

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Кравченко Ольга Вікторівна

(підпис)

« 28 » грудня 2020 року

Від роботодавця:

Руденко Яніна Олександрівна

(підпис)

« 28 » грудня 2020 року

Схвалений на зборах трудового  
колективу « 28 » грудня 2020 року  
протокол № 22

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між роботодавцем та трудовим колективом**  
**ТОВ «ДЖАМП»**  
**на 2021-2025 роки**

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та узгодження соціально-економічних інтересів працівників, роботодавців і уповноважених ними органів, адміністрація ТОВ «Джамп», пі – **Адміністрація**, в особі директора **Руденко Яніни Олександрівни**, що діє на підставі Стату та представляє інтереси роботодавця, з однієї сторони, і трудовий колектив ТОВ «Джамп», в обі обраного представника трудового колективу **Кравченко Ольги Вікторівни**, що діє на підставі рішення зборів, з іншої сторони, далі разом – **Сторони**, уклали даний договір про такі взаємні зобов'язання:

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між виконавчим органом підприємства (далі - Адміністрація) і працівниками підприємства.

1.2 Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали. Умови цього договору у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3 Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4 З умовами даного колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники підприємства, включно з адміністрацією, а також новоприйняті працівники.

1.5 Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6 Норми і положення цього договору є мінімальними гарантіями. Договір не обмежує право адміністрації встановлювати за рахунок власних коштів підприємства додаткові трудові та соціально-побутові гарантії, компенсації та пільги.

1.7 Сторони домовились вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації у відповідності із Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів».

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1 Будь-який трудовий договір, укладений Адміністрацією із працівником, не може суперечити даному колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім права й інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2 При прийомі на роботу кожен працівник має бути ознайомлений з його функціональними обов'язками шляхом викладення їх в посадовій інструкції. Функціональними обов'язками може бути передбачене виконання одним працівником обов'язків іншого в разі тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та іншими поважними причинами.

2.3 До початку роботи уповноважені особи підприємства зобов'язані:

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



- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, охорони праці.

#### 2.4 Кожен працівник зобов'язаний:

- своєю працею, поведінкою сприяти подальшому розвитку, підвищенню ефективності діяльності підприємства та отриманню високих кінцевих результатів;
- чесно й сумлінно працювати, якісно та ефективно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, своєчасно і чітко виконувати розпорядження адміністрації та свого безпосереднього керівника, на їх вимогу негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків;
- проявляти творчу ініціативу, підвищувати свій професійний рівень, приймати участь у громадських заходах підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з механізмами, устаткуванням, комп'ютерною технікою та іншими електроприладами, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту;
- співпрацювати з адміністрацією щодо організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей, повідомляти про таку небезпеку посадових осіб;
- брати активну участь в обговоренні і вирішенні питань виробничо-господарського характеру та соціального життя колективу; вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів розвитку підприємства, всебічного підвищення ефективності комерційної діяльності та іміджу підприємства;
- зберігати майно підприємства та нести матеріальну відповідальність за його пошкодження в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5 Працівники можуть бути звільнені з роботи у випадку зміни в організації виробництва і праці, реорганізації установи. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При можливості адміністрація пропонує працівникові іншу роботу з урахуванням переважного права на залишення на роботі, передбаченого законодавством України. В разі відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також відмови працівника від переведення на іншу роботу на підприємстві, працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

#### 2.6 Сторони даного договору беруть на себе зобов'язання:

- у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пунктах 6 ст.36 та пунктах 1, 2, 6 статті 40 КЗпП України діяти в межах чинного законодавства;
- у разі призиву або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу за працівником зберігається робоче місце та середньомісячний заробіток. В разі змін в Законодавстві, Сторони діють в межах та на підставі чинного на той момент закону ;
- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю колективного чи трудового договору (статті 38-39 КЗпП України) – працівнику виплачувати вихідну допомогу у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менш тримісячного середнього заробітку;
- домагатись розширення можливостей для повної та продуктивної зайнятості, скорочувати непродуктивні втрати робочого часу за рахунок ефективного використання трудових ресурсів та робочих місць.



### 3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Основна заробітна плата працівників підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплюються у штатному розкладі.

3.1.1 Сторони домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою встановленою законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.1.2 Конкретні розміри посадових окладів співробітників підприємства визначаються у відповідності із посадою, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи, рівнем відповідальності та фіксуються у штатному розкладі.

3.2 Додаткова заробітна плата включає доплати та надбавки, розміри та порядок виплати яких встановлено Положенням про надання доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ТОВ "Джамп" (додаток № 3).

3.3 Адміністративному складу підприємства встановлюється, з урахуванням фінансової можливості підприємства, щорічна винагорода за результатами роботи, згідно Положення про преміювання робітників підприємства ТОВ «Джамп».

Можливість виплати такої винагороди адміністративному складу підприємства визначається директором ТОВ "Джамп"

3.4 Про запровадження нових або зміну діючих істотних умов оплати праці адміністрація повідомляє працівників підприємства не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

3.5 Данні про нарахування та відрахування із заробітної плати проводяться згідно ст.110 КЗпП України

3.6 Заробітна плата працівникам підприємства виплачується за місцем роботи або через установи банків.

Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

3.8 Керуючись законодавством України адміністрація зобов'язується:

3.8.1 Заробітну плату виплачувати працівникам не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (заробітна плата за першу половину місяця – 22 числа кожного поточного місяця, заробітна плата за другу половину місяця – 7 числа кожного наступного місяця). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.8.2 Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.9 Інформація про оплату праці працівників надається іншим органам і особам тільки за офіційним письмовим запитом у випадках, що передбачені законом України «Про захист персональних даних».

3.10 Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі не нижче 20 відсотків від тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

3.11 Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі – у розмірі одинарної денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день проводилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної ставки понад оклад, якщо робота проводилася понад місячну норму.

3.12 У разі звільнення працівника адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку і провести з ним повний розрахунок згідно ст.47 та ст.116 КЗпП України.

3.13 При вирішенні інших питань оплати праці адміністрація керується положеннями ст.ст. 94-117 КЗпП України і Закону України "Про оплату праці".

3.14 У разі порушення строків виплати заробітної плати заробітна плата підлягає компенсації. При наявності заборгованості складається графік погашення. На вимогу працівника йому



надаються відомості про нараховану та невикладену заробітну плату. Адміністрація підприємства несе відповідальність за дотримання строків виплати заробітної плати.

#### 4. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

4.1 Грошові доходи підлягають індексації у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.2 Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством. Розміри передбачених законодавством гарантій, компенсацій та пільг можуть бути встановлені за рішенням адміністрації в кожному конкретному випадку понад встановлені законодавством України.

4.3 Адміністрацією встановлена компенсація за використання особистого автотранспорту при виконанні працівником службових обов'язків на підставі документів, що підтверджують витрати.

4.4 Норматив робочих місць, що створюються для забезпечення працевлаштування інвалідів та соціально-незахищених верств населення на підприємстві, визначається згідно чинного законодавства України.

4.5 Підприємством установлюються наступні додаткові гарантії:

4.5.1 Працівникам підприємства може надаватися матеріальна допомога:

- на поховання близьких родичів ;
- при народженні дитини (одному з працюючих на підприємстві батьків) ;
- при хворобі працівника або його близьких родичів ;
- при виході працівника на пенсію - за рішенням зборів трудового колективу;
- на оздоровлення хворого працівника в розмірі не більше місячного заробітку та інша, у випадках та в порядку передбаченому умовами "Положення про надання одноразової матеріальної допомоги" (додаток № 4 до цього договору).

4.5.2 Адміністрація може надавати працівникам вільний час для проходження обов'язкових медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи, з інших поважних причин.

4.5.3 За рахунок коштів підприємства, за наявності фінансової можливості, працівникам надаються безвідсоткові грошові позики, що підлягають поверненню в порядку та на умовах, визначених окремими цивільно-правовими договорами.

4.5.4 За рахунок коштів підприємства, при наявності фінансової можливості, працівники отримують подарунки або грошові компенсації до ювілейних та пам'ятних дат, а також новорічні подарунки співробітникам, які мають дітей віком до 14 років.

4.5.5 Для працівників підприємства адміністрацією організується закупівля питної води.

4.5.6 За рахунок коштів підприємства транспортом останнього здійснюється доставка штатних працівників до місця роботи.

4.5.7 Надається додаткова неоплачувана відпустка за родинними обставинами: весілля, народження дитини, смерть близьких родичів (батьків, чоловіка, дружини, дітей).

4.6 Працівникам, що прийняті або звільнені в поточному році, виплати, передбачені п. 4.5.1 даного договору, провадяться на розсуд адміністрації.

4.7 Виплати, передбачені "Положенням про надання матеріальної допомоги" здійснюються у разі фінансової можливості підприємства.

4.8 Адміністрація забезпечує і гарантує гендерну рівність в соціально-трудових відносинах для усіх працівників підприємства.

4.9 У разі порушення строків виплат заробітної плати нараховується компенсація згідно Порядку про компенсацію грошових доходів населення.



4.10 Адміністрація сприяє, за потребою, підвищенню кваліфікації своїх робітників не рідше ніж 1 раз на 5 років.

## 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1 Загальна тривалість робочого тижня, робочого дня, а також дні відпочинку та святкові дні для робітників підприємства визначається законодавством України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства (Додаток № 1).

Нормальна тривалість робочого часу для робітників підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

На підприємстві встановлюється:

- 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя для адміністративно-керуючого та основного персоналу;

- 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем неділя для працівників складу, експедиторів та водіїв, де встановлена тривалість роботи (денної та нічної зміни) скорочується на одну годину відповідно графікам роботи;

- для робітників із підсумованим обліком робочого часу – відповідно до графіків роботи.

5.1.1 Для окремих співробітників наказом директора можуть встановлюватися графіки змінності, гнучкий графік роботи, неповний робочий день тощо.

5.1.2 Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.1.3 Адміністрація може залучати окремих працівників підприємства до роботи у дні відпочинку з відповідною компенсацією цих робіт в подвійному розмірі. За згодою сторін робота у вихідний день може компенсуватися наданням працівнику іншого дня відпочинку.

5.2 Працівникам підприємства надається щорічна основна відпустка у відповідності із Законом України “Про відпуски” тривалістю 24 календарні дні, працівникам-інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

5.2.1 Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові у будь-який час відповідного робочого року.

5.2.2 Порядок поділу щорічної відпустки на частини, відкликання з відпустки регулюється чинним законодавством України.

5.2.3 Соціальні та додаткові відпустки надаються згідно чинного законодавства.

5.2.4 Графік щорічних відпусток затверджується адміністрацією до 5 січня поточного року за погодженням з уповноваженим трудового колективу. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Для більш гнучкого використання відпусток і збереження чіткого функціонування виробничого процесу можливе використання відпустки частинами та зміна графіка відпусток протягом року.

5.2.5 За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією, тривалістю не більш 15 календарних днів на рік (якщо іншого не передбачається чинним законодавством).



## 6. УМОВИ ПРАЦІ. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 Умови трудового договору, що укладається з працівником, не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

6.2 Працівник не може долучатися до роботи, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

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

6.4 За працівниками підприємства, 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.

6.5 З метою удосконалення охорони, організації і поліпшення умов праці, зменшення кількості захворювань і випадків травматизму, зміцнення здоров'я працівників та реалізації конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності на належні, безпечні і здорові умови праці

*адміністрація зобов'язується:*

6.5.1 Забезпечувати нормативні умови праці на робочому місці, санітарно-гігієнічні умови в службових приміщеннях і на робочих місцях.

6.5.2 Забезпечувати безпеку технологічних процесів, устаткування тощо, наявність та належний стан засобів колективного та індивідуального захисту.

6.5.3 Видавати безкоштовно працівникам за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інше; засоби індивідуального захисту. Перелік таких працівників та норми безкоштовної видачі засобів індивідуального захисту визначаються відповідно до Додатку № 5.

6.5.4 Працівників підприємства на роботах, пов'язаних із забрудненням, забезпечувати миючими засобами в кількості 400 гр/місяць на 1 особу. В разі забезпечення туалетних кімнат милом в достатньому обсязі, миючі засоби можуть не видаватися.

6.5.5 Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил користування транспортними засобами, устаткуванням, технікою і т. ін., використанням засобів колективного та індивідуального захисту згідно з вимогами законодавства про охорону праці.

6.5.6 Забезпечити виконання необхідних профілактичних заходів в періоди спалаху епідемій шляхом своєчасної закупівлі профілактичних засобів.

6.5.7 Забезпечувати проведення контролю за належним станом охорони праці.

6.5.8 За кошти підприємства забезпечувати підрозділи медичними засобами первинної невідкладної допомоги (аптечками).

6.5.9 Забезпечувати додержання вимог законодавства України щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.5.10 Забезпечувати чергове проходження щорічного медичного огляду водіям, експедиторам, робітникам складу.

*6.6 Працівники підприємства зобов'язуються:*

6.6.1 Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці згідно законодавства України.

6.6.2 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

6.6.3 Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування транспортними засобами, технікою, устаткуванням і т. п., виявляти обережність і уважність при роботі.



6.6.4 Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, дотримуватися обов'язків по охороні праці.

6.6.5 Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.7 За порушення законодавства й інших нормативних актів з охорони праці, інструкцій з техніки безпеки і протипожежних правил, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових і функціональних обов'язків з охорони праці, винні працівники залучаються до дисциплінарної, матеріальної та інших видів відповідальності відповідно до діючого законодавства України.

6.8 Фінансування охорони праці здійснюється підприємством в обсягах не менше 0,5 відсотка від суми фонду оплати праці за попередній рік відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.9 Протягом дії цього договору адміністрація зобов'язується здійснювати комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки та підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження нещасних випадків, профзахворювань та аварій (додаток № 6).

6.10 Роботодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджено Кабінетом Міністрів України за погодженням із Всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

6.11 Охорона праці жінок, неповнолітніх та інвалідів на підприємстві здійснюється відповідно до вимог законодавства України про охорону праці.

## **7. ПРАВА ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

7.1 При здійсненні своїх функцій уповноважений представник трудового колективу наділяється всіма правами, повноваженнями і гарантіями, що передбачені чинним законодавством України для профспілкових організацій та їх виборних працівників.

7.2 Уповноважений представник трудового колективу підприємства має право безперешкодно перевіряти виконання вимог охорони праці і вносити обов'язкові для розгляду Адміністрацією пропозиції щодо усунення виявлених порушень нормативних актів з безпеки і гігієни праці. При здійсненні цих функцій уповноважений представник трудового колективу діє відповідно до типового положення "Про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці", затвердженого Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21 березня 2007р. № 56.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

8.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до діючого законодавства України. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника письмові пояснення.

8.2 Суперечки між Сторонами розглядаються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.3 Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або інших видів відповідальності винних осіб.



## 9. СТРОКИ ДІЇ ДОГОВОРУ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УМОВ ДОГОВОРУ

9.1 Договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами та діє до моменту укладання нового колективного договору.

9.2 Умови, що не передбачені цим договором, регулюються згідно з чинним законодавством України.

9.3 Зміни та доповнення до цього договору в період його дії можуть бути внесені за ініціативою будь-якої зі сторін, що його уклали, після попереднього узгодження, обговорення змін, і набувають чинності з моменту їх підпису сторонами та відповідного затвердження зборами.

9.4 Контроль за виконанням цього договору здійснюють Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу.

9.5 Даний колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства або уповноваженого роботодавцем органу, від імені якого укладено цей договір.

9.6 У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

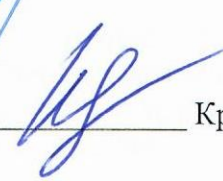
9.7 У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Договір підписали

З боку адміністрації:

Директор ТОВ «Джамі»  Руденко Я.О.  
«28» грудня 2020р.

З боку трудового колективу

Представник трудового колективу  Кравченко О.В.  
«28» грудня 2020р.



Додаток № 1

До Колективного договору



Затверджено:

Директор ТОВ «Джамп»

28 грудня 2020 р

Прийняті:

Загальними зборами

трудового колективу ТОВ «Джамп»

Протокол № 22 від 28 грудня 2020 р.

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені у відповідності із Конституцією України, чинним трудовим законодавством, а також іншими нормативно-правовими актами. Мета правил внутрішнього трудового розпорядку полягає в:

- організації трудової дисципліни на підприємстві;
- стимулювання свідомого, творчого відношення до роботи співробітників підприємства;
- регулюванні трудових відносин всіх робітників, забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості роботи, зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу.

1.2. Дія цих правил поширюється на всіх працівників підприємства.

1.3. Керівництво підприємства зобов'язується вживати заходів з метою запобігання індивідуальних і колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення - прагнути до взаємовигідного вирішення таких суперечок.

1.4. Трудова дисципліна на підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого ставлення до праці, методами переконання, виховання, заохочення за сумлінну працю і високу якість роботи. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства, установи, організації в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з представником від трудового колективу.

### 2. Прийом на роботу

2.1. Робітники і службовці реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. Працівник приймається на роботу після проходження співбесіди.



2.3. Працівники підприємства мають право працювати на умовах внутрішнього і зовнішнього сумісництва в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників або штатним розкладом та умови оплати праці.

2.5. Строк випробування при прийнятті на роботу керівних працівників (у тому числі директора підприємства) не може перевищувати 3 місяці, для робітників – 1 місяць, для інших працівників - 2 місяці. (п.п. 1,2 ст. 27 КЗпП України). У випробувальний строк не зараховується період тимчасової непрацездатності і інші періоди, коли працівник був відсутній на роботі з поважних причин. При незадовільному результаті випробування працівник звільняється від роботи.

2.6. При прийомі на роботу адміністрація підприємства, установи, організації зобов'язана вимагати від вступника:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку; якщо особа поступає на роботу як робітник чи службовець вперше - нову трудову книжку;
- пред'явлення паспорта у відповідності з законодавством про паспорти;
- ідентифікаційний код;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних) - свідоцтва про народження дітей до 14 років;
- фотокартка 3х4;
- флюорографія.

2.7. Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства, установи, організації повинна вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку. Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.8. При прийнятті робітника або службовця на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- а) ознайомити робітника або службовця з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють на даному підприємстві;
- в) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.9. Запис до трудової книжки про прийняття на роботу працівника вноситься протягом 5 днів.

2.10. За бажанням працівника, відомості про роботу за сумісництвом вносяться в трудову книжку за місцем основної роботи на підставі відповідної заяви і документа, що підтверджує роботу за сумісництвом.

### **3. Права і обов'язки персоналу та адміністрації підприємства**

3.1. Працівники підприємства користуються всіма правами, що стосуються режиму робочого часу і відпочинку, відпусток, соціального страхування і забезпечення, які встановлені установчими документами і трудовим законодавством.

3.2. Працівники підприємства мають право звертатися до директора підприємства та інших керівників підприємства усіх питань, пов'язаних з їх роботою та з особистих питань.

3.3. При прийнятті працівника на підприємство його керівник повинен ознайомити працівника:

- з правилами внутрішнього розпорядку;
- з колективним договором підприємства;
- з посадовою інструкцією;



- умовами праці;
- умовами оплати праці;
- правилами протипожежної охорони та техніки безпеки та охорони праці;
- правилами дотримання комерційної таємниці.

#### *3.4. Працівник підприємства зобов'язаний:*

- не порушувати чинне законодавство України, суворо виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, розпорядження відповідних керівників;
- не вчиняти дії, що тягнуть за собою заподіяння шкоди підприємству, його майна і фінансів;
- дотримуватися умов комерційної таємниці підприємства;
- поліпшувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати втрат і браку в роботі,
- дотримуватися технологічної дисципліни;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальний хід роботи і негайно повідомляти про подію керівництву підприємства;
- утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також підтримувати чистоту у відділі і на території підприємства;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- дбайливо ставитися до майна підприємства;
- своєчасно і точно виконувати письмові та усні розпорядження адміністрації;
- негайно повідомляти адміністрації про вплив ситуації, що загрожує життю і здоров'ю людей;
- вести себе гідно, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікації або посади, визначаються посадовими інструкціями.

#### *3.5. Працівник має право на:*

- укладання, зміну і розірвання трудового договору у порядку та на умовах, встановлених трудовим законодавством України;
- надання роботи, передбаченої трудовим договором;
- робоче місце відповідно до умов, передбачених стандартами і безпекою праці;
- своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати;
- встановлення йому нормальної тривалості робочого часу, надання днів відпочинку, щорічної оплачуваної відпустки;
- повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
- професійну підготовку, перепідготовку і підвищення своєї кваліфікації у порядку, передбаченому трудовим законодавством;
- участі в управлінні підприємства за допомогою участі в зборах трудового колективу;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів всіма не забороненими законом засобами;
- оскарження наказів і розпоряджень адміністрації підприємства у встановленому законом порядку;
- відшкодування шкоди, заподіяної працівникові у зв'язку з виконанням ним своїх трудових обов'язків, і компенсацію моральної шкоди в порядку і на умовах, встановлених законодавством України;
- обов'язкове соціальне страхування у випадках, передбачених законодавством.

#### *3.6. Обов'язки адміністрації:*

- забезпечувати працівників устаткуванням, технічною документацією й іншими засобами, необхідними для виконання ними трудових обов'язків;
- своєчасно виконувати розпорядження державних наглядових і контрольних органів;
- забезпечувати побутові потреби працівників, пов'язані з виконанням ними трудових обов'язків;



- своєчасно розглядати і впроваджувати пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи підприємства, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- зміцнювати трудову дисципліну, покращувати умови праці;
- забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення;
- правильно організувати працю працівників на закріплених за ними робочих місцях, забезпечивши необхідними засобами та оргтехнікою, створюючи здорові і безпечні умови праці, відповідні правилам про охорону праці (техніки безпеки, санітарним нормам, протипожежних правил);
- своєчасно доводити до працівників планові завдання і терміни їх виконання;
- забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці, видавати заробітну плату у встановлені терміни;- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку колективу;
- дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;
- контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог і інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників;
- сприяти створенню на підприємстві ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників.

Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором;

### *3.7 Права адміністрації:*

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, які встановлені Трудовим кодексом України, іншими законами;
- заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;
- вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна підприємства;
- залучати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності в порядку, установленому Трудовим кодексом України, іншими законами;
- приймати локальні нормативні акти з питань, регулювання взаємовідносин працівників і підприємства;
- створювати об'єднання роботодавців з метою представництва і захисту своїх інтересів та вступати до них.

## **4. Робочий час і час відпочинку**

4.1. Загальна тривалість робочого тижня, робочого дня і режим робочого часу, а також дні відпочинку та святкові дні для працівників підприємства визначаються законодавством України, правилами внутрішнього розпорядку підприємства.

4.2. Нормальна тривалість робочого часу для працівників підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Напередодні неробочих святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.3. Святкові дні для працівників підприємства визначаються ст.73 Кодексу законів про працю України.

4.4. На підприємстві встановлюється в цілому 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя) для адміністративно-управлінського та основного персоналу; 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя) для працівників складу, експедиторів і водіїв підприємства.

Робочим часом на підприємстві є:



4.4.1. Для працівників адміністративно-управлінського і основного персоналу з п'ятиденним робочим тижнем період з 9.00 до 17.30, перерва для відпочинку і харчування протягом дня тривалістю 0,5 години з 13.00-13.30.

4.4.2. Для охоронників підприємства встановлюється графік роботи доба через трое. На період відпусток, лікарняних, (відсутності одного охоронника) графік змінюється на доба через двое. Приміщення підприємства береться під охоронну сигналізацією.

4.4.3. Для працівників складу і доставки здійснюється 3 робочі зміни згідно графіку робіт:  
1 зміна: робочий день з 7.15 до 15.15, перерва для відпочинку і харчування протягом дня тривалістю 1 година з 11.30-12.30, у суботу з 7.15 до 13.15 перерва з 10.30 до 11.30;  
2 зміна: робочий день з 13.30 до 21.30, перерва для відпочинку і харчування протягом дня тривалістю 1 година з 16.00-17.00, в суботу з 7.15 до 13.15 перерва з 10.30 до 11.30;  
3 зміна, робоча: 5-денний тиждень, робочий день з 22.00 до 06.00, перерва для відпочинку і харчування протягом дня тривалістю 1 година з 01.00-02.00.

4.4.4. Для торговельних представників встановлюється режим роботи з 7.00 до 16.00 години з перервою з 12.00 до 13.00 години.

4.4.5. Для працівників з підсумованим обліком робочого часу – згідно з графіками.

4.5. Облік виходу на роботу і завершення роботи ведеться в табелі обліку використання робочого часу.

За угодою між працівником і уповноваженим органом (як при прийомі на роботу, так і згодом) для працівника підприємства може встановлюватися неповний робочий день. Оплата праці в таких випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Надурочний час застосовується в особливих випадках при дотриманні Трудового кодексу України (ст. 62, 63).

## 5. Відпустки

5.1. Працівникам надаються щорічні основні оплачувані відпустки тривалістю 24 календарних дні зі збереженням місця роботи і середнього заробітку, згідно ст.6 Закону про відпустки.

5.2. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з представником трудового колективу підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства, установи, організації і сприятливих умов для відпочинку робітників і службовців. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників і службовців. Змінювати період відпустки працівником можливо при попередженні адміністрації підприємства та взаємному узгодженні.

5.3. Право на щорічну відпустку повної тривалості у працівника підприємства за перший рік роботи виникає через 6 місяців після дати виникнення трудових правовідносин. Для категорій працівників, які мають пільги згідно з нормами трудового законодавства, право на відпустку виникає з моменту, що визначається цими нормами. За угодою між працівником і адміністрацією відпустку може бути надано і до настання 6 місяців, а в наступних випадках надається в обов'язковому порядку:

- жінкам - перед відпусткою по вагітності та пологах або безпосередньо після них, або після закінчення відпустки по догляду за дитиною;
- працівникам у віці до 18 років;
- працівникам, які усиновили дитину (дітей) віком до 3 місяців.

5.4. За угодою сторін між працівником і адміністрацією відпустку може бути поділено на частини. При цьому хоча б одна з частин цієї відпустки повинна бути не менше 14 календарних днів.



5.5. Продовження або перенесення щорічної оплачуваної відпустки, відкликання з відпустки допускаються у випадках і в порядку, передбачених у Трудовому законодавстві України.

5.6. Виплата грошової компенсації за невикористані щорічні відпустки дозволяється у випадках, передбачених КЗпП та Законом України «Про відпустки».

5.7. У зв'язку з особистими і сімейними обставинами працівнику підприємства може бути на його прохання надано відпустку без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.8. Оплата відпустки провадиться за три дні до її початку або за письмовим бажанням.

5.9. При звільненні працівнику виплачується компенсація за всі невикористані відпустки. За письмовою заявою працівника невикористані відпустки можуть бути надані йому з подальшим звільненням (за винятком випадків звільнення за винні дії). При цьому днем звільнення вважається останній день відпустки. Працівник у цьому випадку має право відкликати свою заяву про звільнення до дня початку відпустки, якщо на його місце не запрошений інший працівник).

## **6. Відрядження та переведення на нове місце роботи**

6.1. Працівник підприємства за розпорядженням директора може бути відряджений в іншу місцевість для виконання службового доручення не за місцем основної роботи на строк не більше 30 календарних днів в межах території України та не більше 60 календарних днів - за межами митної території України. Якщо працівник направляється для виконання в межах України монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, то термін відрядження не повинен перевищувати терміну будівництва об'єкта.

6.2. Направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, забороняється. Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, можуть бути направлені у відрядження тільки за їх згодою.

6.3. Працівникам, направленим у службове відрядження, відшкодовуються витрати, надаються інші компенсації у зв'язку з таким відрядженням у порядку і розмірах, передбачених чинним законодавством.

6.4. Переведення працівника на нове місце роботи на цьому ж підприємстві, на інше підприємство або в іншу місцевість (в тому числі і разом з цим підприємством) допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. При цьому відповідна зміна трудового договору повинно бути оформлено сторонами в письмовому вигляді.

6.5. Працівник підприємства може бути тимчасово переведений на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, лише з його згоди, а у виняткових випадках, передбачених КЗоТ, - без його згоди на строк до 1 місяця, за умови, що ця робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я.

6.6. Працівникам, яких переводять на роботу в іншу місцевість, надаються і виплачуються гарантії і компенсації в порядку і розмірах згідно Кзпп та постанови КМУ 40 «Гарантії і компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість» від 02.03.98 р. № 255.

## **7. Заробітна плата, соціальне страхування і компенсації**

7.1. Оклади працівникам установлюються відповідно до займаної посади згідно зі штатним розкладом.

7.2. Працівники підприємства користуються допомогою та пільгами за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

7.3. Протягом усього часу перебування у відрядженні чи всього періоду відрядження за працівником підприємства зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на основному місці роботи.



7.4. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, провадиться в день звільнення.

7.5. Заробітна плата працівникам підприємства виплачується два рази на місяць:

- за першу половину місяця 22 числа розрахункового місяця;
- остаточний розрахунок за відпрацьований місяць виплачується 7 числа місяця, наступного за розрахунковим.

При збігу дня виплати з вихідним або неробочим святковим днем виплата заробітної плати провадиться напередодні цього дня.

## 8. Заходи заохочення та дисциплінарні заходи

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

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

Заохочення оголошуються в наказі або розпорядженні, доводяться до відома всього колективу і заносяться у трудову книжку працівника.

8.2. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування таких дисциплінарних стягнень:

- зауваження;
- догану;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 Кзпп);
- за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин п. 4 ст. 40 Кзпп);
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 Кзпп).

8.3 Дисциплінарне стягнення може бути накладене тільки директором. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від працівника пояснення у письмовій формі. У разі відмови працівника дати зазначене пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не рахуючи часу хвороби працівника, перебування у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація до закінчення року з дня застосування дисциплінарного стягнення має право зняти його з працівника за власною ініціативою, на прохання самого працівника (викладеною у письмовій заяві), клопотанням його безпосереднього керівника.



## 9. Розірвання трудового договору

9.1. Розірвання трудового договору з працівником допускається виключно на підставах, передбачених КЗоТ України. Такими підставами, зокрема, є:

- угода сторін;
- ініціатива працівника;
- ініціатива власника або уповноваженого ним органу;
- переведення працівника за його згодою на інше підприємство або перехід на виборну посаду;
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- вступ в законну силу вироку суду, яким працівник засуджений (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- інші підстави, передбачені законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це уповноважений орган письмово не пізніше ніж за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, уповноважений власником орган розриває договір у строк, про який просить працівник.

До закінчення терміну попередження про звільнення працівник має право в будь-який час відкликати свою заяву. Звільнення в цьому випадку не проводиться, якщо на його місце не запрошений інший працівник, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору. По закінченню строку попередження про звільнення працівник має право припинити роботу. Якщо по закінченню строку попередження про звільнення трудовий договір не був розірваний не працівник не наполягає на звільненні, то дія трудового договору продовжується.

За угодою між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення. Працівник, який уклав трудовий договір з умовою про випробувальний термін, має право розірвати трудовий договір у період випробування, попередивши про це адміністрацію в письмовій формі за три дні.

9.2. Звільнення працівників підприємства оформляється наказом директора підприємства, з яким працівники повинні бути ознайомлені під підпис. Якщо працівник звільнений з ініціативи власника, у день звільнення йому в обов'язковому порядку повинна бути видана копія наказу про звільнення з роботи.

9.3. Про звільнення з роботи за ініціативою власника працівник підприємства повинен бути письмово попереджений не пізніше ніж за два місяці.

9.4. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї запису про звільнення (після пред'явлення підписаного обхідного листа), провести з ним остаточний розрахунок (або в день виплати заробітної плати за бажанням працівника) і видати (при наявності письмової заяви працівника) копії документів, пов'язаних з роботою. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата, зазначена в наказі). Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться в секретаря директора де їх зобов'язані надати на першу вимогу кожному працівнику підприємства для ознайомлення.





Додаток № 2  
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ТОВ «ДЖАМП»

Руденко Я. О.

28 грудня 2020 р.

ПРИЙНЯТО

Загальними зборами

трудового колективу ТОВ «Джамп»

протокол N 22

від 28 грудня 2020 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці**

### **I. Загальні положення та визначення**

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ «Джамп» (надалі за текстом Підприємство) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

#### **Визначення:**

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

### **II. Порядок оплати праці працівників Підприємства**

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячної, погодинної норми праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.4.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді;

2.4.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну участь у розробці та



реалізації проєктів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги та інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.4.3. Заробітна плата працівників Підприємства, що мають робочі зміни у нічний час отримують до 20% доплати до посадового окладу.

2.5. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102<sup>1</sup> КЗпП України).

2.6. Розмір доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється на умовах виконуваної роботи, професійно-ділових якостей, але не більше 50% від посадового окладу працівника за основною діяльністю.

2.7. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно два рази на місяць через проміж часу, що не перевищує 16 календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України), за першу половину місяця – 22 числа кожного поточного місяця, заробітна плата за другу половину місяця – 7 числа кожного наступного місяця.

2.8. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.9. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.10. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.10.1. Штатний розклад Підприємства;

2.10.2. Табель обліку робочого часу;

2.10.3. Акт виконаних робіт по договору ЦПХ;

2.10.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

2.10.5. Наряд на виконання відрядних робіт.

### III. Відповідальність

3.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Головний бухгалтер




Король В. В.



“Узгоджено”

Представник трудового колективу  
ТОВ “Джамп”

 О. В. Кравченко

"28" грудня 2020 р.

“Затверджено”

Директор ТОВ “Джамп”

 Я. О. Руденко

"28" грудня 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання доплат і надбавок до тарифних ставок**  
**і посадових окладів працівників ТОВ "Джамп"**

1. Працівникам підприємства встановлюються наступні доплати та надбавки до тарифних ставок:

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1.	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.
2.	За роботу в нічний час	До 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).
3.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 100 відсотків посадового окладу.

2. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата, розмір якої визначається у наказі щодо покладення на працівника виконання обов'язків по іншій професії (посаді) або тимчасово відсутнього працівника за поданням начальника відповідного підрозділу.

3. Доплата за виконання особливо важливої роботи на певний термін як заохочувальна виплата носить одноразовий характер та виплачується в зв'язку з виконанням спеціальних та особливо термінових робіт. Рішення про надання зазначеної доплати приймається адміністрацією підприємства за поданням керівників підрозділів. Розмір доплати залежить від обсягу, складності, терміновості робіт і умов їх виконання та з урахуванням фінансової можливості підприємства.

Головний бухгалтер



В. В. Король



«Узгоджено»

Представник трудового колективу  
ТОВ «Джамп»



О. В. Кравченко

"28" грудня 2020 р.

«Затверджено»

Директор ТОВ «Джамп»



Я. О. Руденко

"28" грудня 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання одноразової матеріальної допомоги**  
**працівникам ТОВ «Джамп»**

Одноразова матеріальна допомога може надаватися в наступних випадках:

- на поховання близьких родичів;
- при народженні дитини (одному з працюючих на підприємстві батьків);
- при хворобі працівника або його близьких родичів;
- при виході працівника на пенсію;
- на оздоровлення штатного працівника в розмірі не більше місячного заробітку.

Кошти на матеріальну допомогу виділяються на основі поданої заяви. Видача коштів проводиться за рішенням керівника підприємства.

Розмір матеріальної допомоги визначається адміністрацією у кожному конкретному випадку окремо та з урахуванням фінансової можливості підприємства.

Головний бухгалтер ТОВ «Джамп»




В. В. Король



УЗГОДЖЕНО:


Представник трудового  
колективу ТОВ «Джамп»

 Кравченко О. В.  
28 грудня 2020 р.

ПОГОДЖЕНО:

Директор ТОВ

«Джамп»

 Руденко Я. О.  
28 грудня 2020 р.



1. Норми безплатної видачі  
спеціального одягу, спеціального взуття,  
та інших засобів індивідуального захисту працівникам ТОВ«Джамп»

№ п/п	Найменування професії	Код	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін придатності, місяці	Примітки
Адміністративно-господарський відділ					
1.	Прибиральник службових приміщень	9132	халат	12	
			чоботи	12	
			рукавиці	3	
2.	Прибиральник території	9162	Костюм	12	
			напівчоботи	12	
			рукавиці	1	
			Жилет	12	
			Під час поливання території додатково:		
			фартух з нагрудником	12	
			чоботи гумові	12	
			рукавиці	2	
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			куртка утеплена	36	
			штани утеплені	36	
			валянки	48	
			калоші гумові на валянки	24	
			рукавиці	12	
Склад					
3.	Завідувач складу (заступник)	9411	костюм	12	
			черевики	12	
			У приміщеннях при температурі в них нижче за допустиму, додатково:		
			куртка утеплена	36	
			штани утеплені	36	
			чоботи	24	
4.	Комірник, старший комірник	9411	костюм	12	
			рукавиці	2	
			черевики	12	
			У приміщеннях при температурі в них нижче за допустиму, додатково:		
			куртка утеплена	36	
			штани утеплені	36	



			берет	12	
			фартух	До зносу	
5.	Водій навантажувача	8334.2	комбінезон	12	
			черевики	12	
			рукавиці	1	
			жилет сигнальний	12	
			каска захисна з підшоломником	до зносу	
6.	Вантажник	9333	У приміщеннях при температурі в них нижче за допустиму, додатково:		
			куртка утеплена	36	
			штани утеплені	36	
			черевики	12	
			рукавиці	2	
			костюм	12	
7.	Комплектувальник товарів	9322	костюм	12	
			рукавиці	1	
			напівчеревики шкіряні	12	
			У приміщеннях при температурі в них нижче за допустиму, додатково:		
			куртка утеплена	36	
			штани утеплені	36	
			берет	12	
<b>Транспортна логістика</b>					
8.	Механік	3115	При виконанні робіт з обслуговування і ремонту автомобілів:		
			костюм віскозно-лавсановий	12	
			черевики шкіряні	12	
			берет	12	
			рукавиці комбіновані	2	
			Окуляри захисні	до зносу	
			При виконанні робіт по технічному обслуговуванню і ремонту на оглядових канавах і підйомниках:		
			каска будівельна з підшоломником	чергова	
			При виконанні робіт узимку, а також у приміщеннях при температурі в них нижче за допустиму, додатково:		
			куртка х/б на утепленій підкладці	36	
			штани х/б на утепленій прокладці	36	
			чоботи	24	
10.	Водій автотранспортних засобів	8322.2	рукавиці	3	
			жилет сигнальний	24	
			при виконанні робіт по ТО і ремонту автомобілів		



			додатково		
			костюм	12	
			окуляри захисні відкриті	до зносу	
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			куртка утеплена	36	
			штани утеплені	36	
11.	Експедитор транспортний	3422	костюм	12	
			напівчеревики	24	
			рукавиці	6	
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			куртка утеплена	36	

Ці норми розроблені на підставі:

- НПАОП 0.00-3.07-09 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості»
- ДНАОП 0.00-3.06-98 «Типові норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам автомобільного транспорту»

## 2. Перелік посад, професій, яким надаються миючі засоби:

- Прибиральник службових приміщень;
- Прибиральник території;
- Завідувач складу (заступник);
- Комірник, старший комірник;
- Вантажник;
- Водій навантажувача;
- Комплектувальник товарів;
- Водій автотранспортних засобів;
- Експедитор транспортний.

Інженер з охорони праці



Яцун О. Ф.



“Узгоджено”

Представник трудового колективу  
ТОВ “Джамп”

  
О. В. Кравченко

28 грудня 2020 р.

“Затверджено”

Директор ТОВ “Джамп”

  
Я. О. Руденко

28 грудня 2020 р.

### ПЕРЕЛІК

комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки та підвищення існуючого рівня охорони праці протягом 2021 – 2025 р.р.

№ n/n	Найменування заходу	Орієнтовна вартість (тис. грн.)	Строк виконання	Відповідальні особи
1.	Придбання медикаментів для поповнення медичних аптечок	2,0	Щорічно	Маркова Н.О. фельдшер
2.	Проведення медичних оглядів працівників підприємства	9,0	Щорічно	Маркова Н.О. фельдшер
3.	Придбання спецодягу, спецвзуття; засобів індивідуального та колективного захисту для працівників підприємства	10,0	Щорічно	Яцун О. Ф. інженер з охорони праці
4.	Забезпечення працівників миючими і дезінфікуючими засобами	6,0	Щоквартально	Танянська Л.М. зав. господарства
5.	Придбання літератури і засобів наочної агітації	0,5	Щорічно	Яцун О. Ф., інженер з охорони праці
6.	Навчання та перевірка знань з охорони праці керівників та працівників підприємства	1,5	Щорічно	Яцун О. Ф. інженер з охорони праці
7.	Забезпечення працівників питною водою	5,0	Постійно	Танянська Л.М. зав. господарства
8.	Покращення умов праці працівників; підтримка належного санітарного стану приміщень (освітлення, утеплення і т. ін.);	36,0	Постійно	Танянська Л.М. зав. господарства

Інженер з охорони праці ТОВ «Джамп»



Яцун О. Ф.



Пропито та проінформовано  
25 (двадцять п'ять) аркушів  
Директор ТОВ «Вкраїна»



Рухомо М. О.