



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

15.04.2021 № 01-14/499

На _____. від _____

Директору
ТОВ «Край»
Цікало С.М.

Уповноваженому представнику
трудового колективу
ТОВ «Край»
Шурушній О.С.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим
колективом ТОВ «Край», на 2021 рік, зареєстровано управлінням з питань праці
Запорізької міської ради (далі – управління) 15 квітня 2021 за
№ 85.

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих
рекомендацій, а саме:

Доповнити колективний договір:
- положеннями, спрямованими на забезпечення рівних прав і можливостей
жінок та чоловіків у трудових відносинах;

- положеннями щодо підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами,
пов'язаними з ВІЛ-інфекцією/СНІДом тощо.

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

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих
(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого
Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (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.

Начальник управління

Ю.В.Швець

Гібатова, 228-06-10



Директор ТОВ «Край»

С.М.Цікало

«23» 03 2021 р.

Представник трудового
колективу ТОВ «Край»

О.Є.Шурупіна

«23» 03 2021 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
товариства з обмеженою відповідальністю «КРАЙ»
на 2021 рік**

Схвалено
на зборах трудового
колективу

Протокол № 01
від «23» 03 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
товариства з обмеженою відповідальністю «КРАЙ»

м. Запоріжжя

«23 » 03 2021 р.

З метою регулювання трудових відносин і соціально – економічних інтересів працівників ТОВ «Край» директор Цікало Сергій Миколайович, іменований надалі «Работодавець», з одного боку, і трудовий колектив товариства з обмеженою відповідальністю «Край» в особі уповноваженого представника трудового колективу Шурупіної Олени Євгенівни, іменованого надалі «Трудовий колектив», з іншого боку, укладали даний Договір про наступні взаємні зобов'язання:

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Сторони визначають повноваження один одного щодо зобов'язуватися додержуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) при укладанні колективного договору, внесенню доповнень і змін у нього, розв'язку всіх питань соціально – економічних і трудових відносин.

2. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально – економічних і трудових відносин у ТОВ «Край», а також відносин у сфері послуг, що будуть надаватись ТОВ «Край» протягом усього періоду його дії.

3. Норми та положення даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Работодавцем та Трудовим колективом ТОВ «Край». У випадку будь-яких суперечок і розбіжностей вони не можуть трактуватися як такі, що погіршують положення працівників у порівнянні із чинним законодавством України.

4. Даний колективний договір затверджений загальними зборами трудового колективу ТОВ «Край», протокол №01 від «23 » 03 2021р. і згідно його рішення набуває чинності з моменту прийняття.

5. Колективний договір діє не менш одного року від дня його підписання та до прийняття нового колективного договору.

6.Зміни та доповнення в даний колективний договір вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої та регіональної Угоди з питань, які є предметом колективного договору, і з ініціативи однієї зі сторін (після проведення переговорів і досягнення згоди) виносяться на розгляд колективу й набувають чинності після схвалення загальними зборами й підписання сторонами (можливі інші строки, установлені зборами).

7.Пропозиціїожної зі сторін по внесенню змін і доповнень у колективний договір сторони розглядають спільно і ухвалюють рішення в 10-денний строк від дня їх одержання іншою стороною.

8.Жодна зі сторін, що уклали даний колективний договір, не може протягом усього строку його дії в однобічному порядку ухвалювати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їхнє виконання.

9.Сторони починають переговори по укладанню нового колективного договору на наступний рік не раніше 1-го жовтня.

10.Работодавець в триденний термін після підписання колективного договору представляє його на реєстрацію у відповідні органи та через 5 днів після його реєстрації доводить його до відомості всіх структурних підрозділів ТОВ «Край».

При прийнятті на роботу Работодавець зобов'язаний кожного робітника ознайомити з діючим колективним договором.

11.Сторони вважають, що тільки надання якісних послуг населенню, виходячи з максимально раціонального використання потенціалу ТОВ «Край», розумна цінова політика створюють сприятливі умови для поліпшення економічних показників роботи ТОВ «Край» і, як наслідок, виплат і введення різних пільг працівникам згідно з діючим договором у межах наявних засобів.

12.Заходи колективного договору вважаються виконаними при підтверджені зацікавленими сторонами.

13.Особи, відповідальні за виконання заходів колективного договору, здійснюють усе необхідне для їхньої реалізації.

14.Зміни в керівництві, структурі й назвах сторін не спричиняють припинення дії даного колективного договору.

У випадку реорганізації ТОВ «Край» договір може бути переглянутий за згодою сторін.

15.Звітування про виконання пунктів даного колективного договору проводиться один раз на рік.

ІІ.ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:

1.Забезпечити формування стратегії й прогнозування розвитку ТОВ «Край», підвищення ефективності використання його потенціалу, збільшення обсягу надаваних населенню послуг.

2.Забезпечити працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створити умови для високоефективної праці.

3.Впровадити систему матеріального й морального стимулювання підвищення якості та обсягу надаваних платних послуг населенню, раціонального використання устаткування й корисних площ ТОВ «Край», економії енергетичних ресурсів (води, тепла, електроенергії).

4.Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та «Правил внутрішнього трудового розпорядку» (додаток №1).

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ зобов'язується:

1.Запобігати виникненню колективних трудових суперечок (конфліктів), а у випадку виникнення - прагнути їхнього вирішення без закриття підприємства.

2.Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових суперечок.

3.Не допускати випадків ненадання або неякісного надання послуг відповідно профілю роботи ТОВ «Край» з вини трудового колективу.

4.Брати активну участь у розробці й впровадженні в ТОВ «Край» положень, планів і т.п., що діють у межах підприємства.

5.Забезпечити максимальне ефективне використання робочих місць.

6.Не допускати порушень трудової й технологічної дисципліни та посадових обов'язків, прогулів, запізнень на роботу, передчасного припинення роботи.

7.При змушеному невиході на роботу (хвороба, непередбачені сімейні обставини й т.п.) по можливості завчасно повідомляти Роботодавця.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:

1. Здійснювати приймання на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства по п.1 ст. 40 КЗпП України у випадку виникнення потреби прийняття працівників аналогічної професії.

При працевлаштуванні нових працівників забезпечувати виконання вимог ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Перед допуском до роботи ознайомити працівника під розпис з його посадовими обов'язками, провести інструктаж (де цього вимагають умови праці) з техніки безпеки.

2. Не звільняти працівника з роботи з ініціативи Роботодавця без законних на те підстав.

Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, інструкцією з техніки безпеки, за винятком випадків, передбачених ст.33, ст.34 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

3. Розробити графіки роботи працівників згідно чинного законодавства, з урахуванням забезпечення потреб ТОВ «Край» і максимального дотримання інтересів працюючих.

4. Встановити норми робочого часу для працівників – 40 годин на тиждень.

Допускається переробка або недоробка нормального робочого часу в окремому місяці, якщо дотримується загальний баланс часу, відповідний до встановленої норми робочих годин протягом року.

У випадку переробки норми робочих годин за квартал робити компенсацію за переробку відповідно до КЗпП України.

У випадку недоробки річної норми годин установлювати додаткові робочі дні.

За узгодженням з Роботодавцем допускається компенсація роботи у святкові й неробочі дні наданням іншого дня відпочинку.

5. Залучати працівників для роботи у вихідні дні і застосовувати понаднормові роботи в строгій відповідності із КЗпП України.

6. Залучення до роботи у вихідні дні та понаднормово у випадках, передбачених КЗпП України по роботах, які можуть бути заздалегідь передбачені (планові роботи, недоштат і т.п.) оформляти наказом.

7. Оплату праці в понаднормовий час здійснювати відповідно до чинного законодавства.

8. Оплату праці за роботу у святкові дні здійснювати відповідно до чинного законодавства.

9. Працівники, притягнуті до понаднормових робіт у нічний час, перед робочим днем мають право на відпочинок протягом часу, достатнього для відновлення працездатності (за узгодженням з Роботодавцем). Час відпочинку не вважається робочим і оплаті не підлягає.

10. Роботу, що входить у коло обов'язків працівника, якому відповідно до колективного договору встановлена відпустка за ненормований робочий день, та виконується впродовж часу, понад затвердженого графіком тривалості робочого часу, не вважати понаднормовою роботою.

Установити список професій і посад працівників, що мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день (додаток №3).

11. Святковими, неробочими днями є дні, визначені діючим Законодавством.

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

12. Надавати щорічні основні й додаткові відпустки відповідно до Закону України від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР «Про відпустки».

Установити список професій і посад працівників, що мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, відповідно до Додатку №2 Постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290 (додаток №4).

13. Надавати в обов'язковому порядку за заявою працівника відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених ст. 25 і ст. 26 Закону України «Про відпустки».

14.3 родинних обставин та з інших поважних причин надавати працівникам за їхньою заявою та за згодою Роботодавця відпустки без збереження заробітної плати, але не більш 15 календарних днів на рік. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін відпустки без збереження заробітної плати, встановлений статтею 26 Закону України «Про відпустки» (редакція від 17.03.2020р. № 530-IX).

15. Порядок надання щорічних відпусток.

Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості надаються працівникам у перший рік роботи через 6 місяців безперервної роботи на підприємстві.

За другий і наступні роки роботи відпустка може бути надана у будь-який час відповідного робочого року згідно із графіком відпусток.

Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем до 01 грудня поточного року та доводиться до відома всіх працюючих. При складанні графіка відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

16. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток (ст.44 КЗпП України).

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату або чисельності працівників ухвалювати відповідно до чинного законодавства.

2. Здійснювати аналіз стану і прогнозування використання трудових ресурсів ТОВ «Край».

3.3 метою забезпечення стабільної роботи колективу при прийомі на роботу здійснювати відбір найбільш гідних працівників по ділових та кваліфікаційних характеристиках. Відмовляти в прийомі громадянам, що не мають відповідної кваліфікації та ділових якостей, а також у випадках зниження обсягів надання послуг.

4. Скорочення чисельності або штату працівників робити тільки у випадку економічної необхідності. Надавати кожному скороченому працівнику можливість вибору наявних у підрозділах вакантних робочих місць за умовою відповідності кваліфікації та стану здоров'я працівника.

5. Розглядати причини звільнення працівників ТОВ «Край» за власним бажанням і вживати заходів, що сприяють закріпленню кваліфікованих кадрів у ТОВ «Край».

6. До порушників трудової та виробничої дисципліни застосовувати заходи дисциплінарного стягнення відповідно до чинного законодавства України та «Положення про оплату праці» ТОВ «Край».

V. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛОВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

РОБОТОДАВЕЦЬ разом із Трудовим колективом забезпечує:

1. Дотримання положень Закону України «Про господарчі товариства» і інших нормативних документів у частині організації оплати праці.

2. Передбачені оптимальні витрати на оплату праці, а також на трудові та соціальні пільги працівникам ТОВ «Край» за рахунок собівартості послуг і прибутків, що залишилися в розпорядженні ТОВ «Край».

3. Проведення виплати працівнику заробітної плати в розмірі не менш установленого державою мінімуму заробітної плати.

4. Оплату праці і матеріальне заохочення відповідно затвердженого загальними зборами працівників ТОВ «Край» «Положення про оплату праці» (додаток №2).

5. Проведення виплати заробітної плати за місцем роботи два рази на місяць: 5-го - 7-го числа та 20-го – 22-го числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня.

6. Виплату заробітної плати, сплачувану працівнику за першу половину місяця у розмірі, не менш, ніж сума за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

7. При виплаті заробітної плати інформування працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням по видах виплат, про розміри та підстави утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

8. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати при порушенні строків виплати заробітної плати згідно з діючим законодавством.

9.Надання відомостей про оплату праці працівників іншим органам, і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

10.При оформленні трудового договору (угоди, контракту) інформування працівників про розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання із заробітної плати.

11.Проведення виплати доплат, надбавок і премій до основної заробітної плати працівників згідно з «Положенням про оплату праці» ТОВ «Край».

12.Попередження працівників не пізніше, чим за 2 місяця щодо істотних змін умов праці, систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлені або скасуванні неповного робочого часу, змін найменування посад і інших змін, у відповідності зі ст. 32 КЗпП України.

РОБОТОДАВЕЦЬ гарантує:

- здійснювати оплату праці за вимущені простої, які відбулися не з вини працівників, з розрахунку 2/3 посадового окладу;

- не ухвалювати в однобічному порядку рішень, що змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

При розв'язанні інших питань організації та оплати праці Роботодавець керується положеннями статей 94 – 117 КЗпП України.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.

РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:

1.Забезпечити регулярне виконання комплексу заходів по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці. Визначити витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

2.Забезпечувати умови для підвищення кваліфікації штатних працівників ТОВ «Край», сприяти їм в оволодінні передовим досвідом, участі їх у семінарах, конференціях, і т.п.

3.Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охороні праці, безпеки технологічних процесів, строків ремонту основних засобів та інвентарю.

4.Організувати видачу працівникам господарського мила (додаток №6).

5. Вчасно видавати штатним працівникам спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту у відповідності з нормами (додаток №5).

Компенсувати працівникам витрати на придбання ними спецодягу, спецвзуття, якщо по нормі настав строк їх видачі, а в ТОВ «Край» їх немає. У випадку дострокового їхнього зношування не з вини працівників, заміна засобів індивідуального захисту проводиться за рахунок ТОВ «Край». Після закінчення строків зношування засоби індивідуального захисту списуються у встановленому законодавством порядку (додаток №5), а при звільненні, переході на іншу роботу – здаються на склад.

6. З метою поліпшення умов праці жінок не допускати їх на важкі роботи, пов'язані з підняттям і перенесенням важких речей, вага яких перевищує гранично припустимі норми.

7. Відшкодовувати працівнику збиток, заподіаний йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відповідно до чинного законодавства України.

8. Якщо нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охороні праці, при роботі в стані алкогольного сп'яніння, розмір одноразової допомоги може бути зменшений у порядку, який визначається трудовим колективом підприємства, але не більше ніж на 50%. Факт наявності провини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

9. Організувати проведення попередніх (при прийманні на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, а також обов'язкові щорічні медичні огляди осіб у віці до 21 року і працівників похилого віку (чоловіків – 60 років і більше, жінок – 55 років і більше) за рахунок засобів ТОВ «Край» (у т.ч. придбання медичних книжок). За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

10. За порушення вимог нормативних актів з охороні праці залучати винних працівників до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

РОБОТОДАВЕЦЬ та Трудовий колектив зобов'язуються:

- постійно впроваджувати заходи щодо поліпшення умов праці працівників ТОВ «Край»;

- негайно усувати всі дефекти, що перешкоджають безпечній роботі.

Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів з охороні праці, правила поведінки з устаткуванням, проходити обов'язкові медичні огляди.

Усі працівники ТОВ «Край» зобов'язуються без дозволу Роботодавця не перебувати в його приміщеннях у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не допускати на робоче місце сторонніх осіб.

VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:

1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери ТОВ «Край» та соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації. Використовувати ці засоби відповідно до даного колективного договору та чинного законодавства України.

2. Надавати матеріальну допомогу при наявності чистого прибутку у випадках:

- смерті близьких родичів – мати, батько, чоловік, дружина, дитина – 500 грн.;
- смерті самого працівника – оплата ритуальних послуг;
- матеріального збитку в результаті стихійного або іншого нещастя – 500 грн;
- народження дитини – 500 грн.

3. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам, що виходять на пенсію при наявності чистого прибутку.

4. Надавати матеріальну допомогу працівникам до ювілейної дати при наявності чистого прибутку.

5. Надавати матеріальну допомогу працівникам по їхніх заявах у випадку важкого матеріального становища в родині. Розмір матеріальної допомоги встановлюється директором при наявності чистого прибутку.

VIII. УМОВИ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Контроль за виконанням колективного договору здійснює Роботодавець та Трудовий колектив.

РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасне виконання прийнятих ним зобов'язань.

2. Один раз на рік звітувати перед колективом ТОВ «Край» про виконання своїх зобов'язань, зазначених у колективному договорі.

3. Вчасно розглядати критичні зауваження працівників і у двотижневий строк інформувати колектив про вжиті заходи.

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАНЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Работодавець відповідає за виконання умов колективного договору перед трудовим колективом з урахуванням його прав, передбачених ст.45 КЗПП України.

За дорученням зборів даний колективний договір підписують:

Директор Цікало С.М.Цікало

Представник трудового колективу Шурупіна О.Є.Шурупіна

Додаток № 1
до колективного договору
на 2021 рік

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішення загальних зборів
колективу ТОВ «Край»
Протокол № 01
від «23» 03 2021 р.

«УЗГОДЖЕНО»
Директор ТОВ «Край»

С.М.Цікало
«23» 03 2021 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
товариства з обмеженою відповідальністю «Край»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Правила вводяться з метою змінення трудової і виробничої дисципліни, раціонального використання робочого часу, забезпечення високої якості робіт, підвищення продуктивності й ефективності праці робітників ТОВ «Край».

1.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються директором ТОВ «Край».

2. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ Й ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРАЙ»

2.1. При прийомі на роботу кожний працівник зобов'язаний представити такі документи:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- військовий квиток (для військовозобов'язаного).

Крім того, у випадках, передбачених законодавством (ст.24 КЗпП України): документ про освіту, довідку про стан здоров'я та т.п. Забороняється необґрунтована відмова при прийнятті на роботу.

2.2. Приймання на роботу (звільнення) у межах переліку професій і посад здійснюється за згодою сторін як на основі контракту, так і на загальних підставах і оформляється наказом директора.

Наказ оголошується працівникові під розпис. У наказі вказується найменування професії, кваліфікаційний рівень, умови оплати праці.

2.3. Прийнятим на роботу вважається працівник, що приступив до роботи від дня, зазначеного в наказі, або при укладанні договору.

2.4. Особи, прийняті на роботу як тимчасові працівники, повинні бути попереджені про це при підписанні трудового договору.

2.5. Не є працівниками підприємства особи, що здійснюють виконання робіт (послуг) на основі цивільно-правового договору, підряду, або іншої угоди, що не передбачає зберігання трудової книжки на підприємстві.

2.6. При прийомі або переводі на іншу роботу працівник обов'язково повинен бути ознайомлений:

- з виконуваною роботою;
- з умовами та оплатою праці;
- з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- з колективним договором;
- з інструкціями з техніки безпеки та охороні праці, правилами виробничої санітарії, гігієні праці, протипожежної охорони.

2.7. На всіх штатних працівників ТОВ «Край», що проробили понад 5 днів, ведуться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством.

Всім працівникам ТОВ «Край» при виплаті заробітної плати вдаються розрахункові листки.

2.8. Звільнення працівника з підприємства проводиться на підставі поданої їм заяви, згідно КЗпП України.

2.9. При оформленні трудового договору на певний строк або виконання разових робіт, працівник звільняється після закінчення строку договору та по закінченню роботи.

2.10. Звільненому працівникові видається трудова книжка в день звільнення.

По закінченню звітного року працівникам, що звільнилися з поважних причин (відхід на пенсію, призов до ЗСУ України, вступ у навчальний заклад, спорочення штатів, перехід на інвалідність, перехід на іншу роботу у виборні органи, переведення на інше підприємство) зберігаються всі виплати за рік.

Розрахунки з колишнім працівником підприємства проводяться у порядку, передбаченому КЗпП України.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТОВ «КРАЙ»

3.1. Працівник ТОВ «Край» зобов'язаний:

- а) дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, виконувати рішення загальних зборів, накази й розпорядження по підприємству;
- б) сумлінно трудитись, додержуватись трудової дисципліни, строго виконувати вимоги правил і інструкцій з техніки безпеки та правил технічної експлуатації.
- в) опановувати передовими методами та прийомами роботи, забезпечувати своєю працею належну якість виконуваних послуг;
- г) брати активну участь у керуванні справами ТОВ «Край», раціонально та правильно використовувати закріплені за колективом основні й обігові кошти;
- д) відшкодувати збиток, заподіяний підприємству по його провині в порядку та розмірах, встановлених законодавством.

4. ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ.

Роботодавець зобов'язаний:

4.1. Правильно організовувати працю робітників ТОВ «Край», щоб кожний мав закріплене за ним робоче місце. Вчасно, до початку роботи, що поручається, ознайомити з установленим завданням і забезпечити роботою протягом робочого дня (зміни), забезпечити здорові й bezpečnі умови праці, справний стан інструмента, машин і іншого устаткування, а також наявність нормативних запасів сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної роботи.

4.2. Створювати умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи і надаваних послуг, скорочення застосування ручної малокваліфікованої й важкої фізичної праці, поліпшення організації й підвищення культури виробництва.

4.3. Вчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їхне виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів. Здійснювати заходи, спрямовані на більш повне виявлення й використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрати сировини і матеріалів, енергії і палива, раціонального та економічного їх використання, підвищуючи рентабельність виробництва та поліпшуючи інші планові показники роботи.

4.4. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, застосовуючи форму оплати за кінцевими результатами роботи, забезпечувати матеріальну ~~залишенність~~ працівників у результатах їх особистої праці й у загальних

підсумках роботи, ощадливе та раціональне витрачання фонду оплати праці; забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати та нормування праці; видавати заробітну плату у встановлений строк.

4.5. Забезпечувати строго дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську й економічну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.6. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечити належним технічним устаткуванням усі робочі місця та створити на них умови роботи, відповідно правил з охороні праці (правил з техніки безпеки, санітарних норм і ін.). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при проведенні робіт необхідно для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація підприємства забезпечує безпечні умови праці.

4.7. Постійно контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії й гігієні праці, протипожежної безпеки.

4.8. Вчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти технічній творчості.

4.9. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для сумісництва роботи з навчанням на виробництві та у навчальних закладах.

4.10. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, організації їх культурно-масового відпочинку, заохочуючи працівників за особливо важливі завдання, до свят, ювілеїв.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень по затверджених графіках, згідно зі ст.52 КЗпП України.

5.2. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня - відхід з роботи в порядку, установленому на підприємстві.

5.3. Роботодавець зобов'язаний організовувати облік явки на роботу та відходу з роботи.

5.4. Працівник, що з'явився на роботі в нетверезому стані, не допускається до роботи в даний робочий день керівником підрозділу.

5.5. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника наступної зміни. У випадку його неявки працівник, чия зміна вже закінчилась, повідомляє про це старшого по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни цього працівника іншим робітником.

5.6. Щорічна відпустка всім працівникам, що мають на неї право, надається згідно графіка відпусток, затвердженого директором.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження коштовним подарунком.

За рішенням загальних зборів можуть бути встановлені і інші заходи заохочення.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі і доводяться до відома всього колективу. При застосуванні заходів заохочення забезпечується комбінація морального й матеріального стимулювання праці.

6.3. Працівникам, що успішно й сумлінно виконують трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в області соціально-культурного обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при підвищенні у посаді.

7. ВІДПОВІДЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1. За порушення трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, на винних осіб накладаються наступні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.2. Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього дня.

Так само вважаються прогульниками працівники, відсутні на роботі більш трьох годин протягом робочого дня без поважної причини, і до них застосовуються ті ж заходи відповіальності, які встановлені за прогул.

За прогул, у тому числі за відсутність на роботі більш трьох годин протягом робочого дня без поважної причини, директор підприємства накладає дисциплінарні санкції, передбачені в п.7.1. справжніх Правил.

7.3. Директор має право замість застосування дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4. Трудовий колектив проявляє вимогливість до працівників, що несумінно виконують трудові обов'язки; застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходів суспільного впливу (зауваження, суспільна догана), порушує питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

Перед застосуванням стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно одержати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства не пізніше одного місяця від дня виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців від дня здійснення провини. У зазначеній термін не включається час розслідування по кримінальній справі.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. При застосуванні дисциплінарного стягнення повинна враховуватись вага зробленої провини, обставини, при яких вона зроблена, сумлінність виконання працівником своїх трудових обов'язків до скончання провини і поведінка працівника.

7.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування повідомляється в триденний строк працівникові, що підлягає стягненню, під розписку.

Наказ доводиться до відома працівників підприємства. Якщо протягом року від дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не зазнав дисциплінарного стягнення.

7.8. Директор підприємства зі своєї ініціативи або по клопотанню трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе як сумлінний працівник.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в Правилах внутрішнього трудового розпорядку, до працівника не застосовуються.

Директор з управління персоналом



E.B.Макаренко

Додаток № 2
до колективного договору
на 2021 рік

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішення загальних зборів
колективу ТОВ «Край»
Протокол № 01

від «23 » 03 2021р.

«УЗГОДЖЕНО»
Директор ТОВ «Край»

С.М.Цікало
«23 » 03 2021р.

П О Л О Ж Е Н Н Я
про оплату праці працівників ТОВ «Край»

Положення про оплату праці працівників ТОВ «Край» розроблене з метою визначення умов оплати праці, підвищення особистої зацікавленості та зацікавленості всіх працівників ТОВ «Край» у високих кінцевих результатах і визначає порядок формування оплати праці.

Розмір заробітної плати залежить від вимог кваліфікаційного рівня та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності товариства.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Заробітна плата – винагорода, обчислена в грошовому еквіваленті, яку відповідно до трудового договору товариство виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.2. Заробітна плата виплачується з коштів, сформованих із частини доходу ТОВ «Край» та інших коштів, отриманих у результаті господарської діяльності.

1.3. У ТОВ «Край» використовуються:

- почасова форма оплати праці для адміністративно - управлінського та обслуговуючого персоналу;
- почасово-преміальна форма оплати праці для персоналу спортивного сектору.

1.4. Заробітна плата працівників з почасовою формою оплати праці встановлюється відповідно до посадових окладів, які формуються штатним розкладом ТОВ «Край».

Посадові оклади встановлюються директором відповідно до професійно-ділових якостей працівника, з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством, генеральними й галузевими (регіональними) угодами.

Директор має право наказом по підприємству змінювати посадові оклади при зміні обсягу й характеру виконуваних робіт, а так само по клопотанню керівників підрозділів.

1.5. Заробітна плата працівників з почасово-преміальною формою оплати праці розраховується у залежності від виручки за надані ними послуги.

Конкретний розмір заробітної плати встановлюється директором та наказом по підприємству доводиться до відома працівників.

1.6. Директор не має права в однобічному порядку приймати рішення щодо питань оплати праці, якщо ці рішення погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, колективним договором.

Про зміну розміру заробітної плати у бік зменшення адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше, чим за два місяці до зміни умов оплати праці, якщо не досягнуто згоди сторін.

1.7. У собівартість наданих послуг включено зарплату всіх працівників ТОВ «Край», а також заробітна плата, виплачувана ТОВ «Край» позаштатним працівникам по договорах підряду, трудових угодах за ремонти, техобслуговування, читання лекцій та такі інші виконані роботи.
Доцільність виконання вищевказаних робіт визначає директор.

1.8. Оплата лікарняних аркушів, чергової, навчальної відпусток, виконання державних і суспільних обов'язків проводиться згідно із законодавством України.

1.9. Робота в нічний час оплачується в розмірі 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОПЛАТИ ПРАЦІ.

2.1. Комплексною оцінкою трудового потенціалу працівника з почасовою формою оплати праці є посадовий оклад, при формуванні якого враховуються:

- обсяг, характер і умови виконуваної роботи;
- посадові обов'язки й ступінь відповідальності працівника;
- професійна майстерність, рівень освіти;
- робота в нічний час;
- робота у вихідні дні.

Оклад, крім вказаних вище критеріїв, відображає також і те, як працівник використовує свій трудовий потенціал при розв'язку завдань, виконуваних колективом ТОВ «Край».

2.2. Комплексною оцінкою трудового потенціалу працівника з почасово-преміальною формою оплати праці є встановлений розмір частки від доходу, при визначенні якого враховуються:

- обсяг, характер і умови виконуваної роботи;
- професійна майстерність, рівень освіти;
- вартість послуги, що надається та витрати на її надання.

Розмір частки від доходу та порядок її визначення затверджується директором наказом по підприємству.

3. ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

3.1. Заробітна плата ТОВ «Край» направляється на оплату праці штатних працівників, а також позаштатних працівників по трудових угодах, по договорах підряду, договорах на виконання робіт і договорах про спільну діяльність.

3.2. Виплата заробітної плати та відпусткових проводиться на підставі відомості заробітної плати, яка складається бухгалтером і затверджується директором ТОВ «Край».

Відомість нарахування заробітної плати складається на підставі табеля обліку робочого часу (незалежно від форми оплати праці), довідки про доходи за зроблені протягом місяця послуги, наказу про надання відпустки.

Заробітна плата за весь період щорічної відпустки виплачується працівнику не пізніше, чим за три дні до початку відпустки.

При звільненні працівника йому виплачується грошова компенсація за невикористану відпустку.

Утримання із заробітної плати працівника для погашення його заборгованості підприємству можуть проводитися за наказом директора ТОВ «Край» при звільненні працівника до закінчення того робочого року, у рахунок якого він уже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки. Утримання за ці дні не проводиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених у пунктах 3, 5 і 6 статті 36 і пунктах 1, 2 і 5 статті 40 КЗпП України, а також при направленні на навчання та у зв'язку з виходом на пенсію.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ ПРИ ВИКОНАННІ ПРАЦІВНИКОМ ОБОВ'ЯЗКІВ ЗА СУМІСНИЦТВОМ.

4.1. Працівникам, що виконують на підприємстві поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу з іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за сумісництво професій (посад) або

виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі 30% від основної зарплати.

4.2. Доплата за сумісництво професій (посад) визначається у наказі по підприємству на підставі заяви працівника. Обмеження переліку професій (посад), що виконуються за сумісництвом, при цьому не передбачається.

5.СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ Й КОМПЕНСАЦІЇ.

5.1. Додаткова заробітна плата – доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати виплачуються відповідно до чинного законодавства.

5.2. Матеріальна допомога надається у випадках:

- смерті близьких родичів - мати, батько, чоловік, дружина, дитина – 500 грн.;
- смерті самого працівника - оплата ритуальних послуг;
- народження дитини - 500 грн.;
- у зв'язку з виходом на пенсію - 500 грн;
- до ювілейної дати - 500 грн;
- матеріального збитку в результаті стихійного або іншого нещастя – 500 грн.;
- дуже важкого матеріального становища в родині і т.п.

У кожному конкретному випадку suma матеріальної допомоги встановлюється директором ТОВ «Край».

Головний бухгалтер

Г.А.Арнаут

Додаток № 3
до колективного договору
на 2021 рік

«УЗГОДЖЕНО»
представник трудового
колективу

О.Є.Шурупіна
«23» 03 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ТОВ «Край»

С.М.Цікало
«23» 03 2021 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким
надається додаткова оплачувана
відпустка за ненормований робочий день

№ п/п	Найменування професій, посад	Основна відпустка, днів	Додаткова відпустка, днів
1.	Директор ТОВ «Край»	24	7
2.	Директор з управління персоналом	24	7
3.	Головний бухгалтер	24	7
4.	Юрісконсульт	24	7

Додаток № 4
до колективного договору
на 2021 рік

«УЗГОДЖЕНО»
представник трудового
колективу

«23» 03 О.Є.Шурupiна
2021 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ТОВ «Край»

С.М.Цікало
«23» 03 2021 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким
надається додаткова оплачувана
відпустка за особливий характер праці

№ п/п	Найменування професій, посад	Основна відпустка, днів	Додаткова відпустка, днів
1.	Прибиральник приміщень	24	4

Додаток № 5
до колективного договору
на 2021 рік

«УЗГОДЖЕНО»
представник трудового
колективу

О.С.Шурупіна
«23» 03 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ТОВ «Край»

С.М.Цікало
«23» 03 2021 р.

ПЕРЕЛІК

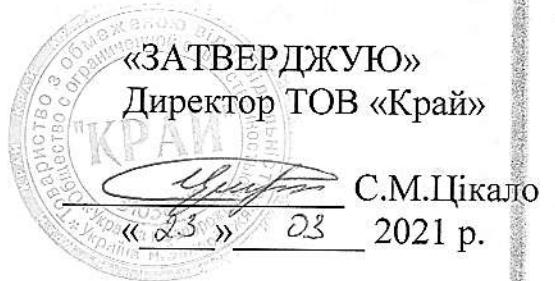
професій і посад працівників,
яким надається безкоштовний спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту згідно галузевих норм

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, засобів інд.захисту	Термін експлуатації, місяців
1	2	3	4
1.	Майстер служби експлуатації	костюм бавовняний; рукавиці комбіновані; чоботи гумові	12 3
2.	Технік-електрик	костюм бавовняний; рукавиці комбіновані; калоші діелектричні; рукавиці діелектричні	12 3 до зношування до зношування

Додаток № 6
до колективного договору
на 2021 рік

«УЗГОДЖЕНО»
представник трудового
колективу

О.Є.Шурупіна
« 23 » 03 2021 р.



ПЕРЕЛІК
професій працівників, робота яких
пов'язана із забрудненням і яким
безкоштовно видається господарське мило

№ п/п	Найменування професій, посад	Норма видачі на місяць, грамів
1.	Майстер служби експлуатації	400
2.	Технік-електрик	400

«УЗГОДЖЕНО»
представник трудового
колективу
О.Є.Шурупіна
«23» 03 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ТОВ «Край»
С.М.Цікало
«23» 03 2021 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни та умов праці

1. Проведення при прийнятті на роботу та у процесі роботи інструктажів працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки, щодо надання першої медичної допомоги при нещасному випадку, правил поведінки при виникненні аварії. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, забороняється.
2. Забезпечення вчасного проходження працівниками медичного огляду.
3. Удосконалення систем природного та штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог освітлення виробничих приміщень, робочих місць, проходів та аварійних виходів.
4. Придбання та монтаж нових пристрій кондиціювання та озонування повітря, планові ревізії та технічне обслуговування існуючих систем.
5. Планові ревізії та технічне обслуговування існуючої системи опалення з метою забезпечення температурного режиму у приміщеннях згідно з встановленими нормативами.

Пронумеровано, прошнуровано
і скріплено печаткою
18 (двадцять вісім) аркушів.
Директор ТОВ «Край»



С.М.ЩКАЛО