

УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
№ 03196647
61052, м. Харків, вул. Благовіщенська, 34
тел. 712-03-18, 712-39-27

10-86/2023/08-20 13 02 20 20.
на № _____ від « _____ » _____ 20 ____ р.

Директору
ТОВ «АГЕНСТВО «НАДІЯ»
БЕЛИЧКО О.А.

Представнику трудового колективу
ЩОГОЛЕВІЙ Г.М.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Шановна Оксано Анатоліївно!

Шановна Галино Михайлівно!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 7 скликання «Про затвердження положень виконавчих органів Харківської міської ради 7 скликання» від 20.11.2015 № 7/15 (зі змінами) Управлінням праці та соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 13.02.2020 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору ТОВ «АГЕНСТВО «НАДІЯ» (реєстраційний номер 20) та направлено до Департаменту у справах інформації та зв'язків з громадськістю Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

З повагою,
Начальник управління праці та
соціального захисту населення



Т.І. КОНОНЕНКО

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю "Агентство "Надія"
на 2020-2030 роки

Прийнято на загальних зборах трудового колективу 10 грудня 2019 р.

I. Загальні положення

Сторони даного колективного договору: адміністрація, яка представляє інтереси ТОВ “Агентство “Надія” і працівники підприємства в особі (найменування представника трудового колективу), визнаючи колективний договір локальним нормативним правовим актом, який регулює соціально-економічні, виробничі і трудові відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін, домовилися про наступне:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Організація праці і забезпечення зайнятості трудового колективу

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правового захисту працівників відповідно до їх статусу, створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників

2.2 Дотримуватись законодавства про працю і правил по охороні праці.

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

2.4 Погоджувати питання скорочення більше 5% працівників протягом року з представником трудового колективу.

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

2.6 Сприяти створенню нових робочих місць.

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

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

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

3. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Встановити для працівників підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Робочий час підприємства початок о 8-00 годині ранку. Перерва на обід з 13-00 до 14-00. Кінець робочого дня о 17-00. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

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

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

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

3.5 Залучати працівників до роботи у надурочний час як виняток і лише за згодою з представником трудового колективу та оплатою у подвійному розмірі.

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

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

4. Оплата та нормування праці

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

Розміри ставок (окладів) працівників загальних (наскрізних) професій і посад встановлюються з дотриманням гарантій, встановлених законодавством (ст.18 Закону України «Про оплату праці»).

Власник або уповноважений ним орган чи фізична особа не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами.(ч.6 ст.97 КЗпПУ).

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

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

Адміністрація зобов'язується:

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

4.2 Додержуватися розміру мінімальної заробітної плати, встановленого діючим законодавством.

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

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

4.5 Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць: аванс 22 числа, остаточна виплата 07 числа.

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

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

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

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

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

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

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

4.10 Забезпечувати здійснення заходів, спрямованих на збільшення частки витрат на оплату праці в операційних витратах з реалізованої продукції, робіт, послуг.

5. Охорона праці

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

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

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

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

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

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

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

5.12. Роботодавець організовує проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються

законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

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

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

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

5.15. Роботодавець організовує роботу щодо попередження травматизму невиробничого характеру.

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

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

5.17. Працівник зобов'язаний:

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

5.18. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

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

5.19. Працівник має право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця;
- розірвати трудовий договір за власним бажанням.

6. Соціальний захист та соціальне страхування

Адміністрація зобов'язується:

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

6.2 Забезпечувати широку гласність наявних можливостей по санаторно – курортному лікуванню та оздоровленню працівників, а також відомостей про використання путівок на всі види лікування і відпочинку.

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

6.4 Надавати допомогу ветеранам праці, інвалідам, малозабезпеченим працівникам, сім'ям з дітьми, пенсіонерам

6.5 Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників.

Представник трудового колективу має право:

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

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

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

7. Заключні положення

Термін дії цього колективного договору до 09 грудня 2030 р.

Умови колективного договору поширюються на усіх працівників.

Сторони домовились:

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

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

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

Договір підписали:

М.П.

Від трудового колективу:

Щоголева Г.М.

Від адміністрації:

Беличко О.А.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Положення про оплату праці працівників підприємства
3. 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.



«Погоджено»

Від трудового колективу

Г.М.Щоголева

директор ТОВ «Агентство «Надія»

О.А.Беличко

ПРАВИЛА

Внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства

І. Загальні положення.

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

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

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

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

ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників

При укладанні трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка поступає на роботу:

- трудову книжку;
- паспорт;
- від військовозобов'язаних - військовий квиток ;
- диплом;
- Інші документи, передбачені законодавством .

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

Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття виписується трудова книжка.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю власною ініціативою, попередивши адміністрацію за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника і зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок.

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

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

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

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки робітників

Основними обов'язками працівників є:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійну кваліфікацію ;
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в приміщеннях підприємства;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівника.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організовувати роботу працівника, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- ознайомити і видати під розписку посадову інструкцію, затверджену керівником підприємства ;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежної безпеки;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, сприяти поліпшуванню їх житлово-побутових умов.

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

V. Робочий час і час відпочинку

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

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

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

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

Робочий час управління починається о 8.00 годині ранку. Перерва на обід з 12.00 до 13.00 години. Кінець робочого дня о 17.00.

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

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

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

Працівникам надається відпустка тривалістю 24 календарних дня, а для працівників, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом "Про відпустки", зберігається раніше встановлена тривалість відпустки.

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

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

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

- догана;
- звільнення.

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

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

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

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

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

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

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.



«Погоджено»

Від трудового колективу

Г.М.Щоголева

«Затверджено»

директор ТОВ "Агентство "Надія"

О.А.Беличко

ПОЛОЖЕННЯ про умови оплати праці працівників

1. Загальні положення.


- 1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про Працю України, Законів України "Про оплату праці", "Про відпустки".
- 1.2. На підприємстві встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.
- 1.3. Працівникам підприємства виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія.

2. Оплата праці працівників.

- 2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням розмірів виплат, що встановлюються даним положенням та штатним розкладом.
- 2.2. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника розмір та терміни виплати заробітної плати, умови, згідно яким проводяться утримання із заробітної плати.
- 2.3. Заробітна плата сплачується за місцем роботи у валюті України.
- 2.4. Посадові оклади встановлюються згідно штатного розкладу підприємства, затвердженим керівником підприємства.
- 2.5. Згідно діючого законодавства працівникам сплачуються:
 - щорічні та додаткові відпустки;
 - грошова компенсація за невикористану відпустку;
 - матеріальна допомога на оздоровлення;
 - відшкодування заробітку внаслідок тимчасової втрати працездатності;
 - оплата періоду навчання з підвищення кваліфікації за професійною програмою;
 - інші виплати згідно чинного законодавства.

«Погоджено»

Від трудового колективу

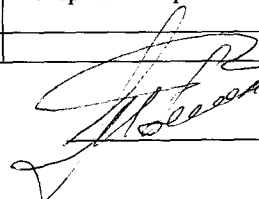
 Г.М.Щоголева
М.П.
«Затверджено»
директор ТОВ «Агентство «Надія»
 О.А.Беличко

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,
ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ
ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,
ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ
НА 2019 - 2029 РОКИ**

Заходи з охорони праці на 2019 -2020 рік

Назва заходу	Вартість робіт в грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.Забезпечити працівників аптечками першої медичної допомоги.	400,00	постійно	Директор Беличко О.А.
2.Придбання нормативно правової літератури з охорони праці та пожежної безпеки	200,00	постійно	Директор Беличко О.А.
3. Забезпечити нормальні кліматичні умови у приміщеннях підприємства. (встановлення кондиціонерів, вентиляторів, встановлення систем вентиляції, очищення систем вентиляції, обігрівачів, покращення систем опалення та інше).	200,00	1 квартал 2020 р.	Директор Беличко О.А.
4. Здійснювати контроль за проведенням інструктажів з Охорони праці та пожежної безпеки.	-	Постійно	Директор Беличко О.А.
5. Покращення систем освітлення приміщень. (встановлення додаткових світильників, заміна ламп, придбання настільних ламп та інше)	200,00	Постійно	Директор Беличко О.А.
6. Проведення навчання з питань охорони праці.	200,00	2 квартал 2020 р.	Директор Беличко О.А.

Представник трудового колективу

 Щоголева Г.М.



OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL

UNITED STATES OF AMERICA

UNITED STATES OF AMERICA
DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES
OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL
UNITED STATES OF AMERICA

UNITED STATES OF AMERICA
DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES
OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL
UNITED STATES OF AMERICA

UNITED STATES OF AMERICA
DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES
OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL
UNITED STATES OF AMERICA

Прошито, пронумеровано і
скріплено печеткою 13
(тринадцять) аркушів



О.А.Беличко