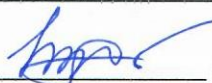


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



(підпис)

А.М.Попсулис

« 05 » січня 2021 року

Від роботодавця:



Ю.М. Кононов

(підпис)

« 05 » січня 2021 року

Схвалений на зборах трудового колективу «05» січня 2021 року протокол № 2

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між роботодавцем та трудовим колективом

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**“МЕХАТРОНІКА”**

(назва підприємства, організації, установи)

на 2021-2025 роки

(період, на який укладено колективний договір)

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників та роботодавця Товариства з обмеженою відповідальністю «Мехатроніка» (далі - Підприємство), Роботодавець, в особі директора Підприємства Кононова Юрія Михайловича (далі - Адміністрація), з одного боку, та трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю «Мехатроніка», інтереси якого представляє обраний і уповноважений представник трудового колективу – уповноважений трудового колективу Попсулис Андрій Миколайович, який займає посаду Менеджера з постачання (далі – Представник, уповноважений трудового колективу), з іншого боку, надалі Сторони, уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання.

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів України та визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Підприємством / Роботодавцем та працівниками Підприємства.

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

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства та обов'язкові як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

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

1.5. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування Підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за угодою Сторін. У разі зміни власника Підприємства дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діють протягом терміну, зазначеного в ньому, але в будь-якому випадку не менше, ніж до укладання нового колективного договору.

1.7. Всі працівники Підприємства, а також прийняті на роботу нові працівники повинні бути ознайомлені з положеннями чинного колективного договору під розпис.

1.8. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться:

у випадку зміни чинного законодавства - в обов'язковому порядку;

за бажанням однієї Сторони - за наявності згоди іншої Сторони.

1.9. Пропозиції кожної із Сторін по внесенню змін та доповнень в цей колективний договір виносяться на розгляд загальних зборів, які повинні проводитись не пізніше ніж у 25-денний термін з дня отримання однією Стороною пропозиції іншої Сторони про внесення змін та доповнень. Обов'язок організувати загальні збори трудового колективу покладається на ініціатора внесення змін та доповнень в колективний договір. У випадку термінової необхідності відображення змін у договорі, відповідне рішення може бути прийняте уповноваженими представниками сторін – Роботодавця та трудового колективу.

1.10. Колективний договір, зміни та доповнення до нього набирають чинності з дня їх підписання представниками сторін Договору. Зміни та доповнення оформляються додатковими угодами до Колективного договору, стають його невід'ємними частинами з моменту їх повідомної реєстрації та додаються до колективного договору.

1.11. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. Зміни та доповнення до нього підлягають повідомній



реєстрації в тому ж порядку, що і сам договір.

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

2.1. Головною метою Адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості, високого рівня умов праці та використання праці працівників з урахуванням їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

2.2. Жоден трудовий договір, що укладається Підприємством із працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника, визначені в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.3. Адміністрація Підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Підприємство зобов'язане розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними, і вимагати лише їх виконання. У цих функціональних обов'язках (у вигляді посадової або робочої інструкції тощо) може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. Кожен працівник зобов'язаний якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і належним чином виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватися трудової, виробничої і технологічної дисципліни, вимог нормативно-правових актів з охорони праці та протипожежної безпеки, дбайливо відноситися до майна Підприємства, на вимогу адміністрації Підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5. Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Підприємство надає працівникові іншу роботу, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за вказаними вище обставинами, йому виплачується вихідна допомога у розмірі середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

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

## **III. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

3.1. Працівникам Підприємства гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами Кабінету Міністрів України та цим Колективним договором.

3.2. Працівники Підприємства мають право:



3.2.1. Брати участь в управлінні Підприємством через обраного та уповноваженого Представника, шляхом внесення пропозицій по змінам, доповненням чи зняттям пунктів Колективного договору.

3.2.2. Висловлювати та відстоювати свої думки та точку зору на зборах трудового колективу, виступати з конструктивною критикою на адресу керівних органів.

3.2.3. Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами цього Колективного договору.

3.3. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії, додержувати технологічну дисципліну.

3.3.2. Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

3.3.3. Ощадливо ставитися до майна Підприємства й вживати заходи по запобіганню його псування, та розкрадання.

3.3.4. Відшкодовувати збитки, що нанесені Підприємству при виконанні своїх трудових обов'язків, згідно із законодавством України.

3.3.5. Обов'язково проходити медичні обстеження, зокрема працюючи на роботах/посадах, пов'язаних з важкими умовами праці та рухом транспорту.

3.3.6. Не розголошувати комерційної таємниці Підприємства, яка буде йому довірена чи стане відома в процесі виробництва.

#### **IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

4.1. Режим роботи для працівників Підприємства встановлений у розділі 5 Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 2 до Колективного договору).

4.2. Обліковим періодом робочого часу для кожного працівника Підприємства незалежно від обраного або встановленого йому режиму роботи встановлений календарний місяць.

4.3. Адміністрація забезпечує нормальну тривалість робочого часу із розрахунку 40 годин на тиждень.

За погодженням між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень



обсягу трудових прав працівників (стаття 60 КЗпП України).

4.4. Під час розрахунку балансу робочого часу працівників тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

У випадках виробничої необхідності, зокрема забезпечення дотримання договірної дисципліни, Адміністрація може запроваджувати для всього персоналу Підприємства або для окремих підрозділів (дільниць, працівників тощо)

1) Зміну режиму роботи. Про запровадження такого режиму роботи Адміністрація відповідно до вимог трудового законодавства зобов'язана попередити працівників не пізніше, ніж за два місяці до впровадження такого режиму ст. 32 КЗпП. Обліковим періодом в такому випадку залишається календарний рік.

2) Сумовий облік робочого часу із обліковим періодом календарний рік.

4.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників Підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, працівників-інвалідів 1-ї та 2-ї групи - не менше 30 календарних днів, а працівників-інвалідів 3-ї групи - не менше 26 календарних днів.

4.6. Працівникам Підприємства, зайнятим на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290, надаються додаткові відпустки. Додаткові відпустки надаються пропорційно фактично відпрацьованому часу на цій роботі.

4.7. Працівникам Підприємства, робота яких не піддається точному обліку в часі та враховуючи фактичне навантаження і коло покладених на працівників обов'язків, на підставі ст. 76 КЗпП та Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року № 7, надаються додаткові відпустки за час, фактично відпрацьований на цій посаді. (Додаток 4)

4.8. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після шести місяців безперервної роботи на Підприємстві, за другий та наступні - згідно з графіком відпусток.

4.9. Графік чергових щорічних відпусток, погоджений з Представником трудового колективу, надається трудовим колективом не пізніше 1 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією протягом 10 календарних днів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника та інтереси виробничого процесу.

4.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією Підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, тобто така відпустка надається понад відпустку у 15 календарних днів, що може бути надана за сімейними або іншими обставинами (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

4.11. За бажанням працівників надаються відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
- у випадку смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - до 7 календарних днів, без урахування часу проїзду в обидва кінця;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років (для оздоровлення дітей) - до 14 календарних днів;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - до 30 календарних днів щорічно;
- ветеранам праці - до 14 календарних днів щорічно;
- сумісникам - на строк до закінчення відпустки за місцем основної роботи.



4.12. Усі працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях Підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб, без дозволу Адміністрації.

## V. ОПЛАТА ПРАЦІ

V.1. Підприємство, виходячи з фінансових можливостей, самостійно встановлює форми, системи, тарифи (оклади) оплати праці. На Підприємстві діє Положення про оплату праці та преміювання працівників Підприємства (Додаток № 1 до Колективного договору). Оплата праці здійснюється за тарифною та відрядною системами оплати праці (як правило).

5.2. Мінімальна заробітна плата встановлюється на рівні не менше визначеної чинним законодавством України.

5.3. Виплата заробітної плати працівникам проводиться в національній валюті України два рази на місяць: за першу половину місяця – не пізніше 22 числа цього місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифу (окладу) працівника та остаточний розрахунок – не пізніше 7 числа наступного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 4 ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.4. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повідомляє шляхом надання кожному працівнику розрахункових листків, які містять дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.5. Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі посадових окладів, затверджених діючим штатним розписом, при цьому розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Мінімальна заробітна плата це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер роботи, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.6. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

5.7. Директор Підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.



На підприємство може покладатися відповідальність у вигляді штрафу за невиконання вимог законодавства про працю у випадках, що передбачені статтею 265 КЗпП України.

5.8. Адміністрація зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати, у тому числі з вини Роботодавця, компенсувати працівникам втрати частини доходів згідно чинного законодавства.

Компенсація працівникам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів, а виплата суми компенсації провадиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.

Своєчасно не отриманий з вини працівника доход компенсації не підлягає. (Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19 жовтня 2000 року № 2050-III).

5.9. Оплата робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника, проводиться у відповідності до чинного законодавства (ст. 113 КЗпП), але не нижч двох третин тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу). Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник повинен попередити Адміністрацію або керівника структурного підрозділу, майстра, інших посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя або здоров'я працівника або для людей, які його оточують і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.10. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання із заробітної плати.

5.11. За узгодженням між працівником і Адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. Оплата здійснюється згідно наказу директора Підприємства за відпрацьований час. У випадках, визначених чинним трудовим законодавством, заробітна плата за умови встановлення неповного робочого часу виплачується в повному розмірі.

5.12. Заробітна плата працівників Підприємства підлягає індексації у встановленому законодавством порядку, передбаченому положеннями Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 6 лютого 2003 року № 491-IV та Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078 зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2012 року № 526.

5.13. Зміна форми і системи оплати праці, а також зменшення її розмірів здійснюється після попередження працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до їхнього введення в порядок, що передбачений нормами КЗпП України, зокрема статті 32.

5.14. У випадку банкрутства Підприємства або його ліквідації в судовому порядку, зобов'язання перед працівниками відносно заробітної плати, яку вони повинні отримати за роботу, виконану в період, який передував банкрутству чи ліквідації Підприємства, виконується у відповідності із законодавством України, що регулює відносини банкрутства.

5.15. При вирішенні всіх інших питань щодо оплати праці, не врегульованих Колективним договором, Адміністрація керується положеннями КЗпП України та Законом України «Про оплату праці».

## **VI. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ.**

6.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених



законодавством.

Службове відрядження - це поїздка працівника за розпорядженням директора Підприємства на визначений строк в інший населений пункт для виконання службового доручення поза місцем його основної роботи.

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

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього терміну відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.3. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені чинним законодавством України.

6.4. Адміністрація Підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, відвідання державних органів для вирішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій при наданні підтверджуючих відсутність на робочому місці документів.

Для проходження медичних оглядів згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 року № 246 працівникам надається до трьох робочих днів.

6.5. Відрахування із заробітної плати працівників можуть здійснюватися тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.6. Адміністрація створює робочі місця для забезпечення працевлаштування інвалідів у розмірі чотирьох відсотків від середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»).

6.7. Працівникам підприємства, які виходять на пенсію, може виплачуватись одноразова виплата з прибутку за наявності стажу:

- від 5 до 10 років - 500 грн.
- від 10 до 15 років - 750 грн
- від 15 до 20 років - 1000 грн.
- від 20 до 30 років - 1250 грн.
- понад 30 років - 1500 грн.

При обчисленні стажу для зазначених виплат входить робота виключно на цьому підприємстві; періоди роботи на інших підприємствах до цього стажу не зараховується. Усі працівники підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню. Сплату страхових внесків Адміністрація зобов'язується в повному обсязі проводити своєчасно одночасно із нарахуванням заробітної плати.

6.8. Адміністрація за наявності фінансових можливостей для цього, може виплачувати Працівникам щорічно допомогу на оздоровлення, сума якої визначається відповідним наказом Адміністрації в залежності від відпрацьованого Працівником на Підприємстві часу; щорічно до Новорічних свят надавати подарунки Працівникам, які мають дітей віком до 16 років; за рішенням Адміністрації надавати на підставі відповідних договорів безвідсоткові поворотні позики Працівникам.

## **VI. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

7.1. Кожний знову прийнятий працівник повинен бути ознайомлений з умовами трудового договору, умовами своєї роботи, шкідливими та/або небезпечними факторами та умовами цього Колективного договору.

7.2. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні.

7.3. Адміністрація зобов'язується проводити звільнення працівників тільки після



використання існуючих на Підприємстві і заново створених робочих місць для забезпечення зайнятості працівників.

7.4. У випадку вивільнення працівників у зв'язку з зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, Адміністрація повинна повідомити про це працівника письмово не пізніше ніж за два місяці до наступних змін. Вивільнення може здійснюватись за умови, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу посаду (роботу).

У випадках масового вивільнення працівників – статті 48 та 50 Закону України «Про зайнятість населення» Адміністрація відповідно до статті 49<sup>2</sup> КЗпП України зобов'язана письмово повідомити у строк не менше 2 місяців до запланованого вивільнення відповідний територіальний орган центрального органу виконавчої влади, який реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції інформацію про таке вивільнення (за формою № 4-ПН, наказ Мінпраці України від 31.05.2013 року № 317).»

7.5. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходів щодо їхнього працевлаштування відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

## **VII. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

8.1. Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів та цього Колективного договору.

8.2. Адміністрація при прийомі на роботу працівника повинна проінформувати його під розпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та/або шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

8.3. Адміністрація не може пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки на тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

8.4. Адміністрація зобов'язується виконувати вимоги загальнообов'язкового державного страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

8.5. Адміністрація несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди Працівнику каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, яку заподіяно потерпілому у разі фізичного чи психічного впливу небезпечних та шкідливих умов праці.

8.6. Адміністрація не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з її провини, і умови праці не є причиною моральної шкоди.

8.7. Обов'язком Адміністрації є створення умов праці на робочому місці: безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови, які повинні відповідати вимогам законодавства та нормативно-правовим актам.

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



Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавство про охорону праці.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує переведення на легшу роботу, Адміністрація Підприємства повинна перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

8.9. Адміністрація повинна забезпечити працівників Підприємства, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці:

- молоком (у виняткових випадках здійснювати заміну);
- додатковою оплачуваною відпусткою;
- оплатою праці у підвищеному розмірі;

- іншими пільгами і компенсаціями, що надаються в порядку, визначеному законодавством (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

8.10. Адміністрація Підприємства зобов'язана забезпечувати за свій рахунок своєчасне придбання, комплектування, утримання та видачу засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці працівників, що пов'язані з виконанням робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також робіт, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, за встановленими Типовими нормами спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, а також миючих та знешкоджуючих засобів.

У разі передчасного зношення спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту не з вини працівника, Адміністрація зобов'язується замінити їх за рахунок Підприємства або компенсувати витрати у разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджуючих засобів (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

Засоби індивідуального захисту є власністю підприємства і підлягають обов'язковому поверненню при звільненні працівників. В деяких випадках при звільненні працівників до закінчення строку носіння за згодою з Адміністрацією вартість раніше виданого спецодягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту не утримується.

Допускається забезпечення знов прийнятих працівників засобами індивідуального захисту, які були в ужитку, але очищені та ще придатні для використання до закінчення строку носіння згідно відповідних норм.

Адміністрація може додатково, понад встановлені норми, видавати окремим працівникам певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цих працівників вимагають їх застосування за умови відображення таких змін у Колективному договорі. Зокрема, за умови роботи на відкритому повітрі у холодну пору року Адміністрація повинна забезпечити працівників, які зайняті на виконанні робіт на відкритому повітрі відповідним теплим одягом, взуттям та можливістю обігріву.

8.11. Адміністрація повинна забезпечувати умивальники милом та організовувати щомісяця безоплатну видачу мила працівникам Підприємства.

8.12. При тимчасовій втраті працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, Адміністрація за рахунок власних коштів здійснює потерпілому одноразову допомогу у розмірі до 20% тарифної ставки (окладу) потерпілого за весь час втрати працездатності (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення інвалідності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних



- рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).
- 8.13. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи зі шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).
- 8.14. З метою поліпшення умов праці жінок на Підприємстві не допускається праця жінок на важких роботах і на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підняття і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).
- 8.15. Не допускається залучення неповнолітніх до роботи на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).
- 8.16. Адміністрація зобов'язана створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).
- 8.17. Адміністрація створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).
- 8.18. Адміністрація повинна затвердити та виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021-2025 роки (*Додаток № 3 до Колективного договору*).
- 8.19. Адміністрація Підприємства повинна здійснювати заходи із охорони праці, проводити дослідження умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і в строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).
- 8.20. Адміністрація повинна розробляти і затверджувати положення, інструкції та інші акти з охорони праці, що діють у межах Підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території Підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами Підприємства з охорони праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).
- 8.21. Адміністрація повинна вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).
- 8.22. Адміністрація Підприємства здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).



- 8.23. Адміністрація зобов'язана вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.
- 8.24. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).
- 8.25. Працівник зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).
- 8.26. Працівники повинні використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно Підприємства тільки в службових цілях.
- 8.27. При виявленні будь-яких небезпечних ситуацій, які можуть загрожувати життю або здоров'ю його або оточуючих, працівник повинен повідомляти безпосереднього керівника чи іншу посадову особу.
- 8.28. За порушення нормативних актів з охорони праці і пожежної безпеки до винного застосовуються заходи впливу в залежності від характеру порушення.
- 8.29. Адміністрація організовує проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності, але не рідше, ніж щоквартально) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці чи таких, де є потреба в професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.
- 8.30. Адміністрація Підприємства зобов'язана забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:
- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
  - за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.
- 8.31. Адміністрація має право притягати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності та зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 8.32. Адміністрація Підприємства зобов'язана під час прийняття на роботу і в процесі роботи проводити за рахунок Підприємства інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.
- 8.33. Працівникам, зайнятим на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, організовувати проведення щороку за рахунок Підприємства спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.
- Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).
- 8.34. Адміністрація має право не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці. У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).
- 8.35. Адміністрація Підприємства зобов'язана фінансувати заходи з охорони праці.



Витрати на охорону праці повинні становити не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці Підприємства за попередній рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

8.36. Адміністрація Підприємства зобов'язана організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на Підприємстві, проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму та захворювань, розробляти та здійснювати заходи по запобіганню нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на Підприємстві (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

8.37. Адміністрація зобов'язана інформувати працівників або осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, та Фонд соціального страхування України про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

8.38. Адміністрація Підприємства зобов'язана забезпечити працівникам або їх представникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані Адміністрацією Підприємства профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного нагляду за охороною праці (ст.23 Закону України «Про охорону праці»).

## ІХ. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

9.1. З метою оздоровлення щорічно працівникам Підприємства можуть надаватися санаторно-курортні і туристичні путівки:

- за рахунок коштів підприємства (за наявності фінансової можливості);
- за повну плату;
- відпустка для використання путівки за рахунок фонду соц. страхування;

9.2. При наявності фінансової можливості працівникам, що йдуть у відпустку, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

9.3. Адміністрація за наявності фінансових можливостей має право:

- надавати автотранспорт Підприємства для надання ритуальних послуг по похованню працівників Підприємства та їх близьких родичів, а також колишніх працівників Підприємства;
- за заявами працівників Підприємства надавати автотранспорт Підприємства з оплатою за ці авто послуги із знижкою у розмірі 50%;
- придбавати для організації та забезпечення комфортних умов відпочинку під час перерви для відпочинку та прийому їжі відповідне обладнання (як от мікрохвильові печі, електричні чайники тощо).

9.4. Адміністрація за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні Підприємства, має право надавати:

- одноразову грошову допомогу на поховання працівника або колишнього працівника Підприємства (вказана грошова допомога виплачується близьким родичам померлого працівника або колишнього працівника Підприємства);
- кошти працівникам Підприємства для заготівлі овочів на зимовий період;
- одноразову грошову допомогу при народженні дитини;
- часткову компенсацію вартості ліків при тривалому лікуванні або операції;
- за заявою працівника, який відпрацював на Підприємстві не менше п'яти років, не має заборгованості перед Підприємством, не притягувався до матеріальної, адміністративної або кримінальної відповідальності, надавати йому поворотну фінансову допомогу (безпроцентну позику);

## Х. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ.



10.1. В разі зміни форми власності (власника) Колективний договір зберігає силу в повному обсязі протягом всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору. В період реформування та після зміни форми власності (власника) окремі пункти та додатки до Колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою Сторін на зборах трудового колективу.

10.2. Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, адміністрація зобов'язується доводити до відома працівників про плани зміни форми власності Підприємства, порядку і умов реформування власності.

10.3. Після зміни форми власності (власника), організаційно-правової форми Підприємства трудові відносини з усіма працівниками Підприємства зберігаються. Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється за діючим законодавством і цим Колективним договором (ст. 40 КЗпП України).

10.4. У випадку ліквідації Підприємства цей Колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання Адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим Колективним договором.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

11.1. Сторони раз на рік спільно аналізують хід виконання Колективного договору та проводять комплексні перевірки виконання його положень.

11.2. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі висновків перевірки, в ході якої від порушника мають бути затребувані письмові пояснення щодо правопорушення.

11.3. У випадку несвоєчасного виконання положень Колективного договору сторони аналізують причини і вживають термінових заходів щодо усунення порушень.

11.4. У випадку невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові труднощі, інші об'єктивні причини), Сторони можуть вносити у Колективний договір відповідні зміни і доповнення в порядку, передбаченому розділом I Колективного договору.

11.5. Особи, які ухиляються від виконання або організації виконання пунктів і розділів Колективного договору, за поданням представника трудового колективу можуть бути притягнуті до адміністративної відповідальності у відповідності до Кодексу України про адміністративні правопорушення.

## **XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Строк дії цього Колективного договору - до 31 грудня 2025 року, але в будь-якому випадку не менше, ніж до прийняття сторонами нової редакції колективного договору.

12.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємної згоди Сторін.

12.3. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання обома Сторонами та затвердження і діє до моменту прийняття нового Колективного договору або до моменту ліквідації Підприємства.

12.4. Трудовий колектив уповноважує Представника підписати Колективний договір.

12.5. Цей Колективний договір підписаний у двох примірниках, які знаходяться по одному



примірнику - у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу, а копія - в адміністрації Новобаварського району м. Харкова.

**Від Адміністрації Підприємства:**

**Директор Товариства з обмеженою відповідальністю  
«Мехатроніка»**

**(Ю.М. Кононов)**

**Від трудового колективу Підприємства:**

**Представник трудового колективу**

**(А.М. Попсулис)**



**ПОГОДЖЕНО**

Представник трудового колективу  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
«Мехатроніка»

/А.М. Попсулис/

Додаток № 1  
до Колективного договору на 2021-2025 роки

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Товариства з обмеженою  
відповідальністю «Мехатроніка»

/Ю.М. Кононов/



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці та преміювання працівників Товариства з обмеженою**  
**відповідальністю «Мехатроніка»**

Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору на 2021 - 2025 роки між Адміністрацією Товариства з обмеженою відповідальністю «Мехатроніка» (далі - Підприємство) і трудовим колективом, розроблене відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України з метою формування та застосування єдиного підходу до формування оплати праці працівників Підприємства та підвищення їх матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положенням визначається структура заробітної плати та основи преміювання працівників Підприємства.

1.2. *Основна заробітна плата* - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадових обов'язків). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для робітників та посадових окладів для службовців.

1.3. *Додаткова заробітна плата* - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.4. *Інші заохочувальні та компенсаційні виплати* - це виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

1.5. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.6. Критеріями рівня оплати праці працівників Підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- тарифні ставки, місячні та посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і Колективного договору Підприємства.

1.7. Організація оплати праці на підприємстві направлена на забезпечення отримання винагороди працівника за працю, в залежності від складності та умов роботи, що виконується, його професійно-ділових якостей, результатів його роботи та господарської діяльності Підприємства.



1.8. Оцінка роботи працівників здійснюється шляхом вивчення їх потенціалу та індивідуального вкладу в кінцевий результат, керуючись економічними показниками Підприємства, результатами виконання прогностичних показників, оцінкою професійних знань і вмінь, аналізом рівномірності трудового навантаження.

1.9. *Мінімальна заробітна плата* - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер роботи, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

## **II. ОСНОВНА ЗАРОБІТНА ПЛАТА**

2.1. Тарифні ставки (оклади) робітників та посадові оклади спеціалістів є основою організації оплати праці працівників Підприємства.

2.2. На Підприємстві штатним розписом працівників Підприємства встановлюються тарифні ставки (оклади) працівникам.

2.3. Підприємство зобов'язане забезпечити дотримання гарантій забезпечення мінімальної заробітної плати працівникам, як це передбачено статтею 3<sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці», а саме: розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

2.4. У разі реорганізації Підприємства розміри тарифних ставок (окладів) та посадових окладів, установлених відповідно до чинного законодавства, перегляду в сторону зменшення не підлягають.

## **III. ДОДАТКОВА ЗАРОБІТНА ПЛАТА**

3.1. Працівникам Підприємства за роботу у нічний час (з 22 до 6 години) нараховується доплата у розмірі 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час.

3.2. Доплата за роботу в надурочний час працівникам Підприємства нараховується в розмірі 100 % тарифної ставки працівника за вказаний час.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання інших днів відпочинку (відгулів) не допускається.

3.3. Доплата за суміщення професій (посад) одному працівнику Підприємства максимальними розмірами не обмежується та встановлюється у разі наявності її у штатному розписі Підприємства.

3.4. Працівникам Підприємства встановлюються доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт. Ці доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються.

3.5. За роботу у важких та шкідливих умовах працівникам Підприємства за результатами атестації робочих місць нараховується доплата у відсотках (4, 8 або 12) до їх тарифних ставок.



3.6. Конкретні розміри доплат та надбавок працівникам Підприємства визначаються у Переліку доплат та надбавок працівникам Підприємства, який переглядається одночасно з штатним розписом та вводиться в дію одним і тим же наказом.

3.7. Робота працівників Підприємства у святковий та/або неробочий день оплачується у подвійному розмірі за години, фактично відпрацьовані у святковий та/або неробочий день.

За бажанням працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.8. Оплата працівникам Підприємства за час: щорічних та додаткових відпусток, компенсації за невикористану відпустку; навчальних відпусток, наданих працівникам, які навчаються у вечірніх та заочних вищих і середніх спеціальних закладах; працівникам-донорам днів обстежень, здавання крові і відпочинку, які надаються після кожного дня здавання крові, а також працівникам Підприємства за час виконання державних обов'язків, пов'язаних із призовом на військову службу, - здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

3.9. Преміювання працівників Підприємства проводиться з метою матеріального стимулювання працівників до належного та своєчасного виконання трудових обов'язків та неухильного дотримання виробничої і трудової дисципліни, залежності розміру додаткової заробітної плати працівників від результатів діяльності Підприємства з урахуванням індивідуального внеску кожного працівника, сумлінного і якісного виконання ним своїх професійних (посадових) обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Преміювання проводиться за результатами роботи за місяць за наявності коштів.

Розмір премії кожного працівника залежить від сумлінного та якісного виконання ним своїх професійних (посадових) обов'язків, виконання ним правил внутрішнього трудового розпорядку та узгоджується з керівником відповідного підрозділу.

Працівникам Підприємства, які у поточному або у попередніх місяцях вчинили порушення трудової або виробничої дисципліни, про що був виданий наказ про застосування до них дисциплінарного стягнення, яке іншим наказом не зняте протягом дванадцяти місяців, премія за поточний місяць протягом року не нараховується.

Працівникам, які не повністю відпрацювали місяць та звільнились за власним бажанням або за згодою сторін, премія за цей місяць не нараховується.

Щорічно, за результатами роботи Підприємства та за рішенням Адміністрації Підприємства, на підставі наказу керівника всім Працівникам виплачується премія (винагорода). Розмір такої премії (винагороди) визначається безпосередньо керівником у відповідному наказі по Підприємству.

#### **IV. ІНШІ ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ.**

4.1. За виконання важливих та особливо важливих завдань працівникам Підприємства виплачується винагорода. Розмір винагороди встановлюється з урахуванням завдання, умов виробництва та строків виконання завдання.

Підставою для виконання важливого та особливо важливого завдання є наказ, у якому вказується характер та обсяги робіт, строки виконання та розмір винагороди.

Підставою для виплати винагороди є доповідна записка відповідальної особи про якість виконаного завдання, строк його виконання та наказ. У випадку якісно виконаного завдання працівнику виплачується винагорода, вказана у наказі.

Якщо у встановлений строк завдання не виконано або виконано неналежним чином - розмір винагороди зменшується або не виплачується за рішенням керівника Підприємства.

4.2. За наявності коштів Підприємство надає їх на виплату працівникам для заготівлі овочів на зимовий період.

4.3. Преміювання працівників Підприємства з нагоди державних та релігійних свят, а також з нагоди ювілейних дат здійснюється за наказом директора Підприємства.



## **V. ІНШІ ВИПЛАТИ, ЯКІ НЕ ВІДНОСЯТЬСЯ ДО ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

5.1. З нагоди досягнення пенсійного віку, відповідно до чинного законодавства України, працівникам Підприємства за сумлінну працю може виплачуватись одноразова грошова допомога з урахуванням стажу роботи на Підприємстві в розмірах, що визначаються Адміністрацією у відповідному наказі по підприємству з урахуванням фінансових можливостей та стажу роботи на підприємстві.

За наявності наказів про випадки порушення трудової та виробничої дисципліни протягом року розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більше ніж на 50% від встановленого розміру.

5.2. Підприємство здійснює наступні виплати працівникам:

- вихідну допомогу при розірванні трудового договору;
- оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності;
- витрат на час відряджень;
- матеріальної допомоги разового характеру окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання.

## **VI. ФОРМА ТА СТРОКИ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

6.1. Виплата заробітної плати працівникам проводиться в національній валюті України два рази на місяць: за першу половину місяця - у розмірі основної заробітної плати за відпрацьований час - не пізніше 22 числа цього місяця та остаточний розрахунок - не пізніше 7 числа наступного місяця.

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

6.3. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.4. При звільненні працівника виплата всіх сум, які призначені йому від Підприємства, здійснюється в день звільнення.

6.5. Заробітна плата працівникам Підприємства підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

6.6. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше календарних місяців провадиться нарахування компенсації, яка виплачується у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.

6.7. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повідомляє шляхом надання кожному працівнику розрахункових листків, які містять дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.



Наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 року  
Директор ТОВ «Мехатроніка»  
(Хоронів Ю.М.)

Протокол загальних зборів  
трудового колективу ТОВ  
«Мехатроніка»



заяви про прийом на роботу та оформлюється письмовим наказом керівника.

2.3. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю: паспорт або інший документ, що посвідчує особу; трудову книжку, оформлену належним чином, за винятком випадків, коли Громадянин влаштовується на роботу вперше або на умовах сумісництва; а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту - диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, військовозобов'язані та особи призовного віку пред'являють військовий квиток.

При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту, спеціальність або професійну підготовку.

Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається. У випадках, передбачених законодавством, Роботодавець має право вимагати документ про стан здоров'я та інші документи Громадянина.

При цьому, відповідно до статті 25 КЗпП України при укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі особистої Заяви про прийом на роботу Працівника. У наказі повинні бути зазначені: назви підрозділу і посади відповідно до штатного розпису; дата, з якої Працівник приступає до виконання трудових обов'язків; тривалість випробувального терміну згідно законодавства, якщо угоду про встановлення такого досягнуто; особливості режиму роботи, якщо такі застосовуються.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.5. При прийомі на роботу та до початку виконання роботи, Роботодавець в особі керівника підрозділу або співробітника відділу персоналу зобов'язаний: ознайомити Працівника з цими Правилами та наказом про прийом на роботу (під розпис); роз'яснити Працівникові його права та обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці і умови та розміри її оплати; визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати Працівника з питань техніки безпеки, охорони та гігієни праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки (із відповідними відмітками у журналах проведення інструктажів).

2.6. На всіх Працівників, які працюють у ТОВ «Мехатроніка» понад 5 днів, ведуться трудові книжки відповідно до вимог чинного законодавства України (ст. 48 КЗпП України).

2.7. При прийнятті на роботу Працівникам може встановлюватись випробувальний термін тривалістю до 3-х місяців (а для робочих спеціальностей до 1 місяця) з метою перевірки відповідності роботі, що йому доручають. Якщо протягом випробувального терміну встановлена невідповідність Працівника виконуваній роботі, Роботодавець до



закінчення цього строку вправі розірвати трудовий договір з Працівником, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

Якщо випробувальний термін закінчився, а Працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і подальше розірвання трудового договору допускається тільки на загальних підставах.

2.8. Припинення (розірвання) трудового договору може бути здійснено тільки на підставах і у порядку, визначених КЗпП України.

2.8.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі відповідної заяви Працівника. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП України, Роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, в який просить Працівник.

По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

За угодою сторін Роботодавець має звільнити Працівника з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу Працівника достроково у випадку його хвороби або настання інвалідності, які перешкоджають подальшому виконанню ним роботи за укладеним трудовим договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною 1 статті 38 КЗпП України, що підтверджується відповідними документами.

2.8.2. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог та у порядку, передбаченому КЗпП України.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення із посиланням на відповідну статтю КЗпП України. При звільненні Працівник оформлює обхідний листок, здає всі надані йому у користування матеріальні цінності, звітує за видані під звіт суми.

2.10. День звільнення Працівника є останнім днем його роботи. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові належним чином заповнену трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним всі остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи. У разі звільнення Працівника з ініціативи Роботодавця, останній зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення. Крім того, на вимогу Працівника Роботодавець зобов'язаний видати йому довідку про його роботу на ТОВ «Мехатроніка» із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи та розміру заробітної плати.

### 3. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці

3.1. Переведення на іншу постійну роботу в ТОВ «Мехатроніка», що супроводжується зміною трудової функції, здійснюється тільки за згодою Працівника, відповідно до законодавства України. Переведення здійснюється на підставі заяви Працівника про



переведення, за винятком випадків, передбачених статтею 32 КЗпП України. Заява є підтвердженням його згоди на зміну трудової функції та/або інших істотних умов праці.

3.2. Зміну істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміну статусу або найменування посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни істотних умов праці Роботодавець зобов'язаний повідомити не пізніше, ніж за два місяці письмово і персонально кожного працівника.

3.3. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його в рамках Товариства на інше робоче місце, інший структурний підрозділ у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

3.4. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається тільки за згодою працівника. Роботодавець має право перевести Працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана йому за станом здоров'я, тільки для ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, епізоотії, виробничих аварій, а також інших обставин, що загрожують або які можуть створити загрозу життю або нормальній життєдіяльності людей, з оплатою праці не нижче, ніж середній заробіток на попередній роботі.

#### 4. Робочий час і його використання

4.1. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

4.2. Обліковим періодом робочого часу для кожного працівника Підприємства незалежно від обраного або встановленого йому режиму роботи установлений календарний рік.

4.3. Адміністрація забезпечує нормальну тривалість робочого часу із розрахунку 40 годин на тиждень. За загальним правилом встановлений п'ятиденний робочий тиждень.

У ТОВ «Мехатроніка» за узгодженням між сторонами трудового договору може бути встановлений гнучкий графік роботи.

Розпорядок робочого дня:

	Виробничий відділ	Адміністративний відділ
Початок роботи	7-00	9-00
Перерви	з 11-00 до 11-30	з 12-30 до 13-00
Закінчення роботи	15-30	17-30

4.4. Під час розрахунку балансу робочого часу працівників тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

У випадках виробничої необхідності, зокрема забезпечення дотримання договірної дисципліни, Адміністрація може запроваджувати для всього персоналу Підприємства або для окремих підрозділів (дільниць, працівників тощо) сумований облік робочого часу. Про запровадження саме такого режиму роботи Адміністрація



відповідно до вимог трудового законодавства зобов'язана попередити працівників не пізніше, ніж за два місяці до впровадження такого режиму. Обліковим періодом в такому випадку залишається календарний рік.

4.5. Працівникам Підприємства, робота яких не піддається точному обліку в часі та враховуючи фактичне навантаження і коло покладених на працівників обов'язків, може встановлюватись ненормований режим робочого часу. На підставі Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року № 7, таким працівникам надаються додаткові відпустки за час, фактично відпрацьований на цій посаді із таким режимом роботи.

4.6. За потреби виробництва та за згоди працівників тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією за погодженням із трудовим колективом з дотриманням установленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

4.7. Графіки роботи доводять до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію. Працівники чергуються по змінах рівномірно.

4.8. Про початок і про закінчення роботи на підприємстві, а також про перерву в роботі працівників сповіщають відповідними сигналами або іншим визначеним способом.

4.9. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, установленому на підприємстві.

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

Для місця обліку повинен бути годинник, що правильно показує час.

4.10. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день (зміну).

4.11. На роботах із безперервним циклом забороняється залишати робоче місце до приходу працівника наступної зміни.

У випадку неявки працівника наступної зміни, працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника іншим працівником.

4.12. Усі працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях Підприємства в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб, без дозволу Адміністрації.

4.13. Працівник, що з'явився на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, від роботи відсторонюється (відповідно до статті 46 КЗпП України).

У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня (до 9:00), але не пізніше 11:00 попередити про причину своєї відсутності безпосереднього керівника або співробітника відділу персоналу.

Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця.

## 5. Час відпочинку



5.1. Час відпочинку - це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.2. Перерва для відпочинку і харчування протягом робочого дня надається Працівникам не пізніше ніж через 4 години після початку роботи. Тривалість перерви складає 30 хвилин (пів години).

5.3. Вихідними днями в ТОВ «Мехатроніка» встановлюються субота та неділя.

5.4. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем робочий день.

5.5. Святковими та неробочими днями відповідно до законодавства в Україні є:

- 1 Січня - Новий рік;
- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 травня - День праці;
- 9 травня - День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);
- 28 червня - День Конституції України;
- 24 серпня - День Незалежності України;
- 14 жовтня - День захисника України;

Робота також не проводиться у дні релігійних свят (неробочі дні):

- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;
- один день (неділя) - Великдень;
- один день (неділя) - Трійця.

## 6. Відпустки

6.1. Тривалість щорічної відпустки, що надається кожному Працівникові ТОВ «Мехатроніка», - 24 календарних днів. Виключення становлять інваліди I-II груп, для яких тривалість щорічної оплачуваної відпустки - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи Работодавця, так і на вимогу Працівника відповідно до законодавства України.

У випадку перенесення щорічної відпустки, новий період її надання встановлюється за згодою між Працівником і Работодавцем.

На прохання Працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина буде становити не менше 14 календарних днів.

За рішенням Работодавця у випадках, передбачених законодавством України, Працівники за їх згодою можуть бути відкликані з щорічної відпустки.

Працівникам ТОВ «Мехатроніка», зайнятим на роботах зі шкідливими та несприятливими умовами праці та за особливий характер праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290, надаються додаткові відпустки. Додаткові відпустки надаються пропорційно фактично відпрацьованому часу на цій роботі (Додатки №№ 2-3 до Колективного договору).

Працівникам Підприємства, робота яких не піддається точному обліку в часі та кількості фактичного навантаження і коло покладених на працівників обов'язків, на підставі Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим



днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року № 7, надаються додаткові відпустки за час, фактично відпрацьований на цій посаді (Додаток № 4 до Колективного договору).

6.2. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після шести місяців безперервної роботи на Підприємстві, за другий та наступні - згідно з графіком відпусток.

6.3. Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом не пізніше 1 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією протягом 10 календарних днів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника та інтереси виробничого процесу.

6.4. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією Підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»). Крім того, відпустки без збереження заробітної плати можуть надаватись працівникам на період оголошеного Кабінетом Міністрів України карантину. Тривалість цієї відпустки не включаться до тривалості першого різновиду відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін.

6.5. За бажанням працівників в обов'язковому порядку надаються відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку; матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;



- 8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- 18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Відповідно до вимог чинного законодавства про працю та про відпустки (статті 17 – 19 Закону України «Про відпустки») Працівникам можуть надаватись соціальні відпустки, зокрема:

- відпустка в зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка в зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю дитинства підгрупи А І групи;

Соціальні відпустки надаються особам та у порядку, визначеному статтею 20



Закону України «Про відпустки».

#### 6.6. При звільненні Працівника:

- за наявності невикористаної відпустки або її частини, працівнику виплачується грошова компенсація;
- у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості ТОВ «Мехатроніка» здійснює відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не проводяться у випадках, передбачених частиною 2 статті 22 Закону України «Про відпустки».

### 7. Охорона праці

7.1. Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів і коштів, які спрямовані на збереження життя, здоров'я та працездатності Працівників ТОВ «Мехатроніка» в процесі трудової діяльності.

7.2. Адміністрація зобов'язана створити на робочому місці кожного структурного підрозділу умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

#### 7.3. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території ТОВ «Мехатроніка»;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими засобами;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- негайно повідомляти про нещасний випадок, який стався з ним або в його присутності з іншим Працівником ТОВ «Мехатроніка», або з іншою особою, яка перебуває на території ТОВ «Мехатроніка», своєму безпосередньому керівнику, а також у відділ персоналу.

### 8. Права та обов'язки Працівників

#### 8.1. Основні обов'язки Працівника:

- у своїй роботі керуватися законодавством України, Статутом ТОВ «Мехатроніка», колективним договором, цими Правилами та іншими нормативними та розпорядчими документами ТОВ «Мехатроніка»; наказами і розпорядженнями Адміністрації, безпосереднього керівника, посадовою інструкцією;
- працювати чесно та сумлінно, виконувати умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, в тому числі, письмові та усні розпорядження безпосереднього керівника, а також обов'язки (функції), які визначені посадовими інструкціями, використовувати весь робочий час для продуктивної та ефективної праці, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим Працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;



- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Адміністрацію;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватися чистоти в інших місцях;
- палити тільки в спеціально відведених для цього місцях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, заощаджувати та раціонально використати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі ТОВ «Мехатроніка»;
- не розголошувати конфіденційну і комерційну інформацію ТОВ «Мехатроніка», що стала відома Працівникові у зв'язку з виконанням своїх трудових обов'язків.
- не виносити за межі офісу службові документи без дозволу або доручення Адміністрації;

## 8.2. Працівник має право:

- на здорові, безпечні і нешкідливі умови праці;
- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та сумлінного виконання службових обов'язків;
- у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації, в т.ч. такої, що становить комерційну таємницю;
- знайомитися з рішеннями Роботодавця, які стосуються діяльності Працівника;
- для виконання своїх трудових обов'язків, одержувати від керівників і працівників структурних підрозділів ТОВ «Мехатроніка» відомості та документи, необхідні для роботи;
- вносити на розгляд Адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи і функціонування ТОВ «Мехатроніка».

Всі Працівники ТОВ «Мехатроніка» користуються правами, передбаченими Конституцією України, законодавством України, нормативними підзаконними актами.

## 9. Права та обов'язки Адміністрації

### 9.1. Основні обов'язки Адміністрації:

- ознайомити Працівника з дорученою йому роботою, умовами виконання, провести відповідні інструктажі, ознайомити під підпис з цими Правилами та положеннями колективного договору;
- раціонально організувати роботу Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити Працівника обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;
- створювати умови для зацікавленості Працівників у результатах їх особистої праці;
- проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення



кваліфікації працівників;

— уважно ставитися до потреб і звернень Працівників.

#### 9.2. Основні права Адміністрації:

— укладати і розривати трудові договори з фізичними особами відповідно до трудового законодавства України;

— застосовувати до Працівників заходи заохочення відповідно до чинного трудового законодавства України;

— вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей ТОВ «Мехатроніка», дотримання Статуту ТОВ «Мехатроніка», цих Правил, колективного договору та інших локальних нормативних актів ТОВ «Мехатроніка»;

— притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх трудових обов'язків, відповідно до законодавства України, процедур, інструкцій, наказів, розпоряджень, інших розпорядчих документів ТОВ «Мехатроніка»;

— притягати Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

### 11. Соціальні гарантії та компенсації

11.1. На Працівників ТОВ «Мехатроніка» поширюються всі види соціальних гарантії і компенсації, що передбачені законодавством України, з боку Адміністрації.

### 12. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

12.1. Працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, в т.ч. безпосереднього керівника, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, інших законодавчих актів України, локальних нормативних актів, правил ТОВ «Мехатроніка», вимог своєї посадової чи робочої інструкції.

12.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників ТОВ «Мехатроніка» за порушення трудової дисципліни, вимог цих Правил, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана; звільнення з роботи.

Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Адміністрацією на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі, але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

— систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного впливу (дисциплінарні стягнення);

— прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

— поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленим порушенням, 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 Адміністрація зобов'язана вимагати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника від надання таких пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис у триденний строк з дати видання такого наказу.

При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Адміністрацією не виплачуються Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення, премії або інші види заохочення, передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Адміністрації. Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення, Працівника не було піддано повторному дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний Працівник, то стягнення може бути достроково зняте за наказом Адміністрації до закінчення одного року.

12.3. У випадках появи на роботі Працівника в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від проходження обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки, Роботодавець повинен відсторонити Працівника від виконання трудової функції та має право звільнити його на умовах, передбачених законодавством.



Додаток № 3

до колективного договору ТОВ «Мехатроніка»  
на 2021 – 2025 роки

### Комплексні заходи з охорони праці

Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальний	Сума, грн.
1. Проведення навчання з охорони праці новоприйнятими працівниками	При прийомі на роботу	Начальник виробництва	Без додаткового фінансування
2. Проведення спеціального навчання і перевірки знань з питань охорони праці робітників, які виконують роботи підвищеної небезпеки	Згідно Закону	Директор. Начальник виробництва	ТОВ «Мехатроніка»
3. Проведення уповноваженими найманими працівниками особами навчання з охорони праці	Згідно Закону	Директор. Начальник виробництва	ТОВ «Мехатроніка»
4. Забезпечення належного утримання приміщень та виробничого обладнання	Постійно	Директор	ТОВ «Мехатроніка»
5. Проведення моніторингу технічного стану обладнання	Постійно	Начальник виробництва. Механік виробництва	ТОВ «Мехатроніка»
6. Проведення медичного обстеження робітників	Згідно Закону	Директор	ТОВ «Мехатроніка»
7. Здійснення контролю за додержанням робітниками технологічного процесу, правил поведінки з обладнанням	Постійно	Директор. Начальник виробництва	Без додаткового фінансування
8. Забезпечити робітників спецодягом, спецвзуттям	1 раз на рік	Директор	ТОВ «Мехатроніка»
9. Забезпечити робітників згідно атестації робочих місць спецхарчуванням	Щомісячно	Директор	ТОВ «Мехатроніка»



*Ву. Кононов О.М.*

*Від трудового колективу  
А.М. Гончарук*



**ПОГОДЖЕНО**

Представник трудового колективу  
товариства з обмеженою відповідальністю  
«Мехатроніка»

/А.М. Попсулис/

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор товариства з обмеженою  
відповідальністю «Мехатроніка»  
Ю.М. Кононов/



**ПЕРЕЛІК**

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається  
додаткова відпустка за особливий характер праці

Підстава: «Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим  
днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджені  
наказом Міністерством праці та соціальної політики України від 10 жовтня  
1997 року № 7

№ з/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки за особливий характер праці працівників з ненормованим робочим днем
1	2	3
1	Директор	4
2	Заступник директора	4
3	Директор з маркетингу	4
4	Начальник виробництва	4
5	Бухгалтер	4

Примітка: 1. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.  
2. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на посаді, що дає право на цю відпустку.



В цій книзі прокуше-  
ровано та прошифрова-  
но 33 аркуші.



Директор  
«Мехатроніка»  
Ю. М. Гончаров