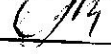



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Роботодавець**

 Рудика С.В.

**Представник трудового колективу**

 Гребенюк В.В.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

*між адміністрацією та трудовим колективом*

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СОЮЗ ПВО»**

**на 2020-2025 роки**

**Прийнятий на зборах  
трудового колективу  
« 10 » січня 2020р.  
протокол № 1**

**61012**

**м. Харків**

**вул. Конторська, 9, кім.2**

## **Колективний договір**

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і роботодавців-власників ТОВ «Союз ПВО» в особі керівника (роботодавця) Рудика Сергія Васильовича з однієї сторони, та трудового колективу в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу Гребенюк Віталія Володимировича (надалі – Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

### **1. Загальні положення**

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди»; він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим роботодавця (надалі — Адміністрація) і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для роботодавця і управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5 Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни роботодавця-власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.7. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–3).

### **2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства**

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

### **3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості**

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства праці.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток до цього договору), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 ч.1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ч.1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 ч.1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.7. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

#### **4. Нормування і оплата праці.**

4.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України аванс — 17 і заробітна плата — 2 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, — напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.2. Оплата праці здійснюється згідно з тарифними ставками і схемами посадових окладів працівників, встановленими згідно із штатним розкладом у відповідності до Закону України "Про оплату праці" у розмірі не менш встановленої законодавством мінімальної заробітної плати.

4.3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.4. При підписанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати або додаткові виплати.

4.5. Заробітна плата підлягає індексації у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, згідно Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно діючого законодавства.



4.6. Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

#### 4.7. Відрядження.

4.7.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.7.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

4.7.3. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП) Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.8. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Товариства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Товариства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Товариства (дні народження та річниці трудового стажу в Товаристві);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

### 5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Товариства у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) за його бажанням надається додатковий вихідний день без збереження середнього заробітку.

5.3. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів 1 класів, 1 вересня за бажанням надаються вільні години у першій половині робочого дня із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства для відвідання шкільних святкових заходів з приводу початку навчання дитини.

5.4. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

5.5. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

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

6.1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень.

6.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники:

початок роботи – 9.00; закінчення роботи – 18.00; перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 14.00; субота та неділя – вихідні дні.

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

6.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарних дні.

6.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року. Для зазначеної мети трудовим колективом не пізніше 1 січня надається відповідний проект графіку для затвердження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.6. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.7. Соціальні і додаткові відпустки надаються працівникам за наявності підстав, що визначені положеннями чинного законодавства.

## **7. Умови охорони праці та здоров'я працівників**

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця підприємства (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.2. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм. Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.3.3. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами

7.3.4. Не рідше разу рік комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

7.3.5. При прийнятті на роботу інформувати робітника під підпис про умови праці та наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів.

7.3.6. Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду робітників певних категорій підприємства за власний рахунок відповідно до ст. 17 Закону України “Про охорону праці”.

7.3.7. Розробити та профінансувати комплексні заходи з охорони праці відповідно до ст. 20 Закону України “Про охорону праці” (додаток № 2) та норми безоплатної видачі спецодєжі та спецодягу, засобів індивідуального захисту та безпеки та гігієни праці (додаток № 3).

7.3.8. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. Проводити атестацію робочих місць не рідше одного разу на 5 років.

7.4. Працівники Товариства зобов’язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

7.4.5. Працівники зобов’язуються використовувати надані їм у користування техніку й інше майно роботодавця лише у службових цілях.

7.4.6. За невиконання вимог пунктів 7.4.1–7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

7.5. Відшкодування шкоди, спричиненої робітнику внаслідок ушкодження здоров’я або смерті, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, у відповідності до ст. 9 Закону України «Про охорону праці». Адміністрація підприємства зобов’язується своєчасно здійснювати відрахування в Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

7.6. Фінансування охорони праці здійснюється у розмірі не менш ніж 0.5 % від фонду оплати праці за попередній рік, згідно ст. 19 Закону України “Про охорону праці”.

## **8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

8.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## **9. Відповідальність Сторін, вирішення спорів**

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

9.3. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

## **10. Прикінцеві положення**

10.1. Строк дії цього договору до 31.12.2025 року.

10.2. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

10.2.1 Зміни та доповнення до цього Договору вносяться за потреби, та лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.


10.2.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

10.2.3. 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.

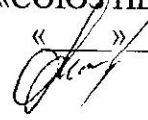
10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами за обумовленою Сторонами згодою.

10.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 30 січня, звітують про його виконання.

Сторони що підписали договір

Керівник (роботодавець)  Рудика С.В.

Представник трудового колективу  /Гребенюк В.В./

Додаток № 1  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Керівник ТОВ «СОЮЗ ПВО» Рудика С.В.  
 Р.

## **ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «СОЮЗ ПВО»**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на труд, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з кількістю і якістю, та не нижче встановленого державою мінімального розміру у відповідності з визнанням, здатністю, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб.

Дисципліна праці – це дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечення її високої якості, виробничого використання робочого часу.

Трудова дисципліна - дотримання всіма працівниками підприємства, локальних нормативних актів та наказів керівництва, сумлінне та своєчасне виконання трудових обов'язків, дбайливе ставлення до майна власника.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти організації праці, раціональному використанню робочого часу, високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності виробництва.

Питання, пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих прав та передбачених діючим законодавством випадках, разом або по узгодженню з уповноваженим представником трудового колективу.

1.3. Правила є обов'язковими до виконання всім працівникам Підприємства.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома працівників підприємства при прийнятті на роботу.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники реалізують своє право на труд шляхом укладення трудового договору.

2.2. Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого вказана у наказі про прийом на роботу. Останнім робочим днем є день, зазначений у наказі на звільнення.

2.3. При укладенні трудового договору громадянин складає заяву про прийом на роботу та надає: паспорт, трудову книжку, ідентифікаційний код, у випадках, передбачених законодавством, - документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), документи про пільги, якими він користується та інші документи передбачені чинним законодавством.

Забороняється вимагати від фізичної особи при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом по підприємству, з ознайомленням працівника про зміст наказу під розпис. В наказі зазначається найменування посади у відповідності до штатного розкладу підприємства та умови оплати праці, зазначення про наявність випробувального терміну, якщо такий наявний.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я, що підтверджено



відповідною довідкою.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

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) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

2.6. Розірвання трудового договору може мати місце тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується.

2.7. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган 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.

2.8. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених Кодексом про працю.

2.9. Розірвання трудового договору оформляється наказом по підприємству.

2.10. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітнику або службовцю його трудову книжку з занесенням в неї записів про прийом та звільнення. Записи про причину звільнення в трудову книжку здійснюються у повній відповідності до положень чинного законодавства з посиланням на конкретну статтю, пункт Кодексу Законів про Працю. Днем звільнення рахується останній день роботи, або останній день відпустки.

2.11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму.

2.12. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

2.13. Кожному працівнику, який відпрацював понад п'ять днів, робиться відповідний запис у трудову книжку, а працівнику, який до прийому на роботу не мав трудового



стажу. заводиться трудова книжка у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.15. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів Підприємства. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ.**

#### **3.1. Робітники і службовці зобов'язані:**

а) працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для високопродуктивної праці, уникати подій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та добросовісно виконувати роботи по нарядах та завданнях, нормовані виробничі завдання;

в) покращувати якість роботи та продукції, що випускається, не допускати браку у роботі, дотримуватись вимог технологічної дисципліни;

г) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязгу, спец взутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) приймати заходи для завчасного усунення причин та умов, які суперечать нормальному виробничому процесу (простої, аварія) та своєчасно доводити інформацію до відома адміністрації підприємства;

е) тримати своє робоче місце, обладнання та інвентар в чистоті та порядку, а також слідкувати за чистотою на території підприємства; дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

ж) ефективно використовувати в процесі виробництва машини, станки та інше обладнання, спецодязг та інші предмети, які видаються для обслуговування виробничих процесів, економно витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

з) зберігати комерційну таємницю;

і) своєчасно надавати відділу кадрів підприємства відомості про зміни, що відбулися у його особистих даних ( вступ до навчального закладу, його закінчення, зміна прізвища, складу родини, стану здоров'я і т.і.).

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або на посаді визначається технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

3.2. Адміністрація Підприємства, а також керівники структурних підрозділів можуть доручати підлеглим виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією або трудовим договором, тільки за їх згодою.

#### **3.3. Робітники і службовці мають право:**

- користуватися правами та свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією та законами України;

- на повагу власної гідності, справедливе та поважне ставлення до себе з боку керівників, працівників підприємства та інших осіб;

- приймати участь у розгляді питань та прийнятті відповідних рішень (в рамках своїх повноважень);

- на оплату праці в залежності від займаної посади, якості виконання своїх обов'язків досвіду та стажу роботи;

- на просування по службі з врахуванням кваліфікації, здібностей, добросовісного виконання своїх обов'язків ;

- на здорові, безпечні та належні для високоєфективної роботи умови праці;

- на соціальний та правовий захист у відповідності до їх статусу;

а) випадку необхідності захищати свої законні права та інтереси у судовому порядку.

#### **4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

а) Адміністрація підприємства зобов'язана:

а) правильно організовувати працю робітників та службовців, з урахуванням спеціальності та кваліфікацією кожного, надати окреме робоче місце, своєчасно до початку роботи ознайомлювати із встановленим завданням для забезпечення роботою на протязі кожного робочого дня, забезпечити здорові нешкідливі умови праці, належний стан інвентарю, машин, станків та іншого виробничого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

б) заохочувати працівників за сумісництво професій, організовувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

в) постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати високу матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та у загальних результатах роботи колективу, підприємства в цілому, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економним та раціональним витрачанням фонду оплати праці; забезпечити правильне використання діючих умов та нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;

г) забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну та політико-виховну роботу, направлену на її зміцнення, зменшення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, приймати заходи впливу до порушників дисципліни, враховуючи при цьому точку зору трудового колективу;

д) неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці; забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови праці, які б відповідали правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам, таке інше);

е) приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з важкими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.), забезпечити у відповідності з діючими нормами та положеннями спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

ж) постійно контролювати знання та дотримання робітниками усіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієні праці, протипожежної охорони;

з) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним повноважень, сприяти створенню в колективі атмосфери ділової та творчої активності, підтримувати та розвивати ініціативу працівників, забезпечувати їх участь в управлінні виробництвом;

і) уважно відноситись до запитань та потреб працівників, забезпечити покращення їх культурно-побутових умов.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом з уповноваженим органом трудового колективу підприємства.

#### **5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.**

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи – 9.00; закінчення роботи – 18.00; перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 14.00; субота та неділя – вихідні дні.

5.2. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу. а

по закінченню робочого дня – ухід з роботи у порядку, встановленому на підприємстві.

5.3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та уходу з неї. Працівника, який з'явився в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

5.4. Надурочні роботи, як правило не допускаються. Використання надурочних робіт адміністрацією може використовуватися в окремих випадках та з дотриманням обмежень, передбачених чинним діючим законодавством.

5.5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюються адміністрацією, з урахуванням необхідності забезпечення дієвості роботи підприємства та сприятливих умов для відпочинку робітників та службовців, побажань працівників по узгодженню з представником трудового колективу. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 15 січня поточного року та доводиться до відома усіх працівників.

5.6. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ДОСЯГНЕННЯ В РОБОТІ**

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

- а) винесення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;

При застосуванні заохочень враховується точка зору трудового колективу;

Заохочення призначається за наказом або розпорядженням, доводиться до відома всього колективу з занесенням у вигляді запису в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення враховується моральне та матеріальне стимулювання праці.

6.2. Працівникам, які успішно та добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу пільги в області соціально-культурного обслуговування, право першочергового обрання дат відпустки і т.і. Таким працівникам надається право професійного зростання на роботі.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним діючим законодавством України.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин);

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника.

встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, або особі якої надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи 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.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен 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.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного та суспільного стягнення працівник, який здійснив прогул ( в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин без поважних причин на протязі одного робочого дня) без поважних причин або поява на роботі в нетверезому стані, залишається без виробничої премії повністю або частково. В даному випадку, можливе застосування дисциплінарного стягнення у вигляді зменшення розміру винагороди за результатами роботи підприємства за рік, або повністю не виплачувати дану винагороду.

Погоджено: від трудового колективу:

Гребенюк Віталій Володимирович

Додаток № 2  
до колективного договору

Керівник (роботодавець)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Рудика С.В.

«    »    2020 р.

Комплексні заходи з охорони праці працівників на 2020 – 2025р.р.,  
що розроблені на виконання постанови КМУ від 27.06.2003р. «Про затвердження  
переліку заходів та засобів з охорони праці»

№ п п	Заходи по охороні праці	Обсяг фінансування*	Термін виконання	Відповідальні за виконання
	2	3	4	5
1.	Приведення основних фондів у відповідність до вимог нормативно- правових актів з охорони праці	20%	до 30 січня, щорічно	Керівник
2.	Утримання в робочому стані обладнання, транспортних засобів, Проведення модернізації обладнання з метою покращення умов праці та техніки безпеки	20%	до 1 грудня, щорічно	Керівник
3.	Придбання наочних посібників , нормативних документів з охороні праці та техніки безпеки,журналів інструктажу	5%	до 30 березня, щорічно	Керівник
4.	Проведення навчання технічному з охорони праці, по електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці	5%	на протязі року	Заступник директора
5.	Забезпечення миючими засобами	10%	до 30 травня, щорічно	Керівник
6.	Забезпечення спецодягом та спецвзуттям, засобами індивідуального захисту	30%	до 30 лютого, щорічно	Керівник
7.	Забезпечення проведення попереднього та періодичних медичних оглядів відповідних категорій працівників	10%	до 1 грудня, щорічно	Керівник
	Всього:	100%		

Погоджено: від трудового колективу: Гребенюк Віталій Володимирович/

\*обсяг фінансування вказаний у відсотковому співвідношенні до загальних витрат на охорону праці, із розрахунку, що 100% це 0.5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік



Перелік

професій та посад по ТОВ «СОЮЗ ПВО», що користуються правом  
безоплатного отримання спеціальної одежі, спецвзуття,  
засобів індивідуального захисту та мила.

Професія, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Строк використання у місяцях	Мило на квартал (кг)
Електромонтер з ремонтів та обслуговування електроустаткування	Костюм виробничий Черевики захисні Перчатки діелектричні Галоші діелектричні Взимку додатково: Куртка на утепленій основі Черевики захисні, утеплені (бурки, галоші)	12 12 Дежурні Дежурні 12 36 12	0,2
Електромонтер ОПС 5 класу	Костюм виробничий Черевики захисні Перчатки діелектричні Галоші діелектричні Взимку додатково: Куртка на утепленій основі Черевики захисні, утеплені (бурки, галоші)	12 12 Дежурні Дежурні 12 36 12	0,2
Електромонтер ОПС	Костюм виробничий Черевики захисні Перчатки діелектричні Галоші діелектричні Взимку додатково: Куртка на утепленій основі Черевики захисні, утеплені (бурки, галоші)	12 12 Дежурні Дежурні 12 36 12	0,2
Нагляджувальник контрольно- вимірвальних приладів та автоматики	Костюм виробничий Черевики захисні Перчатки діелектричні Галоші діелектричні Взимку додатково: Куртка на утепленій основі Черевики захисні, утеплені (бурки, галоші)	12 12 Дежурні Дежурні 36 12	0,2
Монтажник санітарно-технічних систем	Костюм виробничий Черевики захисні Респіратор захисний Взимку додатково: Куртка на утепленій основі Черевики захисні, утеплені (бурки, галоші)	12 12 12 36 12	0,4
Електроелектрик	Костюм виробничий Черевики захисні Респіратор захисний Взимку додатково: Куртка на утепленій основі Черевики захисні, утеплені (бурки, галоші)	12 12 12 36 12	0,4
Електрозварник	Костюм брезентовий Черевики робочі Рукавиці брезентові Перчатки діелектричні Маска зварювальна	12 12 2 Дежурні Дежурна	0,4



Менее 1 кг. в среднем  
на 10 минут.

Д. В. В. В.