірах, згідно законодавства;

- за наявності фінансової можливості обстеження та лікування за рахунок коштів підприємства;

- створення спеціальних робочих місць для працевлаштування інвалідів, зареєстрованих у центрі зайнятості як безробітні.

8.7 Роботодавець вживає заходів щодо систематичного підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДом, його впливом на здоров'я та економіку, а також підвищення ефективності профілактичних заходів.

Роботодавець вживає заходів щодо впровадження інформаційно-просвітницьких заходів для здобуття знань і формування життєвих навичок щодо зменшення вразливості до інфікування ВІЛ, запобігання поширення епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, щодо недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями, сприяє організації навчальних програм із залученням представників громадських органів для надання психологічної, соціальної, юридичної, консультативної послуг працівникам, інтеграцію ВІЛ/СНІДу в менеджмент персоналу.

Роботодавець вживає заходів, спрямованих на пропагування здорового способу життя та бережного ставлення до свого здоров'я, попередження та профілактику серцево-судинних та судинно-мозкових захворювань.

8.9 Роботодавець, за наявності фінансової можливості на підприємстві, надає фінансову допомогу молодим подружжям що вперше взяли шлюб, молодим працівникам при прийомі на роботу та при поверненні на підприємство після закінчення строкової служби у лавах збройних сил України.

## **9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2. Соціальний діалог.

Сторони, визнаючи соціальний діалог як загальновизнану форму співпраці Роботодавець та працівників на принципах рівноправного партнерства з метою вирішення

питань у сфері соціальних, економічних і трудових відносин та вважаючи за необхідне забезпечити його подальший розвиток і ефективність, домовилися:

- соціальний діалог здійснювати у формі обміну інформацією, консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад, робочих зустрічей з соціальними, економічними, виробничими питань, узгодження внутрішніх положень, правил.

- вважати, що висновки та рекомендації, прийняті за результатами проведення соціального діалогу, є обов'язковими для розгляду керівництвом товариства.

- здійснювати обмін інформацією, що визначена цим договором, для здійснення взаємного контролю за виконанням узятих на себе зобов'язань.

## 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

11.3 Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

## 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Цей колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.

12.2. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний договір.

12.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Роботодавцем органу, від імені якого укладено цей договір.

12.4. У разі реорганізації товариства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

12.5. У разі зміни Роботодавця чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

12.6. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

12.7. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

12.8. Контроль за виконанням цього колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали. Для здійснення контролю сторони вправі уповноважити своїх представників. При цьому кожна зі сторін зобов'язана, на вимогу іншої сторони, надати необхідну інформацію у порядку та строки, передбачені чинним законодавством.

"05" листопада 2019 р.

Шефер С.Л.

(підпис представника Роботодавця)

"05" листопада 2019 р.

Клімачов К.М.

(підпис представника трудового колективу )



## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі - Правила) Товариства з обмеженою відповідальністю „МЕТ-ІМПЕКС” розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між Роботодавцем і працівниками ТОВ „МЕТ-ІМПЕКС”, сприяють виконанню основних завдань і функції ТОВ „МЕТ-ІМПЕКС”, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівником ТОВ „МЕТ-ІМПЕКС” у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, - і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівником ТОВ „МЕТ-ІМПЕКС” відповідно до Кодексу законів про працю України.

При укладенні трудового договору працівник має подати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше, і не має трудової книжки, - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовий квиток;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом (свідоцтво) про закінчення учбового закладу (при необхідності).

У разі прийняття на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво ТОВ „МЕТ-ІМПЕКС” має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про набуту освіту або професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

Забороняється вимагати від осіб, які укладають трудовий договір, документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, його правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Прийняття на роботу оформляється наказом, що оголошується працівників під розписку.

У наказі має бути зазначено найменування посади, професії (роздряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

Припинення дії трудового договору може бути тільки з підстав, передбачених законами України.

З ініціативи 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 керівництво ТОВ „МЕТ-ІМПЕКС” письмово за два тижні.

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

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом ТОВ „МЕТ-ІМПЕКС” законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва ТОВ „МЕТ-ІМПЕКС” здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівників видається трудова книжка і провадяться з ним відповідні розрахунки.

### **3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники ТОВ „МЕТ-ІМПЕКС” зобов'язані:

- працювати чесно й сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва ТОВ „МЕТ-ІМПЕКС”;
- виконувати обов'язки (функції), визначені посадовими (робочими) інструкціями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень, ділову кваліфікацію;
- додержувати вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі або ускладнюють її, інформувати про це керівництво ТОВ „МЕТ-ІМПЕКС”;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі ТОВ „МЕТ-ІМПЕКС”.

### **4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА**

Керівництво ТОВ „МЕТ-ІМПЕКС” зобов'язане:

- правильно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та bezpečnі умови праці;
- забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників - спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно додержувати законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, створювати умови для їхнього відпочинку.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Для працівників ТОВ „МЕТ-ІМПЕКС” встановлено тривалість робочого часу 40 год. на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

При прийнятті на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

Час початку й закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи - о 9.00;**
- перерва на відпочинок і харчування - з 13.00 до 14.00;**
- закінчення роботи - о 18.00.**

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скороочується на одну годину.

Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Заборонено в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю ТОВ „МЕТ-ІМПЕКС”, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

Працівникам ТОВ „МЕТ-ІМПЕКС” надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 25 січня затверджується директором за погодженням з представником трудового колективу і під розпис доводиться до відома працівників.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником ТОВ „МЕТ-ІМПЕКС”.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами. За рішенням керівника ТОВ „МЕТ-ІМПЕКС” працівників може бути відклікано за їх згодою з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТИ

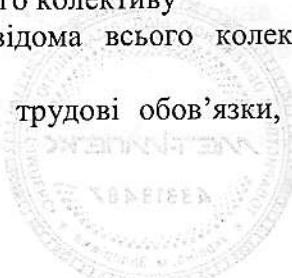
За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- заохочення грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі.



#### **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ**

Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
  - прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
  - появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
  - розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
  - вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна ТОВ „МЕТИМПЕКС”;
  - перевищенння службових повноважень.

- перевищення службових повноважень.

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

- догана;
  - звільнення з роботи.

Незалежно від дисциплінарних стягнень працівник, який вчинив прогул (у т.ч. був відсутній на роботі понад три год. протягом робочого дня) без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, за рішенням керівництва підприємства може позбавлятися премії .

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше ніж протягом одного місяця з дня виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення провини.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник ТОВ „МЕТ-ІМПЕКС“ має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і про нього повідомляють працівники під розписку.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на робітника не накладатиметься нове стягнення, то він вважатиметься таким, до якого не застосовано дисциплінарне стягнення.

Директор за своєю ініціативою може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо робітник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як хороший, сумлінний працівник.

Від Роботодавця  
Директор  
ТОВ «МЕТ-ІМПЕКС»

Шефер С.Л.



Від трудового колективу  
Уповноважений представник  
Трудового колективу ТОВ «МЕТ-ІМПЕКС»

Клімачов К.М.

2.3. Премія за звітний період (рік) виплачується працівникам не пізніше місячного строку після закінчення звітного періоду.

### **3. ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВОЇ РОБОТИ ТА З НАГОДИ ЮВІЛЕЙНИХ ТА СВЯТКОВИХ ДАТ**

3.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

3.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати.

### **4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.2. Положення поширюється на всіх працівників підприємства

Від Роботодавця

Директор

ТОВ «МЕТ-ІМПЕКС»

Від трудового колективу

Уповноважений представник

Трудового колективу ТОВ «МЕТ-ІМПЕКС»



Шефер С.Л.



Клімачов К.М.

сячного строку

Додаток № 4  
до колективного договору

## БОТИ ТА З

ювілейних та  
у конкретному

дійснюються в

еному чинним

## Додаткові відпустки за ненормований робочий день

1. Директор - 7 днів
2. Заступник директора – 5 днів
3. Головний бухгалтер - 5 днів

Від Роботодавця  
Директор  
ТОВ «МЕТ-ІМПЕКС»

Від трудового колективу  
Уповноважений представник  
Трудового колективу ТОВ «МЕТ-ІМПЕКС»

Шефер С.Л



Клімачов К.М.

**ЗАХОДИ**  
**щодо формування свідомого ставлення суспільства до забезпечення гендерної рівності в галузі охорони праці та промислової безпеки**

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4
1. Проведення роз'яснення серед працівників чинного законодавства з гендерних питань та законодавства, що регулює правове становище жінок в Україні	постійно	директор	
2. Проведення гендерного аналізу кадрового складу	постійно	директор	
3. Врахування показника пропорційно збалансованого представництва кандидатур кожної статі під час формування кадрового резерву та затвердження на керівні посади	постійно	директор	
4. Здійснення заходів, спрямованих на формування свідомого ставлення суспільства до забезпечення гендерної рівності в створенні умов праці та промислової безпеки	постійно	директор	

Від Роботодавця  
Директор  
ТОВ «МЕТ-ІМПЕКС»

Від трудового колективу  
Уповноважений представник  
Трудового колективу ТОВ «МЕТ-ІМПЕКС»

Шефер С.Л

Клімачов К.М.



**ПЛАН**  
**заходів з охорони праці**

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примі а
1	2	3	4
1. Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників.	1 раз на 3 роки	директор	
2. Придбання літератури та нормативних документів з питань охорони праці. Доведення нормативних документів з охороні праці до відома всіх співробітників підприємства.	щорічно, за умови змін в законодавстві	директор	
3. Утримання в належному стані системи природного та штучного освітлення в приміщеннях підприємства. При необхідності здійснювати ремонт.	постійно	директор	
4. Забезпечення придбання і видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту для працюючих у шкідливих умовах праці, на роботах, пов'язаних з забрудненням або в несприятливих температурних умовах.	в межах законодавчих норм, за необхідності	директор	
5. Забезпечення пожежної безпеки приміщень підприємства, оснащення їх необхідним протипожежним інвентарем. Проведення інструктажу з питань пожежної безпеки.	постійно	директор	
6. Підтримка у приміщеннях підприємства температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм.	постійно	директор	
8. Профілактичні заходи щодо попередження нещасних випадків.	постійно	директор	

Від Работодавця  
Директор  
ТОВ «МЕТ-ІМПЕКС»

Шефер С.Л.



Від трудового колективу  
Уповноважений представник  
Трудового колективу ТОВ «МЕТ-ІМПЕКС»

 Клімачов К.М.

В цьому документі пронумерено,  
запечатано та скріплено

## 12 (Дванадцять) аркушів.



Директор

Шефер С.Л.

