



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052  
тел./факс (057) 725-35-47  
e-mail: upsznh@citynet.kharkov.ua

16.11.2021 № 10-87/9197/08-21.  
на № \_\_\_\_\_

Директору

ТОВ «ХАРКІВЕНЕРГОРЕМОНТ-  
ХОЛДИНГ»

БЕНДУСУ О.О.

Представнику трудового колективу

ФЕДЯЄВІЙ А.В.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Шановний Олександрє Олександровичу!

Шановна Анжело Володимирівно!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 19.12.2020 № 7/20 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 16.11.2021 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору ТОВ «ХАРКІВЕНЕРГОРЕМОНТ-ХОЛДИНГ» (реєстраційний номер 168) та направлено до Департаменту у справах інформації та зв'язків з громадськістю Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

З повагою  
Начальник Управління

Пушкар 725 35 49

Т.І. КОНОНЕНКО

**Колективний договір**

між адміністрацією та трудовим колективом

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ХАРКІВЕНЕРГОРЕМОНТ-ХОЛДІНГ»**

(назва підприємства, установи, організації)

на 2021 – 2026 рокиПрийнято на загальних зборах трудового колективу «01» листопада 2021 р.

## I. Загальні положення

Сторони даного колективного договору: адміністрація, яка представляє інтереси директора ТОВ «ХАЕР-ХОЛДІНГ» і працівники підприємства в особі Начальника відділу кадрів визнаючи колективний договір локальним нормативним правовим актом, який регулює соціально-економічні, виробничі і трудові відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін, домовилися про наступне:

1.1. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

В даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

1.2. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

1.3. Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством.

1.4. Колективний договір гарантує захист прав працівників, передбачених діючим законодавством і зобов'язаннями сторін по даному договору.

1.5. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення колективних переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається після проведення попередніх переговорів та досягнення взаємної згоди про це та схвалюється зборами трудового колективу.

1.7. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.8. Після підписання, колективний договір доводиться до відома всіх працівників підприємства протягом місяця. Протягом всього терміну дії договору забезпечується ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.9. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації підприємства договір може переглядатися за згодою сторін.

Адміністрація зобов'язується визнавати представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним накази з питань, що є предметом даного договору.

## 2. Організація праці і забезпечення зайнятості трудового колективу

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 Кодексу законів про працю України.

Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії зазначати обмеження щодо віку кандидатів, пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати вимоги, що надають перевагу одній із статей, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя (п.3 ст.11 Закону України «Про зайнятість населення»).

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

#### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1 Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правового захисту працівників відповідно до їх статусу, створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників не рідше 1 разу на 5 років.

2.2 Дотримуватись законодавства про працю і правил з охорони праці.

2.3 Запроваджувати попереджувальні заходи для запобігання на підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.4 Погоджувати питання скорочення більше 10% працівників протягом року з представником трудового колективу.

2.5 Виплачувати вихідну допомогу у разі звільнення працівників згідно діючого законодавства, ст.44 КЗпП України.

2.6 Попереджати працівників за 2 місяці про заплановане скорочення штату у зв'язку зі змінами в організації діяльності підприємства, умов праці, надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу надавати окремим категоріям працівників згідно діючого законодавства.

2.7 Сприяти створенню нових робочих місць.

2.8 Забезпечувати стабілізацію зайнятості, розроблення заходів щодо скорочення плинності працівників та їх закріплення на підприємстві та заходів щодо вдосконалення роботи з кадрами.

2.9 Не допускати необґрунтованого встановлення неповного робочого дня (тижня) для збереження страхового стажу працюючих. У випадках тимчасових фінансово-економічних труднощів зменшувати тривалість робочого часу на період не більше трьох місяців, з оплатою відпрацьованого часу відповідно до законодавства, але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

2.10 Дотримуватися вимог статті 14 Закону України «Про зайнятість населення» в частині працевлаштування категорій громадян, що мають додаткові гарантії зайнятості.

2.11 Розглядати питання щодо укладання договорів стажування на підприємстві із студентами закладів фахової передвищої та вищої освіти, учнями закладів професійної (професійно-технічної) освіти, які здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр», освітнім ступенем «молодший бакалавр», «бакалавр», «магістр» та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні.

2.12 Забезпечити збереження місця роботи, посади і середнього заробітку за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, відповідно до вимог статті 119 Кодексу законів про працю України.

### **3. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

**3.1.** Ознайомлювати працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, їх трудовими зобов'язками і умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці, а також інформувати про умови праці на підприємстві, наявність шкідливих та небезпечних факторів, негативні наслідки їх впливу на здоров'я, про пільги та компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до діючого законодавства, підтверджувати це його особистим підписом;

– не звільняти з роботи працівників без достатніх підстав і попереднього погодження з профспоюзом;

– змінювати істотні умови праці та запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, його підрозділах, для категорії чи окремих працівників після попередження відповідних органів не пізніше ніж за два місяці;

– забезпечити протягом одного року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії;

3.2. Встановити для працівників підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Робочий час підприємства початок о 8.30 годині ранку. Перерва на обід з 12.00 до 12.30. Кінець робочого дня о 17.00. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

Організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

3.3 Надавати роботу з неповним робочим часом у випадках, передбачених трудовим законодавством з оплатою праці згідно діючого законодавства.

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів підприємств, установ, організацій для працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі.

3.4 Залучати працівників до роботи у вихідні та святкові дні за згодою сторін з компенсацією шляхом надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.5 Залучати працівників до роботи у надурочний час як виняток і лише за згодою працівника та оплатою у подвійному розмірі.

3.6 Затверджувати графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводити його до відома всіх працівників підприємства під розпис. Графік відпусток погоджувати з представником трудового колективу.

3.7 Надавати працівникам відпустку тривалістю 24 календарних дня. Особам з інвалідністю I і II груп надається основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

До стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку не зараховується відпустка без збереження заробітної плати по сімейним обставинам та з інших причин з ініціативи працівника.

3.8 Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з заочною формою навчання.

3.9 Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та іншим особам відповідно до статті 16<sup>2</sup> Закону України «Про відпустки».

3.10 Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

3.11 Надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку жінкам :

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.12 Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства I групи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства I групи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в медичному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.13. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

3.14. Видавати наказ про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві (на підставі рекомендацій Кабінету Міністрів України) не пізніше ніж за два місяці та погоджувати його з представником трудового колективу.

3.15. Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці, погіршення – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – не пізніше ніж за 2 місяці.

3.16. За погодженням між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

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

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

#### 4 Оплата та нормування праці

Працівники підприємства мають право на оплату своєї праці залежно від її результатів, складності і умов відповідно до законодавчих актів.

Розміри ставок (окладів) працівників загальних (наскрізних) професій і посад встановлюються з дотриманням гарантій, встановлених законодавством.

На підприємстві встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.

Власник або уповноважений ним орган чи фізична особа не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами (ч. 4 ст. 97 КЗпПУ).

Заробітна плата виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

Заробітна плата, як виняток, може частково виплачуватися натурою (за цінами не вище собівартості) у розмірі, що не перевищує 30 відсотків нарахованої за місяць.

##### Адміністрація зобов'язується:

4.1 Знайомити кожного прийнятого працівника з умовами оплати праці, роз'яснювати їх права і обов'язки в сфері оплати праці.

4.2 Додержуватися розміру мінімальної заробітної плати, встановленого діючим законодавством.

4.3 Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

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

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для

здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

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

4.4 Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.5 Проводити компенсацію у випадку затримки виплати заробітної плати згідно діючого законодавства.

4.6 Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць: аванс 23 числа, остаточна виплата 07 числа.

Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.7 В день остаточної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.8 Забезпечувати виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

4.9 Забезпечувати виплату всіх сум при звільненні у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівникам вимоги про розрахунок.

4.10 Здійснювати оплату праці працівників підприємства в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.11 Проводити оплату роботи у нічний час у підвищеному розмірі, не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

4.12 Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

4.13. Забезпечувати формування тарифної системи з дотриманням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів).

4.14 Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати визначати конкретні дати її погашення у відповідному графіку погашення та погоджувати його з представником трудового колективу. Запроваджувати механізм компенсації за затримку виплати заробітної плати.

4.15 Сплачувати час простоїв, що мали місце не з вини працівника, з розрахунку не нижче двох третин від тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, що дозволить зберегти страховий стаж для призначення пенсій.

4.16 Проводити введення, заміну, перегляд норм праці за погодженням з представником трудового колективу і після попереднього інформування працівників не пізніше, ніж за 1 місяць до їх введення.

## 5. Охорона праці

Виходячи з пріоритетів державної політики в сфері охорони праці, адміністрація зобов'язується:

5.1. Проінформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати осіб за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.2. Забезпечити умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно – побутові умови у відповідності до вимог законодавства.

5.3. Забезпечити безоплатно працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою. Працівники, що зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці мають право на оплачувані перерви санітарно – оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

У разі роз'їзного характеру роботи працівникові виплачується грошова компенсація на придбання лікувально-профілактичного харчування, молока або рівноцінних йому харчових продуктів на умовах, передбачених колективним договором.

Роботодавець може за свої кошти додатково встановлювати за колективним договором (угодою, трудовим договором) працівникові пільги і компенсації, не передбачені законодавством.

5.4. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби.

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти, роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

5.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

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

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

5.7. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і



переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

5.8. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

5.9. Роботодавець, що використовує працю осіб з інвалідністю, зобов'язаний створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.10. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці.

5.11. Роботодавець забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

5.12. Роботодавець організовує проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, але не рідше одного разу на 5 років, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

5.13. Роботодавець забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

5.14. Роботодавець розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.15. Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.

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

5.16. Роботодавець організовує роботу щодо попередження травматизму не виробничого характеру.

5.17. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

5.18. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

Витрати на охорону праці становлять не менше **0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.**

5.19. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.20. Працівник має право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця;
- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, у цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

## **6. Соціальний захист та соціальне страхування**

**Адміністрація зобов'язується** надавати працівникам підприємства гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством.

6.1 Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.2 У разі сприятливих фінансових умов надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства в разі одруження, народження дитини, на ритуальні послуги.

6.3 Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків, відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

6.4 Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників.

6.5 Надавати допомогу ветеранам праці, особам з інвалідністю, малозабезпеченим працівникам, сім'ям з дітьми, пенсіонерам.

6.6 Забезпечувати соціальний захист ветеранів війни, зокрема учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

## **7. Представник трудового колективу має право:**

7.1 Проводити перевірку додержання чинного трудового законодавства, умов праці і вимагати усунення недоліків.

7.2.Перевіряти вірність ведення трудових книжок і своєчасність використання відпусток.

7.3 Приймати участь у підготовці рішень стосовно розроблення та внесення змін до:

- статуту підприємства у частині повноважень представника трудового колективу представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;
- внутрішніх документів підприємства (правил трудового розпорядку, штатного розкладу, графіку відпусток, програми розвитку персоналу тощо).

7.4 Приймати участь у формуванні фінансового плану підприємства, пропозицій стосовно розподілу частини прибутку на соціально-економічний розвиток.

## **8. Заключні положення**

Термін дії цього колективного договору до 31.12.2026 р.

Умови колективного договору поширюються на усіх працівників.

**Сторони домовились:**

8.1 Своєчасно вносити до колективного договору зміни та доповнення. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

8.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

8.3. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників підприємства і трудового колективу, підсумки - на зборах (конференції) трудового колективу.

8.4. Інформувати не менше одного разу на рік, протягом шістдесяти днів, один одного про виконання зобов'язань за Колективним договором.

8.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Договір підписали:

Директор

Представник трудового колективу.




Бендус О.О.

Федяєва А.В.

## ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. 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.
3. Положення про оплату праці працівників підприємства
4. Перелік професій та посад, що отримують спец одяг, спец взуття та засоби індивідуального захисту
5. Перелік професій та посад, що отримують миючі та знешкоджуючі засоби.

**ПОГОДЖЕНО:****Представник трудового  
колективу****Федяєва А.В.**

« 08 » 11 2021 р.

**ПРАВИЛА****Внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства**

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

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю. Гарантує можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок у ТОВ «ХАЕР-ХОЛДІНГ», регламентують порядок прийняття і звільнення працівників, установлюють основні права й обов'язки працівників і роботодавця, режим робочого часу та його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

**I. Загальні положення.**

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «ХАЕР-ХОЛДІНГ» (далі — Правила) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 (далі — КЗпП) та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини в Україні.

1.2. Правила визначають трудовий розпорядок у ТОВ «ХАЕР-ХОЛДІНГ» (далі — Підприємство) і вводяться з метою зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, досягнення високої якості роботи, підвищення продуктивності праці та відповідальності працівників за результати роботи Підприємства.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує керівник Підприємства в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, — спільно або за погодженням із профспілковим комітетом Підприємства.

1.4. Усі трудові спори між працівниками і роботодавцем вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

1.5. Ці Правила обов'язкові для виконання всіма працівниками Підприємства.

1.6. Ці Правила доводяться до відома всіх працівників Підприємства.

**II. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1. Прийняття на роботу на Підприємство здійснюється шляхом укладення трудового договору. Право підписання трудового договору від імені роботодавця належить генеральному директору Підприємства.

2.2. При укладенні трудового договору й оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт;
- РНОКПП;
- від військовозобов'язаних - військовий квиток;
- диплом;
- трудову книжку або наказ про звільнення з останнього місця роботи;
- документ про стан здоров'я (висновок попереднього медичного огляду) у випадках, визначених законодавством;
- інші документи, передбачені законодавством.

2.3. Забороняється вимагати від осіб, що поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, а також документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.

2.5. З метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається, при укладенні трудового договору встановлюється строк випробування. Виняток — особи, перелічені в ч. 3 ст. 26, ст. 184 і 1861 КЗпП.

Тривалість строку випробування:

- для працівників робочих спеціальностей — 1 місяць;
- для працівників, що приймаються на керівні посади (директори, керівники структурних підрозділів та їх заступники, головний бухгалтер та його заступники), — 6 місяців (за погодженням із представником колективного договору);
- для працівників інших категорій — 2 місяці.

Умова про строк випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

Якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника Підприємства про прийняття на роботу.

З наказом про прийняття на роботу працівник ознайомлюється під підпис. До видання наказу працівник до роботи не допускається.

2.7. При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, визначити робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.8. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, паперова трудова книжка оформляється роботодавцем в за бажанням працівника не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Власник або уповноважений ним орган на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю власною ініціативою, попередивши адміністрацію письмово або усно за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника і зобов'язана в день звільнення видати йому копію наказу про звільнення, та у разі бажання працівника внести запис до паперової трудової книжки і повністю провести з ним розрахунок.

2.10. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу Законів про працю України.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди з уповноваженим представником трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Підприємства, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. У день звільнення працівнику видається належним чином оформлена трудова книжка і здійснюється остаточний розрахунок у строки, встановлені ст. 116 КЗпП.

2.14. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. Основні обов'язки робітників

Основними обов'язками працівників є:

- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них трудовим договором, дотримуватися трудової дисципліни і цих Правил, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та безпосереднього керівника;
- своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- якісно й у строк виконувати виробничі завдання і доручення, систематично працювати над підвищенням свого професійного рівня та майстерності;
- покращувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати втрат і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, у службових та інших приміщеннях, дотримуватися встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;
- дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати машини, верстати, персональні комп'ютери, оргтехніку та інше устаткування, економно і раціонально витрачати матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
- дбайливо ставитися до ввіреної документації;
- не розголошувати інформацію, що стала відома у зв'язку з роботою на Підприємстві та належить до його комерційної таємниці;
- дотримуватися вимог пожежної безпеки, норм, правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, виробничої санітарії, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- співпрацювати з адміністрацією Підприємства у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, вживати заходів із попередження виробничих ситуацій, що створюють загрозу для життя або здоров'я людей і довкілля, повідомляти про виникнення таких ситуацій свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

### IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організовувати роботу працівника, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- ознайомити і видати під розписку посадову інструкцію, затверджену керівником підприємства;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками вимог по техніці безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки;
- видавати заробітну плату кожного 23 числа поточного місяця та 7 числа наступного місяця, а у випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;

- підвищувати роль морального **стимулювання** праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду **роботи**;
- забезпечувати систематичне **підвищення** ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення **роботи** з навчанням в учбових закладах;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, сприяти поліпшенню їх житлово-побутових умов.

У відповідних випадках адміністрація здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

## V. Основні права працівників

5.1. Працівники Підприємства користуються правами і свободами, які гарантуються Конституцією та законами України. Вони мають право на:

- повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва Підприємства й інших осіб;
- укладення, зміну і розірвання трудового договору в порядку та на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;
- надання роботи, обумовленої трудовим договором;
- робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;
- своєчасну і в повному обсязі оплату праці залежно від займаної посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;
- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій і категорій працівників, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток;
- повну і достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
- просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінне виконання обов'язків;
- створення професійних спілок та вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, і компенсацію моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

## VI. Основні права адміністрації

- 6.1. Адміністрація Підприємства має право:
- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпП та іншими актами трудового законодавства України;
  - вести колективні переговори та укладати колективні договори;
  - заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;
  - вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна роботодавця й інших працівників, дотримання цих Правил;
  - притягати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП та іншими актами трудового законодавства України.

## VII. Робочий час і час відпочинку

7.1. Для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.



7.2. Напередодні святкових і неробочих днів, перелічених у ст. 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників (окрім тих, для яких установлено скорочений робочий час).

У разі коли святковий/неробочий день збігається з вихідним, вихідний день переноситися на наступний робочий день після святкового/неробочого дня.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також використання робочого часу, за наявності рекомендації Кабінету Міністрів України, може видаватися відповідний наказ про перенесення вихідних і робочих днів, яке погоджується з представником трудового колективу Підприємства. Наказ видається не пізніше ніж за два місяці до такого перенесення.

7.3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Робочий час підприємства починається о 8.30 години ранку. Перерва на обід з 12.00 до 12.30 години. Кінець робочого дня о 17.00.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

7.4. Забороняється в робочий час: відривати працівників і службовців від їх безпосередньої роботи, або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з їх трудовою діяльністю.

7.5. Залучення працівників для виконання невідкладної та непередбаченої роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, а також у надурочний час здійснюється у випадках і в порядку, визначених законодавством.

7.6. Окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий час (неповний робочий день та/або тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

7.7. У робочий час заборонено:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для участі в заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- організовувати збори, засідання і наради з питань, які не пов'язані з виробничим процесом.

7.8. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Біля місця обліку має бути годинник, що правильно показує час.

7.9. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю:

- у загальному випадку — 24 календарних дні;
- інвалідам I і II груп — 30 календарних днів;
- інвалідам III групи — 26 календарних днів.

7.10. Щорічні додаткові відпустки надаються відповідно до чинного законодавства України та колективного договору.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами або інших поважних причин відповідно до чинного законодавства про відпустки.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства. Про час початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку.

7.11. Категоріям працівників, переліченим у ч. 13 ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), щорічна відпустка надається за їх бажанням у зручний для них час.

7.12. Право працівника на щорічні основну і додаткову відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві. Категоріям працівників, переліченим у ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки, щорічна відпустка повної тривалості в перший рік роботи надається за їх бажанням до закінчення шестимісячного строку.

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- винесення подяки;
- преміювання;
- нагородження почесною грамотою.

## VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування у відпустці.

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

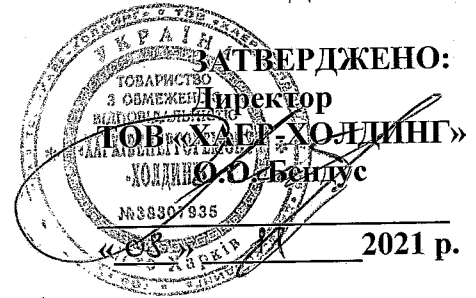
При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі або розпорядженні і повідомляється працівнику під розписку. Наказ (розпорядження) доводиться до відома працівників підприємства.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення терміну одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

**ПОГОДЖЕНО:****Представник трудового  
колективу****Федяєва А.В.**« 08 » 08 2021 р.**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

2021 р.

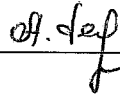
**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ  
БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ  
ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО  
ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ  
НА 2021 – 2026 РОКИ**

**Заходи з охорони праці на 2021 рік**

Назва заходу	Вартість робіт в грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1. Забезпечити працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту.	10000,00	1 квартал 2021 р.	Інженер з охорони праці Кияс Ю.Г.
2. Забезпечити працівників аптечками першої медичної допомоги.	5000,00	Щоквартально	Інженер з охорони праці Кияс Ю.Г.
3. Придбання нормативно правової літератури з охорони праці та пожежної безпеки	3000,00	Постійно	Інженер з охорони праці Кияс Ю.Г.
4. Забезпечити нормальні кліматичні умови у виробничих та офісних приміщеннях підприємства. (встановлення кондиціонерів, вентиляторів, встановлення систем вентиляції, очищення систем вентиляції, обігрівачів, покращення систем опалення та інше).	20000,00	2 квартал 2021 р.	Заступник директора з загальних питань Лук'янов В.Ф.
5. Здійснювати контроль за проведенням інструктажів з Охорони праці та пожежної безпеки.	-	Постійно	Інженер з охорони праці Кияс Ю.Г.
6. Проводити періодичні медичні огляди працівників.	25000,00	3 квартал 2021 р.	Інженер з охорони праці Кияс Ю.Г. Перший заступник директора Черешньов Д.О.
7. Забезпечити проведення вимірювання опору розтікання захисного заземлення обладнання.	5000,00	3 квартал 2021 р.	Директор електротехнічного департаменту Василенко С.О.
8. Покращення систем освітлення виробничих та офісних приміщень. (встановлення додаткових світильників, заміна ламп, придбання настільних ламп та інше)	2000,00	Постійно	Заступник директора з загальних питань Лук'янов В.Ф.

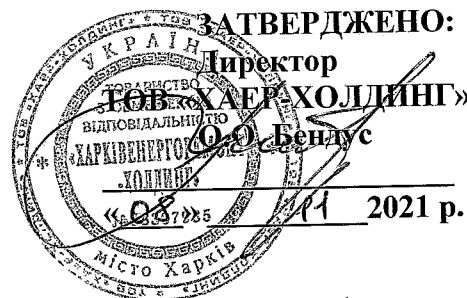
9. Модернізація обладнання.	20000,00	4 квартал 2021 р.	Перший заступник директора Черешньов Д.О.
10. Проведення атестації робочих місць за умовами праці.	15000,00	3 квартал 2021 р.	Інженер з охорони праці Кияс Ю.Г.
11. Проведення навчання з питань охорони праці.	20000,00	За планом-графіком	Інженер з охорони праці Кияс Ю.Г.
12. Отримати дозвіл на виконання робіт підвищеної небезпеки	60000,00	1 квартал 2021 р.	Інженер з охорони праці Кияс Ю.Г.

Представник трудового колективу


**Федяєва А.В.**

**ПОГОДЖЕНО:****Представник трудового****колективу****Федяєва А.В.**01. def

« 08 » 11 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:****Директор**

2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про умови оплати праці працівників ТОВ «ХАЕР-ХОЛДІНГ»

### 1. Загальні положення.

1.1. Це Положення про оплату праці розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України від 10.12.1971, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР та інших нормативно-правових документів, що регулюють питання оплати праці.

1.2. Положення про оплату праці встановлює систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки та періодичність виплати заробітної плати, регулює інші питання оплати праці працівників ТОВ «ХАЕР-ХОЛДІНГ» (далі — Підприємство).

1.3. Це Положення поширюється на всіх працівників, що здійснюють трудову діяльність на Підприємстві на підставі укладених з ними трудових договорів.

1.4. Положення про оплату праці вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні виробничих та економічних результатів діяльності Підприємства.

1.5. Завданнями Положення про оплату праці є:

- запровадження гнучкої системи матеріального стимулювання;
- підвищення мотивації до праці працівників Підприємства, забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якісних і кількісних результатів праці: виконанні планових завдань, зниженні витрат на виробництво одиниці продукції, удосконаленні технологічних процесів тощо;
- розкриття кадрового потенціалу;
- стимулювання ініціативи і творчості працівників;
- усунення диспропорцій в оплаті праці різних категорій та професійних груп працівників;
- раціональне використання фонду оплати праці тощо.

1.6. Критеріями рівня оплати праці працівників Підприємства є:

- результати господарської діяльності Підприємства та рівень його доходності;
- внесок кожного працівника в результати господарської діяльності Підприємства;
- рівня оплата за рівню праці, недопущення дискримінації в оплаті праці.

1.7. Умови оплати праці працівників, у тому числі розміри посадових окладів (тарифних ставок), відрядних розцінок, визначаються трудовим договором, штатним розписом Підприємства і цим Положенням про оплату праці. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

1.8. Положення про оплату праці може бути доповнене або змінено за погодженням із представником трудового колективу Підприємства.

1.9. Доведення цього Положення до відома працівників здійснюється керівниками підрозділів Підприємства.

1.10. Усі питання, пов'язані з нарахуванням та розміром заробітної плати (включаючи премії та надбавки), працівник вирішує зі своїм безпосереднім керівником, а за його відсутності — із заступником генерального директора, до повноважень якого входить кураторство питань оплати

праці працівників. У разі неможливості вирішити питання, що виникли, із зазначеними особами працівник має право звернутися до керівника Підприємства.

1.11. Про нові або зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення Підприємство повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці до їх введення або зміни.

## 2. Система та форми оплати праці

- 2.1. На Підприємстві застосовується тарифна система оплати праці.
- 2.2. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням розмірів виплат, що встановлюються даним положенням та штатним розкладом.
- 2.3. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника розмір та терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими проводяться утримання із заробітної плати.

## 3. Структура заробітної плати

Заробітна плата — це основна та додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, які виплачуються (надаються) працівникам за виконану ними роботу.

### 3.1. Основна заробітна плата:

- а) винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками;
- б) оплата при переведенні працівника на нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством;
- в) оплата при невиконанні норм виробітку та виготовленні продукції, що виявилася браком, не з вини працівника;
- г) оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення);
- г) інші виплати, перелічені в п. 2.1 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженій наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5.

### 3.2. Додаткова заробітна плата:

- а) надбавки та доплати в розмірах, передбачених чинним законодавством, у тому числі за:
  - суміщення посад (професій);
  - розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
  - виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
  - роботу в нічний час;
  - виконання особливо важливої роботи на певний термін;
  - інші доплати та надбавки, передбачені чинним законодавством;
- б) премії та винагороди;
- в) оплата роботи в надурочний час, у святкові та неробочі дні в розмірах і за розцінками, встановленими чинним законодавством;
- г) суми індексації заробітної плати працівників;
- г) суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати;
- д) оплата за невідпрацьований час:
  - оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток і додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
  - оплата додаткових відпусток (понад передбачену законодавством тривалість), наданих відповідно до колективного договору;
  - оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;
  - оплата простоїв не з вини працівника;
  - в інших випадках, передбачених чинним законодавством;

е) інші виплати, перелічені в п. 2.2 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5.

#### **4. Оклади (тарифні ставки), відрядні розцінки**

4.1. Працівникам, встановлюються посадові оклади.

— «Найпростіші професії» — установлюються місячні тарифні ставки.

#### **5. Види та розміри доплат**

5.1. На Підприємстві встановлено доплати до окладів і тарифних ставок у таких розмірах:

— суміщення посад (професій) — 75 % окладу (тарифної ставки) за суміщеною посадою (професією);

— розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт — 75 % окладу (тарифної ставки), який міг би бути виплачений за умови дотримання нормативної чисельності працівників;

— виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника — 100 % окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника;

— робота в нічний час з 22:00 до 06:00 — 20 % годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час;

— виконання особливо важливої роботи на певний термін — 50 % окладу (тарифної ставки).

#### **6. Оплата часу простою**

6.1. Час простою не з вини працівника, у тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується в розмірі двох третин тарифної ставки (окладу) встановленого працівнику розряду.

Час простою з вини працівника не оплачується.

6.2. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, та навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігається середній заробіток.

#### **7. Оплата роботи у вихідні, святкові та неробочі дні**

7.1. Робота у вихідний день (якщо вона не була компенсована шляхом надання іншого дня відпочинку), а також у святковий/неробочий день оплачується в подвійному розмірі:

1) відрядникам — за подвійними відрядними розцінками;

2) працівникам, робота яких оплачується за годинними ставками, — у розмірі подвійної годинної ставки;

3) працівникам, які отримують місячний оклад, — у розмірі одинарної годинної ставки понад оклад, якщо робота у вихідний, святковий і неробочий день провадилася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної ставки понад оклад, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата в зазначеному розмірі здійснюється за години, фактично відпрацьовані у вихідний або святковий/неробочий день.

#### **8. Оплата роботи в надурочний час**

8.1. Робота в надурочний час працівників з почасовою оплатою праці оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

8.2. За роботу в надурочний час робітникам-відрядникам виплачується доплата в розмірі 100 % тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, — за всі відпрацьовані надурочні години.

## **9. Перегляд та індексація заробітної плати**

9.1. Розміри тарифних ставок (окладів) з урахуванням підвищення фіксуються в штатному розписі, а відрядні розцінки — у розпорядженні керівника Підприємства.

9.2. Заробітна плата працівників підлягає індексації в порядку, встановленому чинним законодавством.

## **10. Строки та періодичність виплати заробітної плати**

10.1. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства в національній валюті України двічі на місяць — 7 і 23 числа кожного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається виходячи з фактично відпрацьованого часу за першу половину місяця і відрядних розцінок.

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

10.3. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку. У разі невиплати заробітної плати за час щорічної відпустки у встановлений строк така відпустка переноситься за бажанням працівника до отримання ним відпускних виплат, або сплачується за заявою працівника.

10.4. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Підприємства, здійснюється в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

10.5. Виплата заробітної плати здійснюється за бажанням працівника:

- з каси Підприємства;
- на особистий рахунок працівника в установі банку.

## **11. Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати**

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

11.2. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20 %, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, — 50 % заробітної плати, що належить до виплати. При стягненні аліментів на неповнолітніх дітей розмір утримань не може перевищувати 70 %.

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

12.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються та вирішуються відповідно до законодавства про трудові спори.



ПОГОДЖЕНО:  
Представник трудового  
колективу  
Федяєва А.В.

А. Федяєв  
« 08 » 11 2021 р.



**Перелік професій та посад, що отримують спец одяг, спец взуття та засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	Електрослюсар з ремонту електричних машин	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні відкриті Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 12 12 2 До зносу Чергові Чергові
2	Слюсар з ремонту пароготурбінного устаткування	Костюм Берет Черевики Нарукавники прогумовані Рукавиці Окуляри захисні відкриті	12 12 12 6 2 До зносу
3	Електрозварник ручного зварювання	Костюм Берет Черевики Рукавички Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 12 12 1 До зносу Чергові Чергові
4	Ізолювальник	Костюм Берет Черевики Рукавички Наплічники	12 12 12 2 До зносу

Представник трудового колективу

А. Федяєв

Федяєва А.В.

Додаток № 5

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового  
колективу

Федяєва А.В.

« 08 » 11 2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

«ХАРХАР ХОЛДІНГ»

О. Беніус

« 08 » 11 2021 р.

### Перелік професій та посад, що отримують миючі та знешкоджуючі засоби

№ з/п	Найменування професії	Найменування миючого та знешкоджуючого засобу	Норми видачі
1	Комірник	мило	400 грам на місяць
2	Електрослюсар з ремонту електричних машин	мило	600 грам на місяць
3	Слюсар з ремонту парогазотурбінного устаткування	мило	600 грам на місяць
4	Електрозварник ручного зварювання	мило	600 грам на місяць
5	Ізолювальник	мило	600 грам на місяць

Представник трудового колективу

Федяєва А.В.

Пронумеровано, прошнуровано, скріп.  
печаткою

25 (двадцять п'ять) аркушів  
Директор ТОВ «ХАРР-ХОЛДІНГ»

О.О. Бендзюк

Місто Харків

