

**Затверджено  
Протоколом загальних зборів  
трудового колективу № 0210/19  
Від 02 жовтня 2019 року**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЧЕЛСІ ХАРБОР»  
(ТОВ «ЧЕЛСІ ХАРБОР»)  
На 2019-2022 роки**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЧЕЛСІ  
ХАРБОР»**

**На 2019-2020 роки**

**м. Харків**

**02 жовтня 2019 року**

З метою регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників підприємства укладається Колективний договір між ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЧЕЛСІ ХАРБОР» (далі – Підприємство), в особі Директора Блейз Наталі Василівни (далі – Адміністрація), з однієї сторони, і трудовим колективом ТОВ «ЧЕЛСІ ХАРБОР» в особі представника трудового колективу Конончук Любові Василівни (далі - Представник), з іншого боку, про наступне:

**1. Загальні положення.**

1.1. Колективний договір укладається відповідно до положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і Підприємства.

1.2. Умови Колективного договору є обов'язковими для виконання сторонами. Ці умови у випадку будь-яких розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України.

1.3. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін відносно створення умов підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Працівники підприємства мають рівні конституційні права та свободи та є рівними перед законом.

1.5. Не може буди привілеїв або обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного соціального походження, майнового положення, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

1.6. Рівність прав чоловіків та жінок забезпечується: наданням жінкам рівних з чоловіками можливостей в отриманні професійної підготовки, в праці та винагородженні за неї; створенням умов, як надають жінкам можливість сполучати роботу з материнством» правовим захистом, підтримкою материнства і дитинства, включаючи надання оплачуваних відпусток.

1.7. Положення даного Колективного договору розповсюджуються на всіх працівників підприємства та обов'язкові як для Адміністрації підприємства, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8. Колективний договір набирає чинності з моменту його прийняття та підписання обома сторонами і до моменту прийняття нового колективного договору або до моменту припинення підприємства.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання прийнятих на себе зобов'язань, а також не може в односторонньому порядку змінити прийняті на себе зобов'язання.

1.10. Зміни в керівництві, складі, структурі і найменуванні сторін не тягнуть за собою припинення дії цього Колективного договору. У разі реорганізації підприємства договір може бути переглянутий за згодою сторін.

1.11. У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти поки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий.

1.13. Всі працівники Підприємства, в тому числі прийняті на роботу після укладення Колективного договору повинні бути ознайомлені з положеннями чинного Колективного договору.

1.14. Протягом строку дії Колективного договору Адміністрація і трудовий колектив, в особі його Представника, можуть вносити зміни та/або доповнення в Колективний договір у зв'язку зі зміною планово-економічних, інших показників та обставин.

У разі необхідності внесення таких змін та/або доповнень будь-яка зі сторін має право за 3 (три) місяці письмово повідомити іншу сторону Колективного договору про необхідність переговорів з метою укладення нового Колективного договору (внесення змін та/або доповнень в чинний Колективний договір).

Всі зміни та доповнення, як вносяться до Колективного договору, оформляються Додатковою угодою до Колективного договору, який підписується Представником трудового колективу та Адміністрацією і набирає чинності з моменту підписання його сторонами.

## **2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості.**

2.1. Адміністрація зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності підприємства для більш ефективного ведення господарства, підвищення матеріальної зацікавленості працівників.

2.2. Трудовий колектив, в особі його Представника, не має права втручатися в господарську та іншу діяльність підприємства.

2.3. Трудовий договір, укладений Адміністрацією з працівником, не повинен суперечити цьому Колективному договору.

2.4. Організація праці відбувається з урахуванням особливостей господарської діяльності підприємства, яка полягає у наданні за плату послуг з надання персоналу, а саме – направлення у розпорядження Замовника одного або декількох працівників для подальшого виконання ними визначених Замовником функцій, пов'язаних з реалізацією товарів, або виконання інших функцій, зумовлених робочим процесом Замовника, на умовах і протягом терміну дії цього Договору між Підприємством і Замовником. Місцем роботи працівника є ТОВ «ЧЕЛСІ ХАРБОР», робочим місцем працівника є місце надання послуг, яке визначається між Підприємством і Замовником. Замовником суб'єкт господарювання, якому підприємство надає на підставі договору за плату послуги з надання персоналу, а саме направлення у розпорядження такого суб'єкта господарювання одного або декількох працівників для подальшого виконання функцій, зумовлених робочим процесом Замовника.

2.5. Кожен працівник повинен добросовісно, якісно та належним чином виконувати свої обов'язки, додержуватись вимог трудової та технологічної дисципліни, нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарних норм, бережно відноситися до майна підприємства та до майна Замовника, за проханням Адміністрації негайно надавати звіти про виконання конкретних обов'язків.

2.6. Припинення трудових відносин з працівником відбувається на підставі та у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## **3. Зміни в організації виробництва і праці.**

3.1. У випадку зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників, трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані підприємством.



3.2. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- 10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.3. Зміни в організації виробництва і праці не призводять до автоматичного припинення Колективного договору (крім ліквідації підприємства) проте можуть бути підставою для його перегляду.

#### **4. Оплата і нормування праці.**

4.1. Підприємство, виходячи зі своїх фінансових можливостей, самостійно встановлює форми, системи, тарифи (оклади) оплати праці та розміри надбавок, доплат, винагород та інших виплат.

4.2. Виплата заробітної плати працівникам проводиться за місцем роботи в національній валюті України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або в будь-якій іншій формі забороняється.

4.3. Заробітна плата виплачується два рази на місяць: 7-го числа кожного місяця і 22 числа кожного місяця, а у випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня.

4.4. На підприємстві встановлюється тарифна система оплати праці (у вигляді посадових окладів). Праця працівників оплачується згідно ставки (окладу), що визначається штатним розписом, за фактично відпрацьований час на підставі табелю обліку робочого часу.

4.5. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а

також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.6. Заробітна плата підлягає індексації у порядку, передбаченому Законом України «Про індексацію грошових доходів населення», Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 13.07.2003 року.

4.7. Про нові умови оплати праці підприємство повинно письмово повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.8. При укладенні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівників (у тому числі в усній формі) розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими здійснюються утримання із заробітної плати.

4.9. При вирішенні всіх інших питань, не врегульованих даним Колективним договором, щодо оплати праці, Адміністрація керується положеннями Кодексу законів про працю України та Законом України «Про оплату праці».

4.10. Нормування праці здійснюється з урахуванням часу, необхідного для надання підприємством послуг Замовникові, проте в будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

## **5. Гарантії, компенсації та пільги.**

5.1. Відрахування із заробітної плати можуть здійснюватися у розмірі та випадках, передбачених чинним законодавством України, у тому числі, Законом України «Про виконавче провадження», та п. 4.2 цього Колективного договору.

5.2. Відрахування із заробітної плати працівників можуть здійснюватися за наказом (розпорядженням) Адміністрації:

5.2.1. Для повернення зайво виплачених сум;

5.2.2. При відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника Підприємству. Шкодою завданою з вини працівника Підприємству також є майнова шкода заподіяна Замовникові в процесі надання послуги, яку Підприємство відшкодувало або буде вимушене відшкодувати.

5.3. Підприємство має право надавати безвідсоткову позику працівникові, умови надання такої позики передбачаються угодою сторін. Погашення отриманої безпроцентної позики може проводитися шляхом щомісячного утримання із заробітної плати працівника певної суми до повного погашення позики.

Позика може бути надана за наявності у підприємства такої можливості на розсуд Адміністрації, зокрема, у таких випадках:

- молодим сім'ям;
- багатодітним та малозабезпеченим сім'ям;
- на проведення весілля;
- на ритуальні послуги близьким членам сім'ї померлих працівників;
- на ритуальні послуги у разі смерті близьких членів сім'ї працівників;
- на придбання ліків працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні.

5.4. Адміністрація зобов'язується дотримуватися гарантій, наданих галузевим законодавством певним категоріям працівників.

5.5. За рішенням адміністрації працівникам підприємства може надаватися матеріальна допомога у зв'язку із хворобою, в інших випадках, зокрема. Можливість надання матеріальної допомоги та її розмір визначаються на розсуд Адміністрації підприємства.

5.6. Працівникам підприємства за рішенням Адміністрації можуть надаватися подарунки або виплачуватись премія до Нового року, Різдва, інших свят.

5.7. За рішенням Адміністрації підприємства можуть організовуватися за рахунок Товариства корпоративні святкові заходи.

## **6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.**



6.1. Режим роботи встановлюється у Правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1 до Колективного договору).

6.2. Тривалість робочого часу працівників становить сорок годин на тиждень, вісім годин на добу. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.3. Адміністрація зобов'язана вимагати від Замовника дотримання режиму роботи, часу початку і закінчення виконання працівником його функцій, надання Замовником часу для відпочинку працівників.

6.4. Неповний робочий день, або робочий тиждень встановлюється працівнику тільки за його особистою згодою.

6.5. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю сорок п'ять хвилин. Перерва не включається в робочий час. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з робочого місця.

6.7. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку становить сорок дві години.

6.8. Встановлюються наступні святкові та неробочі дні:

1 січня - Новий рік

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисника України.

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

Робота у зазначені дні компенсується, згідно з законодавством про працю України.

6.9. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відрховується з дня укладення трудового договору. Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

6.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які складаються з урахуванням побажань працівників і належної організації роботи Товариства та затверджуються Адміністрацією до 15 січня щорічно і доводяться до відома всіх працівників під підпис.

6.11. Відпустка без збереження заробітної плати працівникам за їх заявами за сімейними обставинами та з інших причин надається на строк, узгоджений між працівником та Адміністрацією

6.12. Надання відпусток проводиться згідно графіку відпусток, при розробці якого враховуються сімейні та особисті інтереси працівників та інтереси господарського процесу Замовника.

6.13. Відкликання з відпустки допускається за згодою працівника згідно з чинним законодавством.

6.14. Питання, які стосуються часу роботи і відпочинку, у тому числі надання відпусток, їх тривалості, не врегульовані цим Колективним договором, вирішуються відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки»

## **7. Умови праці. Охорона праці.**

7.1. Під час укладення трудового договору Адміністрація зобов'язана проінформувати працівника про умови праці та про обумовлені характером господарської діяльності підприємства особливості виконання трудових обов'язків.

7.2. Усі працівники, згідно з чинним законодавством, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, дотримуватися трудової дисципліни. У випадку невиконання та або неналежного виконання нормативних актів про охорону праці, порушення трудової дисципліни Адміністрація притягує винного працівника до дисциплінарної відповідальності. Підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності може бути, у тому числі, обґрунтована скарга Замовника на ненадання та/або неналежне надання послуг.

7.4. Адміністрація повинна здійснювати контроль за відповідністю умов, створених Замовником працівникам, що надійшли у його розпорядження, правилам техніки безпеки; вимагати від Замовника створення належних умов праці при реалізації працівником його трудових функцій.

## **8. Заключні положення.**

8.1. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

8.2. Строк дії цього Колективного договору – до 31 грудня 2022 року.

8.3. Цей Колективний договір складений в 2-х екземплярах, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатком до цього Колективного договору є Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Директор ТОВ  
«ЧЕЛСІ ХАРБОР»



/ Н. В. Блейз /

Представник  
трудового колективу

/Л.В. Конончук /


Додаток № 2 до Колективного договору

УЗГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Представник трудового колективу

Директор ТОВ «ЧЕЛСІ ХАРБОР»

 / Л.В. Конончук /  
«02» жовтня 2019 р.

 / Н. В. Блейз /  
«02» жовтня 2019 р.



## Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЧЕЛСІ ХАРБОР»

### 1. Загальні положення.

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «ЧЕЛСІ ХАРБОР» (далі - Правила) розроблено з дотриманням вимог законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня трудової дисципліни.

1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами підприємства і трудовими договорами, які можуть укладатися з працівниками в усній або письмовій формі, регламентує відносини, пов'язані з реалізацією трудових прав і виконанням трудових обов'язків працівників ТОВ «ЧЕЛСІ ХАРБОР».

1.3 Дія правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників ТОВ «ЧЕЛСІ ХАРБОР»

### 2. Порядок прийому та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору з підприємством. Трудовий договір може укладатися в двох формах: письмовій та усній.

2.2. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) при укладенні контракту;
- 4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.3. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством зобов'язана надати Адміністрації наступні документи:

- трудову книжку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу.



У випадках, передбачених законодавством, також подаються: документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

За пропозицією Адміністрації особа, яка влаштовується на роботу, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи інші документи, які підтверджують досвід або рівень кваліфікації такої особи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийом на роботу оформлюється наказом (розпорядженням) Адміністрації, з яким обов'язково ознайомлюється працівник під розписку. Про прийом на роботу здійснюється запис в трудову книжку, згідно зі встановленими законодавством правилами ведення, заповнення та зберігання трудових книжок.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язана:

2.5.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2.5.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

2.5.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.5.4. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.6. Припинення трудових відносин можливе виключно на підставах і в порядку, передбаченому Кодексом законів праці України.

2.7. Якщо працівник приймає рішення про розірвання трудового договору та подає заяву про звільнення. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це Адміністрацію підприємства не менш, ніж за два тижні. Відлік двотижневого терміну починається з наступного дня після отримання заяви про звільнення Адміністрацією.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Адміністрація підприємства повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Поважні причини повинні бути підтверджені документально.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, Адміністрація

підприємства не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

2.8. Після узгодження строків припинення трудових відносин працівник має право припинити роботу, а Адміністрація підприємства зобов'язана видати працівникові його трудову книжку і провести з ним розрахунок. Адміністрація зобов'язана видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку в день звільнення. Трудова книжка видається тільки після внесення запису в Книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, та засвідчення цього запису підписом працівника. Пересилання трудової книжки поштою допускається тільки за письмовою згодою працівника, яка викладається у довільній формі.

2.9. Припинення трудових відносин оформлюється наказом Адміністрації, з яким працівник ознайомлюється під підпис. Якщо працівник відмовляється від підписання наказу, Адміністрація складає акт про відмову, який підписується Адміністрацією та не менш, ніж двома свідками.

2.10. Запис про підстави звільнення у трудовій книжці мають точно відповідати формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт Закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи або останній день відпустки, якщо працівник знаходиться у відпустці.

### **3. Основні обов'язки працівників.**

3.1. Всі працівники підприємства зобов'язані:

3.1.1. чітко дотримуватися цих Правил;

3.1.2. сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

3.1.3. дотримуватись трудової дисципліни, та правил внутрішнього розпорядку, встановлених Замовником, вимог нормативних актів з охорони праці з урахуванням особливостей умов праці Замовника, виконувати інструкції з охорони праці Замовника;

3.1.4. попереджувати Адміністрацію та Замовника, якому надається послуга про запізнення, відсутність на роботі, залишення робочого місця;

3.1.5. своєчасно та точно виконувати розпорядження Замовника та уповноважених них осіб;

3.1.1. дотримуватися режиму робочого дня;

3.1.2. перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

3.1.3. своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки;

3.1.4. не розголошувати комерційної таємниці підприємства та відомостей, що належать до конфіденційної інформації підприємства;

3.1.6. вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це Адміністрацію та Замовника;

3.1.7. підтримувати на своєму робочому місці порядок;

3.1.8. **дбайливо** ставитися до майна підприємства, майна Замовника, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.9. уважно та ввічливо ставитися до керівництва, колег і клієнтів;

3.1.10. нести матеріальну відповідальність за збереження майна Замовника;

3.1.10. повідомляти Адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантії.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, іншими документами, затвердженими в установленому порядку.

#### **4. Основні права працівників.**

4.1. Працівники мають право:

4.1.1. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України; 4.1.2. своєчасно отримувати заробітну плату відповідно до штатного розпису підприємства;

4.1.3. на здорові та безпечні умови праці;

4.1.4. на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### **4. Основні обов'язки Адміністрації.**

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.2. правильно організувати працю працівників, вимагати від Замовника забезпечення здорових і безпечних умов праці;

4.1.3. здійснювати контроль щодо дотримання Замовником прав працівників, вживати заходи для припинення виявлених порушень;

4.1.3. неухильно дотримуватися законодавства про працю, сприяти поліпшенню умов праці;

4.1.4. сприяти створенню в трудовому колективі здорової атмосфери, розглядати критичні зауваження працівників;

4.1.5. уважно ставитись до працівників, та за можливості надавати їм допомогу.

#### **5. Робочий час та його використання.**

5.1. Організація робочого часу, час початку та закінчення роботи, час відпочинку працівника (графік роботи) здійснюється з урахуванням господарських потреб Замовника, та узгоджується між підприємством та Замовником, з урахуванням вимог трудового законодавства щодо тривалості робочого часу, часу відпочинку тощо. Працівник перед початком роботи обов'язково ознайомлюється з графіком. Замовник та працівник мають право вносити зміни та корективи до графіку роботи, про що повідомляється Адміністрація підприємства.

5.2. В робочий час працівник надає Замовникові за дорученням Адміністрації підприємства послуги, в межах своїх трудових обов'язків.

#### **6. Заохочення за успіхи в роботі.**



6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, інші досягнення в роботі за рішенням Адміністрації можуть застосовуватися наступні заохочення:

- 6.1.1. оголошення подяки;
- 6.1.2. нагородження почесною грамотою;
- 6.1.3. нагородження подарунком;
- 6.1.4. одноразова грошова премія.

6.2. Вибір виду заохочення здійснюється на розсуд Адміністрації.

6.2. Заохочення за успіхи в роботі можуть застосовуватися з ініціативи Адміністрації, у тому числі за поданням Замовника.

6.3. Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

## **7. Дисциплінарна відповідальність працівників.**

7.1. Працівник притягується до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, яке може полягати у порушенні режиму роботи, недобросовісному ставленні до своїх трудових обов'язків, неналежному їх виконанні тощо.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватися наступні види дисциплінарних стягнень:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, колективним договором та/або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарних стягнень, за прогул (у тому числі за відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі у нетверезому стані. Проголом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом всього робочого дня.

7.2. Дисциплінарне стягнення може бути застосоване за порушення, виявлене Адміністрацією, або на підставі обґрунтованої скарги Замовника.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова від надання пояснень не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення, Адміністрацією складається відповідний акт, з яким працівник ознайомлюється під підпис. Якщо працівник відмовляється ознайомитися з таким актом, та зробити відповідний підпис, Адміністрація надсилає такий акт засобами

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

При обранні виду стягнення Адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

### **8. Матеріальна відповідальність працівників.**

8.1. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків. До шкоди, заподіяної підприємством також входить шкода, заподіяна працівником Замовникові, яку підприємство відшкодувало або має відшкодувати.

8.2. При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна підприємству, установі, організації винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством.

За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

8.3. Відповідно до законодавства працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству у випадках, коли:

8.3.1. між працівником і підприємством укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;

8.3.2. майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;

8.3.3. шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;

8.3.4. шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;

8.3.5. шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуванням матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

8.3.6. відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків;

8.3.7. шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків;

8.3.8. інших, передбачених законодавством підстав.

8.4. Межі матеріальної відповідальності працівників за шкоду, завдану підприємству, установі, організації розкраданням, умисним зіпсуттям, недостатчею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у тих випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір, встановлюються законодавством.

8.5. Письмові договори про повну матеріальну відповідальність може бути укладено підприємством, установою, організацією з працівниками (що досягли вісімнадцятирічного віку), які займають посади або виконують роботи, безпосередньо зв'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей.

8.6. Розмір заподіяної шкоди визначається за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу згідно з установленними нормами.

У разі розкрадання, недостаті, умисного знищення або умисного зіпсуття матеріальних цінностей розмір шкоди визначається за цінами, що діють у даній місцевості на день відшкодування шкоди.

Розмір підлягаючої покриттю шкоди, заподіяної з вини кількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і межі матеріальної відповідальності.

Директор ТОВ «ЧЕЛСІ ХАРБОР»



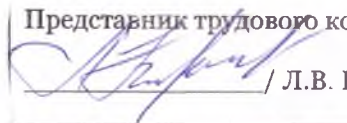
Н. В. Блейз /

Представник  
трудового колективу

/Л. В. Конончук/



Представник трудового колективу

 / Л.В. Конончук /



Директор ТОВ «ЧЕЛСІ ХАРБОР»

 УКРАЇНА 1. В. Блейз /





УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО  
РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

проспект Льва Ландау, 48,  
м. Харків, 61060

тел. +38(057)725-31-51, факс +38(057)725-31-60

E-mail: fr\_upsz@city.kharkov.ua, код ЄДРПОУ 03196653

17.12.2019 № 5539/6/534-19  
На № \_\_\_\_\_ Від \_\_\_\_\_

Керівнику підприємства,  
організації, установи

ТОВ «Челсі Харбор»

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «ЧЕЛСІ ХАРБОР» на 2019 – 2022 роки зареєстровано 17.12.2019 року за № 10 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці» у колективному договорі сторони передбачають забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також 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, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

Начальник управління

Р.Г.СТРЕЛЬЦОВА