



У К Р А Ї Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124  
тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32  
e-mail: 03196624@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196624

Директору  
ТОВ «Харківські оптичні мережі»  
ФЕДЧЕНКО С.В.

14.12.2021 5319/0/579-21

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору  
(змін та доповнень)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Харківські оптичні мережі» на 2022-2026 роки зареєстровано 14.12.2021 за № 200 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

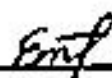
Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом  
ТОВ «ХАРКІВСЬКІ ОПТИЧНІ МЕРЕЖІ»  
на 2022-2026 роки



 О.В. Есин

м. Харків

з метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників Товариства з обмеженою відповідальністю «ХАРКІВСЬКІ ОПТИЧНІ МЕРЕЖІ» (далі за текстом - Підприємство),

Власник Товариства з обмеженою відповідальністю «ХАРКІВСЬКІ ОПТИЧНІ МЕРЕЖІ», в особі директора Федченка Сергія Вікторовича, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і

трудова колектив Товариства з обмеженою відповідальністю «ХАРКІВСЬКІ ОПТИЧНІ МЕРЕЖІ», в особі обраного в уповноваженого представника трудового колективу - Етлім Ольги Валодимирівни (далі - Сторона),

уклали даний договір про наступне:

### 1. Загальні положення

- 1.1 Цей колективний договір, укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори й угоди», визначає умови виробничі, трудові і соціально-економічні відносин між власником, або уповноваженим ним органом (далі - Адміністрація) і працівниками Підприємства.
- 1.2 Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Йі умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть ґрунтуватися як такі, що суперечать, у порівнянні з чинним законодавством України, положенням працівників, інших норм визначаються місцевими.
- 1.3 Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства й обов'язові як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.
- 1.4 Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може в односторонньому порядку прийняти заходів його скасування.
- 1.5 Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури й найменування Підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переданий за угодою Сторін.
- 1.6 Положення цього колективного договору діють до укладення нового колективного договору на Підприємстві.
- 1.7 Усі прагнучі, в такому ж чині прийняті на Підприємство працівники повинні бути ознайомлені з цим колективним договором власником або уповноваженим ним органом.

### 2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості. Зміни в організації виробництва та праці

- 2.1 Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Підприємством із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівників в трудовому договорі (контракті) були погіршені по відношенню до прав та інтересів працівників, встановлених цим колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визначаються місцевими.
- 2.2 Адміністрація Підприємства не повинна виконувати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті чи розробити й затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадові інструкції), ознайомити його з ними і виконати їхнього виконання.
- 2.3 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, прихвалити честю, дотримуватися дисципліни праці, чесно і точно виконувати розпорядження власників і уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової й технологічної дисципліни, вживати моральної відповідальності по оцінці праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання Адміністрації Підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.
- 2.4 При звільненні працівників (у тому числі працівників пенсіонерів та інвалідів) у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства, скороченням чисельності або штату працівників Підприємства, останні повідомляються про це не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості, включаючи підставу і строки звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після звільнення - надправляє списки фактично звільнених працівників, включаючи в них інвалідів.
- 2.5 У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при переведенні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пілля, режиму роботи, встановлення або скасування межевого робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посади та інших - працівники повинні бути повідомлені не пізніше ніж за два місяці.
- 2.6 Тимчасове переведення працівників на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його угодою.
- 2.7 Власник або уповноважений ним орган має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для ліквідації або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, епізоотії, виробничих аварій, а також інших обставин, які створюють або можуть поставити під загрозу життя чи моральні життєві умови людей, з оплатою праці за виконання роботи, але не нижчою, ніж середній зарплаток за попередньою роботою.

С.П. Федченко

О.В. Етлім

- 2.1. У разі простого працівника можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж Підприємстві, а установі, організації на весь час простоя або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця. Під простом у цьому колективному договорі розуміється припинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

### 3. Нормування й оплата праці

- 3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України у строки, встановлені чинним законодавством України, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відсутності виплачується не менше ніж за три дні до початку відсутності. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством України. За згодою працівника форма виплати може бути змінені на безготівкову форму оплати платієм переказувальних касових працівнику сум на індивідуальний картковий рахунок у банківській установі України.
- 3.2. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі мінімальної заробітної плати відповідно чинного до законодавства України.
- 3.3. Відомості про оплату праці працівників наділяються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.
- 3.4. Оплата робочого часу за вихідні простой (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з яких працівників проводиться відповідно до чинного законодавства України, але не менше мінімального розміру заробітної плати, гарантованого Державою.
- 3.5. Положення про систему оплати праці, що діє на Підприємстві, система надбавок і доплат до заробітної плати працівників не може суперечити чинному законодавству України, та є невід'ємною Додатком №2 до цього Колективного Договору та приймається у порядку, передбаченому для прийняття та внесення змін до Колективного Договору.
- 3.6. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі.
- 3.7. Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує існування календарних днів. Строк виплати заробітної плати за період останнього місяця - 22 календарних днів з дня закінчення місяця.
- 3.8. Порядок та умови виплати заробітної плати і преміювання встановлюються Положеннями про систему оплати праці.
- 3.9. Для певних категорій працівників (водії автотранспортних засобів, робітники на важко кваліфікованих ручних роботах, інженер з ремонту та обслуговування телемунікаційної техніки та обладнання) може бути встановлений особливий облік робочого часу на підставі наказу директора та погодження з трудовим колективом.

### 4. Установлення гарантій, компенсацій і відплат

- 4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації, відплати при службових відрядженнях, при переїзді на роботу з іншої місцевості і в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 4.2. Підприємством приймається "Положення про соціальну політику", яке є невід'ємною частиною цього колективного договору та приймається у порядку, передбаченому для прийняття та внесення змін до Колективного Договору.

### 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

- 5.1. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний режим роботи з наступною графіком:

початок роботи	09.00
закінчення роботи	18.00
напередодні святкових та неробочих днів	з 09.00 до 17.00
перерва для відпочинку і харчування	з 13.00 до 14.00
субота та неділя	вихідні дні

Назвам Кріплення Підприємства в окремих відділах (службах) Підприємства, де не може бути встановлений режим роботи, допускається запровадження змішаного режиму роботи, за умови отримання тривалості робочого часу за обліковий період та між зміною тривалості перерви у відповідності до чинного законодавства.

- 5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (таким).
- 5.4. Надурочні роботи на Підприємстві, як правило, не допускаються. Адміністрація може залучити до надурочних робіт працівників лише у випадкових ситуаціях, які прямо передбачені чинним законодавством України. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Власник або уповноважений ним орган повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника. Працівники Підприємства повинні бути вчасно сповіщені про необхідність у понаднормовій роботі.

С.П. Федченко

О.П. Еткін



- 7.3. Працівники Підприємства за узгодженням з Адміністрацією мають право використовувати почасний графік роботи.
- 7.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників Підприємства встановлюється не менш 24 календарних днів на рік. Також передбачено додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці (робота з комп'ютером), тривалістю 4 календарні дні для категорій працівників, визначених у Додатку №6.
- 7.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією Підприємства на кожний рік не пізніше «01» листопада. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений чинним законодавством України про відпустки.
- 7.6. Згідно до штатного розкладу та таблиці обліку робочого часу, працівники, які мають право на додаткову відпустку на неперервному робочий день – виліт. При поїзді поїзда і професій працівників, які мають право на додаткову відпустку за неперервний робочий день – провести естафету робочих місць.
- 7.9. За спеціальних обставин та інших поважних причинних працівникам за такими завдання можуть бути надано екстратермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією Підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.
- 7.10. Як простою не з яких працівників розраховується з розрахунку не менше від двох третин тарифної ставки встановленого працівником розряду (окладу). У випадку простою з несплати від Підприємства причини, та з інших причин, економічних нормами чинного законодавства України, Адміністрація може надати працівникам відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.
- 7.11. При наданні такої відпустки з ініціативи Адміністрації працівник повинен бути повідомлений про початок відпустки не менш чим за п'ять днів до її можливого початку.
- 7.12. Для окремих категорій працівників можуть бути надані додаткові відпустки тривалістю та в порядку, визначеному чинним в Україні законодавством, порядок надання яких, а також терміни обумовлюються угодою з працівником.
- 7.13. Усі працівники зобов'язуються без затримки адміністрації не викладатися в приміщеннях Підприємства в неробочий час з причини, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб.

#### 6. Прийом і звільнення працівників

- 6.1. Прийом і звільнення працівників на Підприємстві здійснюється відповідно до чинного законодавства України.
- 6.2. Кожному новому прийнятому працівнику має бути забезпечене право ознайомитися з умовами цього колективного договору.
- 6.3. Контрактна форма трудового договору встановлюється тільки для тих категорій працівників, для яких за законодавством передбачено контрактну форму трудового договору.

#### 7. Умови й охорона праці

- 7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника Підприємства (управління) й гарантує, що організує умови праці на робочому місці, відповідність нормативних актів з охорони праці. Підприємство перераховує витрати на праця на охорону праці, що становить не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.
- 7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої їм роботи, якщо створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови праці не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.
- 7.3. Комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, рівня праці, відносини існуючого рівня охорони праці вказано у додатку №4.
- 7.4. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки і настанов, інструкцій, устаткування, інших засобів виробництва, проходити у встановленому порядку обов'язковий медичний огляд (працівникам певних категорій), своєчасно проходити навчання та перепідготовку з питань охорони праці.
- 7.5. Працівникам у тимчасове користування безкоштовно надається спеціальні, спеціалізовані та інші засоби індивідуального захисту (далі – СИЗ). По закінченні терміну використання СИЗ або після припинення трудових відносин працівники зобов'язані повернути СИЗ, що були їм отримані для роботи підприємству. Забезпечення працівників спеціальним, спеціалізованим та СИЗ проводиться за рахунок Підприємства у повному обсязі, згідно встановленим законодавством норм. Наведено у Додатку №5.
- 7.6. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.
- 7.7. Створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують керівники комерційних підприємств, охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, відповідальність та права.
- 7.8. Розробляти і затверджувати інструкції з охорони праці, що діють у межах Товариства, та встановлюють правила поведінки працівників забезпечувати працівників нормативно-правовими актами з охорони праці.
- 7.9. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, організувати навчання з питань охорони праці, надати першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і грати повільно у разі виникнення нештатної ситуації.
- 7.10. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання.
- 7.11. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на підприємстві, проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму та захворювань (випадки з

С.П. Федченко

О.В.Евмін

накопиченості) розробляти та здійснювати заходи по зменшенню негативних наслідків : збільшенню на виробництві.

### 8. Соціальні пільги і гарантії

- 8.1 Во цілях та гарантії на Підприємстві надаються працівникам у відповідності до Положення про соціальну політику Підприємства, що є невід'ємною частиною цього колективного договору.
- 8.2 Власник (Адміністрація) Підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, а також в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.
- 8.3 За наявності підстав для санаторно-курортного лікування працівників Підприємства адміністрація підприємства спільно з комісією з соціального страхування порушує клопотання (у відповідності до існуючих нормативних документів) перед Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності про надання санаторно-курортної путівки за рахунок Фонду з частковою оплатою її вартості працівником.
- 8.4 За рахунок коштів Підприємства можуть наділятися безпроцентні позички відповідно до Положення про соціальну політику.
- 8.5 За наявною працівника і при наявності фінансової можливості у Підприємства працівнику може наділятися матеріальною допомогою на безповоротній основі відповідно до Положення про соціальну політику.

### 9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

- 9.1 Підприємство гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, громадських організацій по інтересах, рада трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.
- 9.2 Діяльність політичних партій на Підприємстві не допускається.

### 10. Зміна форми власності

- 10.1 Адміністрація Підприємства інформуватиме трудовий колектив про можливу зміну форми власності чи Підприємства його структурних підрозділів заздалегідь.

### 11. Відповідальність Сторін

- 11.1. У випадку невиконання чи неможливого виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.
- 11.2. До дисциплінарної відповідальності, як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на місцях перелічених, у разі якої від порушення стігуються письмові показання.
- 11.3. Суперечки між Сторонами розв'язуються в порядку, установленому чинним законодавством України.
- 11.4. Залучення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого виду відповідальності винних осіб.
- 11.5. Контроль за виконанням цього колективного договору, проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками. У разі здійснення контролю сторонами зобов'язані надати необхідну для цього інформацію. Сторона, що підписала цей колективний договір, зобов'язана в строк не пізніше «01» того року, що йде за закінченням, звітувати про її виконання.

### 12. Закінчення виконання

- 12.1. Цей колективний договір набирає чинності з «01» січня 2022 року та діє до «31» грудня 2026 року. Після закінчення строку дії цей Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Колективний договір.
- 12.2. З моменту набрання чинності цим Колективним договором, попередній Колективний договір укладений між Власником Підприємства з особою уповноваженого органу та трудовим колективом Підприємства втрачає чинність.
- 12.3. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін, та набиратимуть чинності в порядку визначеному для укладення цього колективного договору.
- 12.4. Додатки до цього колективного договору, що є його невід'ємною частиною:
- Додаток №1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців Товариства з обмеженою відповідальністю «ХАРКІВСЬКІ ОПТИЧНІ МЕРЕЖІ»;
  - Додаток №2 «Положення про систему оплати праці працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ХАРКІВСЬКІ ОПТИЧНІ МЕРЕЖІ»;
  - Додаток №3 «Положення про соціальну політику Товариства з обмеженою відповідальністю «ХАРКІВСЬКІ ОПТИЧНІ МЕРЕЖІ»;
  - Додаток №4 «Комплекси заходів поліпшення стану та умов праці»

АДМІНІСТРАЦІЯ

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

Директор

Представник трудового колективу

Фатченко С.П.

Етліс О.В.



*Етліс О.В.*

Додаток №1 до Колективного договору між  
Адміністрацією Товариства з обмеженою  
відповідальністю «ХАРКІВСЬКІ ОПТИЧНІ

МЕРЕЖІ»  
і трудовим колективом Товариства з обмеженою  
відповідальністю «ХАРКІВСЬКІ ОПТИЧНІ  
МЕРЕЖІ»

## ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців Товариства з обмеженою відповідальністю «ХАРКІВСЬКІ ОПТИЧНІ МЕРЕЖІ»

### I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і якості і на захист встановленого Державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійного підготовчого, освіти і з урахуванням суспільних потреб. Обов'язок і справа честі кожного ідентичного до праці громадянина України і працівника Підприємства - сумлінна праця в інтересах і на користь суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, але і схильність, творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високоефективної роботи, свідомим відношенням до праці, методами перетворення, виконання, а також заохоченням за сумлінну працю.

До порушень трудової дисципліни застосовуються засади дисциплінарного і громадського впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти виконанню працівниками у дусі відповідального відношення до праці, подальшому удосконаленню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці й ефективності виробництва.

3. Питання, з'являючі із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розглядаються Адміністрацією Підприємства в межах наведених їй прав за узгодженням із представниками трудового колективу.

### II. Порядок прийому і звільнення працівників

4. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту) про роботу на Підприємстві.

5. При прийомі на роботу працівник повинен пред'явити:

- 1) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- 2) довідку про присвоєння індивідуального податкового номеру (ідентифікаційний код);
- 3) трудову книжку, оформлену у встановлений порядок;
- 4) військовий квиток (за наявності).

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, Адміністрація Підприємства має право накласти від працівника пред'явленої диплома або іншого документа про отримання освіти чи професійну підготовку.

Забороновано вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачено чинним законодавством України.

Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) Адміністрації Підприємства, з яким працівник ознайомлюється під розписку. У наказі (розпорядженні) повинні бути зазначені найменування роботи, посади і відповідності їй штатного розписки і умов оплати праці.

Фактично допущення до роботи працівника вважатиметься укладенням трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.

6. При вступі працівника на роботу, при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу Адміністрація зобов'язана:

- а) ознайомити працівника з роботою, умовами й окладами праці, роз'яснити його права й обов'язки;
- б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором, що діє на Підприємстві;
- в) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки й інших правил охорони праці.

7. На всіх працівників, що працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8. Працівники трудового договору мають мати місця тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і Адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у випадку його хвороби, інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення Адміністрацією норм чинного законодавства України про працю, колективного чи трудового договору та з інших поважних причин.

Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації Підприємства здійснюється відповідно до чинного трудового законодавства України.

Присвоєння трудового договору оформляється вказом (розпорядженням) Адміністрації.

9. У всіх зв'язаних Адміністрація зобов'язана вважати працівника його трудову книжку з записом у ній записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства України і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### III. Основні обов'язки працівників

#### 10. Працівники зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці - основи порядку на підприємстві, зокрема і точно виконувати розпорядження Адміністрації та/або керівників підрозділів, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки;
- б) підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати роботи із заданими норми виробітку і нормовані виробничі задання, допомагати перевищувати цих норм;
- в) поліпшувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати недоскладів і браку в роботі, дотримуватися технічної дисципліни;
- г) дотримувати вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у визначеному спеціалі, спеціаліті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- д) вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають чи утруднюють нормально сповняння роботи (простій, аварія) і негайно повідомити про це, що трапилося, Адміністрацію;
- е) зберігати своє робоче місце, обладнання і прилади та передавати працівнику, що його замінює, у порядку чистоти і справному стані, а також дотримуватися чистоти у відділі і на території Підприємства; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;



є) берегти і примножувати власність, ефективно використовувати устаткування, дбайливо відноситися до інструментів, вимірних приладів, спорядку й інших предметів, заданих у користуванні працівникам, оскільки і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

є) поводитися гідно, дотримуватися загальноприйнятних правил поведінки.

Коли обов'язків (робіт), що виконуватиме працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, винятяться посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

#### IV. Основні обов'язки власника, уповноваженого ним органу (Адміністрації)

##### 11. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

а) правильно організувати працю працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, має закріплює за ним робоче місце, вчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений з установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (ніч), забезпечити здорові і безпечні умови праці, сприятливий стан обладнання, а також моральні запаси ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

б) створювати умови для росту продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи і продукції, що випускається, скорочення застосування ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшення організації і адміністративної культури виробництва;

в) успішно розвивати стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності діяльності працівників; організовувати навчання, поширення і впровадження кращих прийомів і методів праці;

г) вчасно доводити до виробничих підрозділів, відділів, планові завдання, забезпечувати їх виконанням з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснювати заходи, спрямовані на більш повне використання і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії і палива, раціонального й осередкового їхнього використання, підвищення рентабельності виробництва і поліпшення інших планових показників роботи;

д) постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи форми оплати за кількісними результатами роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці та у загальних підсумках роботи, привабливо стимулюючи між ростом продуктивності праці і ростом зарплатної плати, окладів і раціональну витрату фонду зарплатної плати, фонду матеріального заохочення й інших заохочувальних фондів; забезпечити привабливе застосування діючих умов оплати і нормування праці; виділяти зарплатну плату у встановлений термін;

ж) забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну і політико-виховну роботу, спрямовану на виховання дисципліни, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, з врахуванням при цьому думки трудового колективу;

з) неухильно дотримуватися чинного законодавства України про працю і правила охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам техніки безпеки, санітарно-гігієнічним і правилам і ін.). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідно для забезпечення безпечних умов праці, Адміністрація Підприємства за угодою з професійним комітетом (за його відсутності - із представниками трудового колективу) вживає заходів, що забезпечують безпечні умови праці;

с) вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних і інших захворювань робітників та службовців; у випадках, передбачених чинним законодавством України, вчасно відшкодувати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування й ін.);

к) постійно контролювати якість і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;

л) розвивати змагання, створюючи умови трудовому колективу для всього підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, поліпшення якості робіт, зменшення собівартості продукції, що випускається, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання плану постачання за договорами і замовленнями, своєчасного підвезення під'їздом і вивантаження

перемогли змагання, підвищили роль морального і матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішили питання про залучення окремих працівників, забезпечувати поширення окремого досвіду і ініціатив працівників Підприємства;

в) часом розглядати й утворювати ансамблі і редакційно-творчі пропозиції, відтворювати і залучувати авторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

г) забезпечувати при необхідності такої можливості систематично підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і різан її економічних і правових знань, створювати необхідні умови для подальшої роботи з навчанням на виробництві й у навчальних закладах;

п) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання їм своїх повноважень, передбачених чинним законодавством України, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, успішно підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників, забезпечувати їхню участь в управлінні Підприємством, повною мірою, використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції і різні форми суспільної самодіяльності; часом розглядати критичні зауваження робітників та службовців і повідомляти їм про ваги їх заходів;

ж) уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

#### V. Робочий час і його використання

12. На підприємстві встановлюється п'ятиденний режим роботи з наступним графіком, яким передбачено час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування:

початок роботи	09.00
закінчення роботи	18.00
визначені святкові та неробочі дні	з 09.00 до 17.00
перерва для відпочинку і харчування	з 13.00 до 14.00
суббота та неділя	вихідні дні

В окремих випадках (служби) Підприємства, де не може бути дотриманням встановленого режиму роботи, згідно Керівника Підприємства допускається запровадження зміненного режиму роботи, за умови дотримання тривалості робочого часу та облікової період та між зміною тривалості перерви у відповідності до чинного законодавства.

Графік зміності доводиться до відома працівників, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення її у дію.

Працівники чергуються по змінах рівномірно.

13. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відпочити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня - відійти із роботи в порядку, встановленому на Підприємстві.

14. Адміністрація зобов'язана організувати обідні ваки на роботу і відходу з роботи. Її місце обідню повинні бути спадковими, що привабливо виглядає час.

Працівники, що увійшли на роботу в нетверезому стані, Адміністрацією не допускає до роботи в даний день (ночі).

15. На безпечних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що змінив його.

У випадку невилучення працівника завдяки про це створеному по роботі, який зобов'язаний негайно звільнитися до зміни змінення іншим працівником.

16. На тих роботах, де за умовами виробництва перерви для відпочинку і харчування устатковати не можна, робітнику чи службовцю повинні бути надані можливості прийому їжі протягом робочого часу.

17. Помірно-важкі роботи, як правило, не допускаються. Застосування помірно-важких робіт Адміністрацією може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством України.

18. Забороняється в робочий час:

а) відволікати робітників та службовців від будь-якої безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних із виробничою діяльністю (засідання, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки);

б) складати збори, засідання і всього роду зборів з приводу суспільних справ.

19. Число днів щорічного відпусток устанавлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечити нормального ходу роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку робітників та службовців. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше «01» листопада і доводиться до відома всіх працівників.

#### VI. Застосування за успіхи в роботі

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

- а) оголошення похвали;
- б) надання премій;
- в) нагородження цінтовими подарунками;
- г) нагородження грошовою премією;
- д) інші види заохочень.

Заохочення доводиться до відома всього колективу і заноситься в трудову книжку працівника.

При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

21. Працівники, успішно і сумлінно виконуючи свої трудові обов'язки, надіються в першу чергу переваги і пільги в області соціально-культурного і житло-побутового обслуговування (путівки в санаторії і будинку відпочинку і т.д.). Також працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

22. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці міри суспільного заохочення, заохочують працівників до морального і матеріального заохочення, устанавлюють додаткові відлиги і перекази за рахунок коштів, наділяють відповідно до зведеного порядку на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, тривалий час сумлінно працюючих на Підприємстві.

#### VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

23. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи нехотівке виконання з боку працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування заходів дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

24. За порушення трудової дисципліни Адміністрація Підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догани;
- б) звільнення.

Застосування як дисциплінарних стягнень може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи суспільного стягнення, за прогук (у тому числі за відсутність на роботі більш трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за погук на роботі в нестерпному стані.

25. За прогук (у тому числі за відсутність на роботі більш трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин адміністрація підприємства, установи, організації застосовує одну з наступних мір:

- а) догани;
- б) звільнення.

Настільки від застосування мір дисциплінарних чи суспільного стягнення працівник, що зробив прогук (у тому числі відсутність на роботі більш трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин або звільняється з роботи в нестерпному стані, пошкоджується виробничой продукцією цілком чи частково. Йому може бути виплачений розмір винагороди за відсутністю певної роботи підприємства чи зовсім не виплачувати винагороду.

26. Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією Підприємства.

27. Трудові колективи виховують сувору товариську відповідальність до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни міри суспільного стягнення (товарищеске зауваження, суспільне доганя), ставлять питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених чинним законодавством України.

28. До застосування стягнень від порушення трудової дисципліни повинні бути викликані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути на перешкоду для застосування стягнень.

Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією безпосередньо за виявленим провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу аврора чи перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше п'яти місяців із дня здійснення провини (у календарний термін не включастись час перебування на арештантській справі).

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

При застосуванні стягнень потрібно враховувати вагу вини провини, обставин, при яких вона здійснена, попередню роботу і поведінку працівника.

30. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення з ухвалою мотивації його застосування повинен надіслати працівнику, підданому стягненню, під розписку в триденний термін.

Наказ (розпорядження) у необхідних випадках доводиться до відома працівників Підприємства.

31. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення робітник чи службовець не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не був підданий дисциплінарному стягненню.

Адміністрація зі своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може вдатися наказу (розпорядження) про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо робітник чи службовець не допустив нового порушення трудової дисципліни і змінив себе на гарний, сумлінний працівник.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення нім не задовольняє, зазначені в діючих Правилах, до працівника не застосовуються.

32. Правила внутрішнього трудового розпорядку внаслідуються у відділах на відповідному місці.

АДМІНІСТРАЦІЯ

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

Директор

Представник трудового колективу

Федченко С.В.

Етлін О.В.



*Етлін*



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

Товариства з обмеженою відповідальністю «ХАРКІВСЬКІ ОПТИЧНІ МЕРЕЖІ»

### 1. Загальні положення

1.1. Дані положення про оплату праці (далі - Положення) виключає економічні, правові та організаційні основи праці робітників, що закладається в трудових відносинах з ТОВ «ХАРКІВСЬКІ ОПТИЧНІ МЕРЕЖІ» (далі - Підприємство).

1.2. Положення розроблене згідно із чинним законодавством, є доповненням актом, яким регулюються соціально-економічні й трудові відносини, устанавлюються трудові й соціально-економічні права й гарантії для працівників підприємства.

1.3. Положення вводить з метою підвищення заохочування працівників Підприємства в збільшенні наданих послуг з мінімальними витратами праці, матеріальних та фінансових ресурсів, підвищення ефективності виробництва та продуктивності праці і подальшого удосконалення системи оплати праці.

### 2. Заробітна плата

2.1. Згідно з положеннями Закону України «Про оплату праці» заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

2.2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-кваліфікаційних якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства та математичним розміром не обмежується.

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

2.4. Для обчислення розміру заробітної плати найманих працівників застосовуються показники фонду оплати праці. В фонд оплати праці включаються нараховані найманим робітникам в грошовій та натуральній формі (оплати в грошовому виразі) за підприємством та місцезнаходженням час, що підлягає оплаті, чи за виконану роботу незалежно від характеру фінансування цих витрат.

2.5. Фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

### 3. Фонд основної заробітної плати

3.1. Фонд основної заробітної плати являє нараховані винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування, чисельності). До його складу належать:

3.1.1. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками працівників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних робітників, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.

3.1.2. Оплата при переведенні працівника на інше оплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством України, а також при виконанні норм виробітку та виготовлення продукції, що викликалися браком, не з вини працівника.

3.1.3. Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженнями: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).

### 4. Фонд додаткової заробітної плати

4.1 Фонд додаткової заробітної плати являє доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань та функцій. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

4.1.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) в розмірі не менше ніж передбачені чинним законодавством України:

- сумісний професія (професія, обов'язки) - до 100% тарифної ставки (посадового окладу) роботи, що сумісниться, враховуючи об'єм додатково виконаних робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, враховуючи об'єм додатково виконаних робіт;
- роботу в нічний і вихідний та особливо вихідний часи - відповідно 12% та 24%;
- керівництвом бригадою з чисельністю робітників до 10 чоловік - 15%, 11-25 чоловік - 25%, більше ніж 25 чоловік - 40% тарифної ставки;
- своєчасне та якісне виконання норм виробів чи інших завдань;
- інтенсивність праці - розмір надбавки не обмежується;
- роботу в нічний час - в розмірі 40% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи працівника з 22 години вечора до 6 години ранку;

- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством України, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати.

4.1.2. Оплата праці в понаднормовий час та святкові й неробочі дні здійснюється в розмірах, встановлених чинним законодавством. Оплата понаднормового часу регламентується ст. 106 КЗпП України. За умови погодинної оплати праці робота в понаднормовий час оплачується в подвійному розмірі годинної тарифної ставки. При відрядній системі оплати праці за роботу в понаднормовий час виплачується доплата в розмірі 100% відповідної тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відрядзовані понаднормові години.

Оплата праці в святкові, неробочі та вихідні дні оплачується в подвійному розмірі в залежності від системи оплати праці в наступному порядку:

- 1) працівникам на роботах з відрядною оплатою - за відповідними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними чи деякими ставками, - в розмірі подвійної годинної чи деякої ставки;
- 3) працівникам, що отримують місячний оклад, - в розмірі однієї годинної чи деякої ставки понад оклад, якщо робота в святковий, неробочий чи вихідний день здійснюється в рамках місячної норми робочого часу, та в розмірі подвійної годинної чи деякої ставки понад оклад, якщо робота здійснюється з перекладом на місячну норму.

Подвійний розмір оплати за роботу в вихідні та святкові (неробочі) дні розповсюджується тільки на години (деякі) ставок або відрядні розцінки, а на інші доплати (різноманітні доплати, надбавки, премії тощо) він не розповсюджується.

Праця в вихідний день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку.

4.1.3. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткової) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;

- оплата додаткових відпусток (розрахунок тривалості, яка передбачена законодавством), що надає відповідно до колективного договору;

- оплата додаткових відпусток в зв'язку з навчанням та творчим відпусток;

- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

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

- оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених чинним законодавством України, оплата пільгового часу неоподаткованого;

- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;

- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, припадкових на базисним працівником до щорічної відпустки;

- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;

- оплата простоїв не з вини працівника.

## 5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

5.1 Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, за виробничі досягнення, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад встановлені згичесними актами норми. До них належать:

5.1.1. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер. Зокрема:

- винагороди за підсумками роботи за рік чи щорічні винагороди за виконання робіт (стан роботи);

- премії за створення винахідництва та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, уведення в дію в строк і достроково виробничих потужностей й об'єктів будівництва, своєчасну поставку продукції на експорт та іноц.

- премії за виконання важких та особливо важких завдань;

- однокрокові тапощення, як окремим з колективним результатом праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі).

5.1.2. Матеріалами доповіді, що має систематичний характер, надає всім або більшості працівників (на відпочинку).

5.1.3. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі:

- оплата та доплати на харчування робітників, а тому часді в столових, буфетів, профінансувань;

- оплата та утримання дітей працівників в дошкільних закладах;

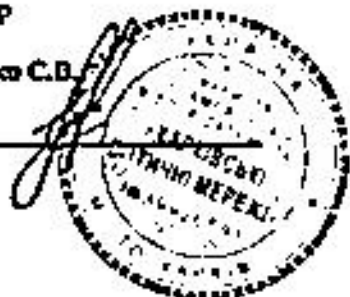
- вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинку, експедитів або суми компенсацій, виходи замість путівок за рахунок коштів підприємства;

- інші виплати, що мають індивідуальний характер (оплата квартири і найманого житла, комунальних, товарів, продуктів харчування, абонементів в групи здоров'я, підписки на газети та журнали).

## АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор

Федченко С.В.



## ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

Представник трудового колективу

Еталін О.П.

Додаток №3  
до Колективного договору між  
адміністрацією Товариства з обмеженою  
відповідальністю «ХАРКІВСЬКІ  
ОПТИЧНІ МЕРЕЖІ» і трудовим  
колективом Товариства з обмеженою  
відповідальністю «ХАРКІВСЬКІ  
ОПТИЧНІ МЕРЕЖІ»

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО СОЦІАЛЬНУ ПОЛІТИКУ Товариства з обмеженою відповідальністю «ХАРКІВСЬКІ ОПТИЧНІ МЕРЕЖІ»

### I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Метою цього положення є підвищення ефективності роботи і захищеності в результаті праці персоналу Товариства з обмеженою відповідальністю «ХАРКІВСЬКІ ОПТИЧНІ МЕРЕЖІ» (далі - «Підприємство»). Загальними Положеннями визначено об'єм і складові соціальної політики для персоналу Підприємства.

### II ПРИНЦИПИ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

Об'єм і складові соціальної політики залежать від особистого внеску працівника у діяльність Підприємства. Соціальні пільги надаються тільки на період роботи працівника на Підприємстві.

### III СКЛADOBІ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

- Охорона здоров'я працівників, надання додаткової відпустки;
- Медичне страхування працівників;
- Підвищення професійної компетентності працівників;
- Постійно забезпечення в межах спеціального спеціального фонду;
- Надання безпроблемних пільг;
- Надання матеріальної допомоги.

### IV. ОПЛАТА ТРАНСПОРТНИХ ВИПРАТ

Для виконання посадових обов'язків Підприємство може надавати працівникові витрати на транспорт в порядку, визначеному Підприємством.

### V. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ І ПЛЬГОВЕ НАДАННЯ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ

1.1 Підприємство організовує проведення щорічного (при прийомі на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників певних категорій, організовує проведення щорічного флюорографічного обстеження працівників усіх категорій та проведення профілактичного щеплення (за бажанням працівника та відсутності протипоказів) проти захворювань інфекційними хворобами.

За наявності підстав для санаторно-курортного лікування працівників Підприємства (за наявності медичного акту про проведення періодичного огляду працівників підприємства або довідки, наданої працівнику ЛПЗ за місцем проживання) адміністрація підприємства спільно з комісією соціального страхування порушує клопотання (у відповідності до існуючих нормативних документів) перед Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності про надання санаторно-курортної путівки за рахунок Фонду з частковою оплатою її вартості працівником.

5.2 За узгодженням з безпосереднім керівником, Підприємство надає працівникові додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 3-х днів в таких випадках: народження дитини, ковіда, весілля, смерть родичів 1-ої ланки.

### VI МЕДИЧНЕ СТРАХУВАННЯ

6.1 Поліс медичного страхування може надаватися Підприємством окремим категоріям працівників по рекомендації безпосередніх керівників.

6.2 Для отримання медичного страхового поліса працівник подає на ім'я Директора Підприємства заяву з візною безпосереднього керівника, про надання страхового полісу. Персональні права для отримання полісу медичного страхування користуються працівники, які показують найкращі результати в праці, мають висланий досвід безперервної роботи на підприємстві (більше 4-х років).

### VII КОРПОРАТИВНЕ ПРЕМІЮВАННЯ

7.1 При досягненні окремим віку, по клопотанню безпосереднього керівника і на підставі нагати по Підприємству, працівники можуть нагороджуватися цінними подарунками, або їм виплачуються грошові премії у розмірі не менше 3000 грн.



## VIII ПІДВИЩЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ПРАЦІВНИКА

8.1 Підприємство організовує і оплачує участь працівника в тренінгах, семінарах, конференціях та навчаннях на робочому місці і в зовнішніх консалтингових компаніях для різних категорій.

## IX НАДАВАННЯ БЕЗПРОЦЕНТНИХ ПОЗИКЦІЙОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ

9.1 Працівником, стаж роботи яких на Підприємстві, склав не менше одного року, надаються безпроцентні позики в таких випадках:

- оплати навчання в університетських закладах;
- хірургічна операція і протезування зубів;
- придбання побутової техніки і меблів тощо.

Рішення про надання позик та її розмір приймається керівником Підприємства.

9.2 Підставою для надання безпроцентної позики є заява працівника про надання позик з візою безпосереднього керівника. Рішення про надання безпроцентної позики приймає директор Підприємства. Порядок надання позик і порядок її погашення регламентується договором про надання позик цільового призначення, що укладається між працівником та Підприємством. Позика може бути надана працівникам один раз протягом року.

9.3. У разі звільнення працівника, непогашена частина позик погашається працівником в повному обсязі при звільненні (в строки розрахунку при звільненні, визначені чинними законодавством України).

## X НАДАВАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА

10.1 Всі працівники, які успішно пройшли випробувальний термін, мають право на отримання матеріальної допомоги від Підприємства.

Матеріальна допомога у розмірі не менше 1000 грн. встановлюється у випадку смерті будь-якого з родичів I-ої ланки.

Матеріальна допомога у розмірі не менше 500 грн. встановлюється у випадках:

- екстремального захворювання працівника або його дружини/чоловіка, дітей;
- хірургічної операції працівника або чоловіка/дружини, дітей працівника;
- перебування на стаціонарному лікуванні не менше 1-го тижня;
- виробничої травми працівника.

10.2 Підстава для надання матеріальної допомоги:

для отримання матеріальної допомоги працівник повинен надати заяву на ім'я директора Підприємства про отримання матеріальної допомоги з візою безпосереднього керівника і копії необхідних документів (свідоцтво про смерть, лікарський лист, довідку медичної установи).

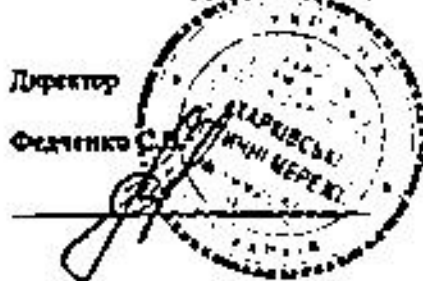
## XI ПРИКЛЮЩЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення набирає чинності з моменту підписання колективного Договору та є невід'ємною частиною Колективного Договору.

АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор

Федченко С.В.



ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

Представник трудового колективу

Бутин О.В.

*[Signature]*

Додаток № 4 до Колективного договору  
між адміністрацією Товариства і  
об'єктом відповідальності  
«ХАРКІВСЬКІ ОПТИЧНІ МЕРЕЖІ» і  
трудом колективом Товариства і  
об'єктом відповідальності  
«ХАРКІВСЬКІ ОПТИЧНІ МЕРЕЖІ»

Комплексні заходи поліпшення стану та умов праці  
ТОВ «ХАРКІВСЬКІ ОПТИЧНІ МЕРЕЖІ» НА 2022 РІК

№ з/п	Найменування заходів	Відповідальний виконавець	Сума витрат, грн.	Дата виконання	Відмітка про виконання	Примітки
1	Проведення інструктажів з охорони праці	Гладкий С.В.		Протягом всього року		
2	Організація системи управління охороною праці	Гладкий С.В.		Протягом року		
3	Дослідження куточка з охорони праці	Гладкий С.В.	1500	1 квартал		
4	Пройходження навчання з охорони праці	Гладкий С.В.	5000	3 квартал		
Загальна сума витрат:			6500			

Від адміністрації

Представник трудового колективу

Оселецько С.В.

О.В. Етаін

Додаток №3  
до Колективного договору між  
Адміністрацією Товариства з  
обмеженою відповідальністю  
«ХАРКІВСЬКІ ОПТИЧНІ МЕРЕЖІ» і  
працівниками Товариства з  
обмеженою відповідальністю  
«ХАРКІВСЬКІ ОПТИЧНІ МЕРЕЖІ»

Посада	Найменування до відділу	Термін подання
Монтажник  Інженер в галузі електроніки та телекомунікацій	Літній комплект: куртка, брюки.  Зимовий комплект: куртка, брюки.	1 рік



Євген О.В. Євген

Додаток №6  
До Колективного договору між  
Адміністрацією Товариства з обмеженою  
відповідальністю «ХАРКІВСЬКІ ОПТИЧНІ  
МЕРЕЖІ» і  
Трудовим колективом Товариства з  
обмеженою відповідальністю  
«ХАРКІВСЬКІ ОПТИЧНІ МЕРЕЖІ»

### ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на додаткову щорічну відпустку за особливий характер  
праці (робота з комп'ютером), тривалістю 4 календарні дні

№ з/п	Посада	Кількість днів основної щорічної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки	Усього (днів)
1	Директор	24	4	28
2	Економіст бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	24	4	28
3	Інженер з охорони праці	24	4	28
4	Інспектор з кадрів	24	4	28
5	Менеджер з адміністративної діяльності	24	4	28
6	Адміністратор системи	24	4	28
7	Директор комерційний	24	4	28
8	Менеджер (управитель) із збуту	24	4	28
9	Технік обчислювального (інформаційно- обчислювального) центру	24	4	28

АДМІНІСТРАЦІЯ

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

Директор  
Феліксів С.П.



Представник трудового колективу  
Етлін О.П.

*Етлін*



Врученно по почтой от 10.11.1919 г. в 12 ч. 15 мин.  
в исполнении почтовой службы  
Директор ТОО «Харьковский завод»  
С.А. Фетисов

