



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052  
тел./факс (057) 725-35-47  
e-mail: upsznh@citynet.kharkov.ua

17.02.2021 № 10-8718246/08-21

на № \_\_\_\_\_

Директору

ПАТ «АЛЬПСЕРВІС»

ЯРКУ О.М.

Представнику трудового  
колективу

БЕРЕЗДЕЦЬКИЙ І.В.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Шановний Олександрє Миколайовичу!

Шановна Ірино Володимирівно!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 19.12.2020 № 7/20 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 17.02.2021 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору Приватного акціонерного товариства «АЛЬПСЕРВІС» (реєстраційний номер 110) та направлено до Департаменту у справах інформації та зв'язків з громадськістю Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

З повагою  
Начальник Управління

Іванова 725-35-49

Т.І. КОНОНЕНКО

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

*між адміністрацією та трудовим колективом*

**Приватного Акціонерного Товариства**

**„Альпсервіс”**

**на 2021 – 2023 роки**

Прийнятий на зборах трудового колективу  
«11» січня 2021 року

**м. Харків**

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та власників **ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АЛЬПСЕРВІС»** (далі – Товариство), в особі генерального директора **Ярко Олександра Миколайовича**, з однієї сторони, і трудовий колектив **ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АЛЬПСЕРВІС»**, в особі обраного та уповноваженого представника **Берездецької Ірини Володимирівни** з іншої сторони (далі – Сторони) уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

## 1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між власниками (далі – Адміністрація) та працівниками Товариства в особі представника трудового колективу.

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

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства та обов'язкові як для власників та управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу Товариства.

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

1.5. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування Товариства, а в разі реорганізації Товариства він може бути переглянутий за згодою Сторін. В разі ліквідації Товариства колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації.

1.6. У разі зміни власника Товариства дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.

1.7. Даний колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.8. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії, а також у випадках, передбачених п.1.8 даного договору, можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін. Всі зміни та доповнення до колективного договору складаються в письмовому вигляді та підписуються представниками Сторін.

1.10. Усі працюючі, а також щойно прийняті в Товариство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором, що діє в Товаристві.

1.11. Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників підприємства в порядку, визначеному сторонами.

1.12. За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.13. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.14. Підписаний сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими державними виконавчими органами.

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

2.1. Головною метою адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

2.2. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Товариством із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору в тому, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація Товариства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Адміністрацією Товариства та працівником.

2.4. Товариство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим врахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.5. Працівник може також постійно виконувати в тому ж Товаристві нарівні з основною роботою, додаткову роботу за другою професією, спеціальністю за наявності відповідної професійної підготовки, якщо це обумовлено укладеним з таким працівником трудовим договором (контрактом) та зазначено в посадовій інструкції такого працівника.

2.6. В разі виконання роботи, зазначеної в ч.2 п.2.4 та п.2.5 колективного договору, працівник має право на додаткову оплату у відповідності з Положенням про систему оплати праці (Додаток № 1 до даного колективного договору).

2.7. Порядок професійної підготовки (підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації) кадрів і розміри витрат на ці цілі визначаються Законом України «Про професійний розвиток працівників» (від 12.01.2012 № 4312-VI), Постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.1997 № 1461 «Про розмірі витрат платника податку на професійну підготовку або перепідготовку », розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24.01.2001 № 13-р «Про заходи щодо сприяння підприємствам в організації професійного навчання кадрів на виробництві», наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти і науки Україна від 26.03.2001 № 127/151 «Про затвердження Положення про професійне навчання кадрів на виробництві».

2.8. Періодичність підвищення кваліфікації працівників безпосередньо у роботодавця або в навчальних закладах встановлюється, не рідше одного разу на 5 років відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» (ст.4) та Положенням про професійне навчання кадрів на виробництві, затвердженим спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України від 26.03.2001 № 127/151 (п.2.5).



2.9. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власників, на прохання Адміністрації Товариства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.10. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Товариство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога в розмірі не менш середньомісячного заробітку.

2.11. Звільнення працівника у випадку розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи власника або уповноваженого органу допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Товаристві. Виключення з положень даного пункту складають випадки звільнення працівника на підставах, передбачених п.3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України, ст.41 Кодексу законів про працю України.

### **3. Нормування та оплата праці**

3.1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в національній валюті України. Виплата заробітної плати в формі боргових зобов'язань та розписок або в будь-якій іншій формі забороняється.

3.2. Заробітна плата виплачується два рази на місяць:

- до 22 (двадцять другого) заробітна плата за першу половину місяця, розмір якої визначається колективним договором, погодженим з обраним представником трудового колективу, за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника,
- до 7 (сьомого) числа кожного місяця, а якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.3. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установу банків (в тому числі і за допомогою карткових рахунків), поштовими переказами на вказаний ним рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок працівника.

3.4. Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

3.5. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.6. Під час кожної виплати заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівнику відомості, що відносяться до періоду, за який здійснюється оплата праці:

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

3.7. За умов погодинної оплати праці працівникам встановлюються нормовані виробничі завдання – встановлений об'єм робіт, який працівник (або група працівників) повинен виконати за робочу зміну (або іншу одиницю часу за умов погодинної оплати праці).

3.8. Норма виробітки (норми часу) визначаються виходячи з нормальних умов праці, які зобов'язується витримувати Адміністрація, а саме:

- справний стан машин, механізмів, верстатів, обладнання та приладів;
- належна якість сировини, матеріалів та інструментів, необхідних для виконання робіт, та їх своєчасне надання;
- своєчасне постачання виробництва електроенергією;
- своєчасне забезпечення необхідною технічною документацією;
- здорові та безпечні умови праці (освітлення, опалення, вентиляція, рівень шуму).

3.9. Введення, перегляд та заміна норм праці здійснюється Адміністрацією за узгодженням з трудовим колективом, з повідомленням працівників про введення нових норм не пізніше, ніж за два місяці до введення.

3.10. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку, передбаченому Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» № 1282-XII, Постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 р.

3.11. Індексації також підлягають доплати, надбавки, премії, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством, а також інші компенсаційні виплати, котрі мають постійний характер.

3.12. Індексації не підлягають:

- оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця, допомога з тимчасової непрацездатності, що враховується під час визначення середнього заробітку;
- допомога в зв'язку з вагітністю та пологами, одноразова допомога при народженні дитини, допомога на поховання;
- цільова разова матеріальна допомога, одноразова допомога при виході на пенсію, суми соціальних пільг, компенсації (окрім виплат, що мають постійний характер та зазначені в п.3.4 даного договору), винагорода за результатами роботи за рік і т.ін.

3.13. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.14. Положення про систему оплати праці, що діє в Товаристві, наведено в Додатку № 1 даного колективного договору.

3.15. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці в залежності від походження, соціального та майнового стану, расової та національної приналежності, полу, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства в професійній спілці або іншому об'єднанні громадян, роду та характеру занять, місця проживання.

3.16. Робота в надурочний час оплачується згідно чинного законодавства, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні часи. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

3.17. Робота в святковий та неробочий день оплачується в подвійному розмірі працівникам, котрі отримують місячний оклад, - в розмірі одинарної часової або денної ставки понад оклад, якщо робота в святковий або неробочий день здійснювалась в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної часової або денної ставки понад оклад, якщо робота здійснювалась понад місячну норму. За бажанням працівника, котрий працював в святковий або неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку.

3.18. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку двох третіх тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу). Про початок простою, окрім простою структурного підрозділу або всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган або бригадира, майстра, інших посадових осіб. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, котрі його оточують, та навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується.

3.19. При вирішенні всіх інших питань, неврегульованих даним колективним договором відносно оплати праці Товариство керується положеннями Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995 р.

3.20. У разі несвоєчасної виплати заробітної плати вона підлягає компенсації згідно діючого законодавства.

3.21. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку.

3.22. За узгодженням між робітником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу Адміністрації.

3.23. На підприємстві забезпечується гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.24. При звільненні робітника, розрахунок проводиться згідно ст. 116 КЗпП України.

#### **4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг**

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

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

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

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

4.5. Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, установи, організації, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію). Розмір і порядок виплати цієї компенсації визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником.

4.6. Відрахування з заробітної плати можуть здійснюватись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

4.7. Адміністрація має право надавати безвідсоткові поворотні позики працівнику для вирішення соціальних проблем, що виникли, умови надання такої позики оговорюються угодою сторін. Погашення отриманої безвідсоткової поворотної позики може здійснюватися шляхом щомісячного утримання із заробітної плати працівника певної суми до остаточного погашення позики.

4.8. Товариство гарантує надання вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, звернення до державних органів для вирішення житлово-комунальних проблем, що виникли, без здійснення будь-яких відрахувань із заробітної плати такого працівника, за умови обов'язкового документального підтвердження наявності у працівника підстав для застосування вищезазначеної гарантії.

Адміністрація гарантує дотримання гарантій, наданих діючим законодавством громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, передбачених Законом України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» № 796-XII від 28.02.1991 р.

4.9. Адміністрація гарантує дотримання прав громадян, які мають статус ветеранів війни, ветеранів праці, передбачених Законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» № 3721-XII від 16.12.1993 р., Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту» № 3551-XII від 22.10.1993 р., якщо гарантія дотримання таких прав безпосередньо залежить від роботодавця.



## 5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. На підприємстві встановлюється тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень.

5.2. В Товаристві встановлюється наступний режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватися всі працівники:

Для працівників адміністрації:

- початок роботи – 08:30,
- закінчення роботи – 17:00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 до 12:30,
- субота і неділя - вихідні дні.

За проханням працівника, згідно поданої заяви і згодою роботодавця, працівник може працювати за індивідуальним графіком.

На будівельних ділянках, враховуючи специфіку робіт на об'єкті, графік роботи може встановлюватися згідно потреб для виконання робіт, але кількість відпрацьованого працівником часу за місяць не може перевищувати норму робочого часу на поточний місяць, та щотижневий безперервний відпочинок має бути не менш, ніж 42 години.

5.3. Встановлені святкові дні згідно ст.. 73 КЗпП України.

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

5.5. За угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і потім неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або в залежності від виробки. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою ніяких обмежень об'єму трудових прав працівників.

5.6. Надурочними роботами вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня, зазначеної в п.5.2 даного колективного договору.

5.7. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи тільки у виключних випадках, передбачених чинним законодавством.

5.8. До надурочних робіт забороняється долучати:

- 1) вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років;
- 3) працюючих та службовців, які навчаються в загальноосвітніх школах та професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

5.9. Робота в нічний час оплачується в подвійному розмірі. Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (стаття 176 КЗпП України);
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років (стаття 192 КЗпП України);
- 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота жінок в нічний час не допускається, за винятком випадків, передбачених статтею 175 КЗпП України. Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (стаття 172 КЗпП України).

При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

5.10. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміну режиму робочого часу.



5.11. Тривалість щорічної відпустки встановлюється в розмірі двадцять чотири (24) календарних днів. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна відпустка тривалістю тридцять (30) календарних днів, а III групи – двадцять шість (26) календарних днів. Особам в віці до вісімнадцяти років надається щорічна відпустка тривалістю тридцять один (31) календарний день.

5.12. В Товаристві також надаються додаткові відпустки:

- щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів відповідно до списку посад, робіт та професій, визначених Додатком № 6 до даного договору;
- щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими та тяжкими умовами праці – тривалістю до 3 календарних днів, в залежності від результатів атестації робочих місць та часу зайнятості працівника в цих умовах.

5.13. Щорічна додаткова відпустка надається понад основну щорічну відпустку з однієї підстави, обраної працівником. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпустки не може перевищувати 59 календарних днів.

5.14. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якою тривалістю за умови, що основна безперервна її частина буде складати не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців по закінченню робочого року, за який надається відпустка.

5.15. Щорічна основна та додаткові відпустки надаються працівнику з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5.16. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає по закінченню шести місяців безперервної роботи в даному Товаристві.

5.17. В разі надання працівнику зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного строку безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу. Перелік працівників, які мають право на отримання щорічних основних та додаткових відпусток повної тривалості до настання шестимісячного строку в Товаристві визначений в Додатку № 2 до даного договору.

5.18. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією Товариства до 5 січня поточного року, який для цього не пізніше 15 грудня подається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.19. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки» та Додатком № 3 до цього договору.

5.20. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією Товариства, тривалістю 15 календарних днів на рік, за наявності особливих сімейних обставин – згідно законодавству.

5.21. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін встановлений частиною другою цієї статті. (Стаття 84 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 6237-10 від 21.12.83, Закону №871-12 від 20.03.91; в редакції Закону № 117-XIV від 18.09.98; із змінами, внесеними Законом № 530-IX від 17.03.2020).

5.22. У випадку звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі використані ним дні щорічної відпустки.

5.23. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість щорічних та додаткових відпусток, що надаються пра-

шану не повинна бути меншою 24 календарних днів. Особам в віці до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією заборонена.

5.24. В разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток виплачується спадкоємцям.

## **6. Прийняття та звільнення працівників**

6.1. Прийом та звільнення працівників здійснюється у відповідності до діючого законодавства України.

6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

6.3. Роботодавець зобов'язаний зробити записи про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, присвоєння розрядів, звільнення вносяться до трудових книжок (вкладає їх до них) роботодавцем на підставі оригіналу наказу (розпорядження) не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення — у день звільнення і мають точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Записи про назву роботи (професії, посади), на яку приймається (переводиться) працівник, обов'язково мають відповідати Національному класифікаторові України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»

6.4. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду та письмової згоди одного з батьків або особи, що його замінює.

6.5. Працівник має право звільнитися на підставах, передбачених ст.36, 37, 38 Кодексу законів про працю України, а також за ініціативою власника або уповноваженого ним органу у випадках, передбачених ст.40, 41 Кодексу законів про працю України, а також на інших підставах передбачених діючим законодавством.

6.6. В разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника згідно ст.38 Кодексу законів про працю України (за власним бажанням без поважних причин) працівник зобов'язаний попередити про це Адміністрацію письмово за два тижні, в разі недотримання визначених умов працівник має право розірвати трудовий договір з тих самих підстав з обов'язковим перенесенням дати звільнення на строк, який складає 14 календарних днів з дня звільнення, виключення складають випадки, коли у відповідності зі ст.38 Кодексу законів про працю України працівник має право з поважних причин розірвати трудовий договір без збереження обов'язкового повідомлення Адміністрації за два тижні.

6.7. Працівникам виплачується вихідна допомога при припиненні трудового договору в передбачених законодавством випадках.

6.8. При звільненні працівників у випадках змін в організації виробництва та праці (п.1 ст.40 КЗпП України) враховується переважне право залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення в зв'язку із змінами в організації виробництва та праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівнику іншу роботу в тому ж Товаристві. За відсутності роботи за відповідною професією або спеціальністю, а також у випадку відмови працівника від переведення на іншу роботу в тому ж Товаристві працівник на свій розсуд, звертається за допомогою в державну службу зайнятості або працевлаштовується самостійно. В той же час власник або уповноважений ним орган повідомляє державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

6.9. При скороченні чисельності або штату працівників в зв'язку із змінами в організації виробництва та праці переважне право залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці та кваліфікації переважність в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним — за наявності двох та більше дітей;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;

- 3) працівникам з довгостроковим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких розповсюджується дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту» № 3551-ХІІ від 22.10.1993 р.;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків та раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які отримали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання в Україну;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та особі, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

6.10. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівнику належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок в день звільнення. Якщо працівник не робив в день звільнення, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. В разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також в день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В разі звільнення з інших підстав копія наказу видається на вимогу працівника.

6.11. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в Товаристві більше п'яти днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню. Працівникам та службовцям, які приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

## **7. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

7.1. Адміністрація Товариства повинна забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.2. Створення умов праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, а також здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

## **8. Охорона праці**

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації Товариства, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов щодо вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

8.2. Адміністрація Товариства забезпечує дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» № 2694-ХІІ від 14.10.1992 р., нормативно-правових актів з охорони праці, а також технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання та вентиляції.

8.3. Під час укладання трудового договору Адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунені, можливі наслідки їх впливу на



здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за працю в таких умовах у відповідності до законодавства та колективного договору. Працівнику не може пропонуватись робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

8.4. Адміністрація зобов'язується проводити при прийомі на роботу та в процесі роботи інструктажі (навчання) з питань охорони праці; не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці.

8.5. Адміністрація затверджує комплексні організаційно-технічні заходи, які спрямовані на досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток № 5).

8.6. Всі працівники відповідно до закону підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які призвели до втрати працездатності.

8.7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок пошкодження здоров'я або під час смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків у відповідності до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» № 1105-XIV від 23.09.1999 р.

8.8. За працівниками, які втратили працездатність в 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 стійкої втрати професійної працездатності. Час перебування на інвалідності в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також в стаж роботи із шкідливими умовами, які дають право на призначення пенсії на пільгових умовах та в пільгових розмірах.

8.9. Працівника, який за станом здоров'я у відповідності до медичного висновку потребує надання більш легкої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу і на строк, зазначений у медичному висновку, та в разі необхідності встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набування іншої професії у відповідності до законодавства.

8.10. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва та дотримуватися виробничої та технологічної дисципліни.

8.11. Працівникам видається безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток № 4).

8.12. Роботодавець організує проведення атестації робочих місць, на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, але не рідше одного разу на 5 років, та за їх підсумками вживає заходи до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

8.13. Засоби індивідуального захисту, які видаються працівникам, вважаються власністю Товариства, враховуються як інвентар та підлягають обов'язковому поверненню при звільненні та переведенні в тому ж Товаристві на іншу роботу, для яких видані засоби індивідуального захисту не передбачені нормами, а також по закінченню строків їх ношення в обмін на нові.

В разі зміни норм діючого законодавства щодо видачі засобів індивідуального захисту сторони керуються нормами, встановленими чинним законодавством.

8.14. На видачу та повернення працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту заводити облікові особові картки встановленої форми.

8.15. Витрати на охорону праці, згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці» повинні складати в розмірі не менше 0,5 % від суми фонду оплати праці за попередній період року.

## 9. Соціальні пільги та гарантії

9.1. Адміністрація Товариства гарантує надання вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, звернення до державних органів для вирішення житлово-комунальних проблем, що виникли, без здійснення будь-яких відрахувань з заробітної плати такого працівника або інших необґрунтованих санкцій.

9.2. За рішенням Адміністрації, за наявності фінансових можливостей, за рахунок коштів Товариства можуть надаватися працівникам наступні безвідсоткові поворотні пози:

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

9.3. Всі працівники підлягають державному соціальному страхуванню у відповідності до діючого законодавства України.

9.4. В Товаристві діє Комісія Товариства з загальнообов'язкового державного соціального страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, обумовленими народженням та похованням.

9.5. Комісія (вповноважений) з соціального страхування має право:

- проводити перевірки правильності нарахування та виплати допомоги застрахованим особам власником або уповноваженим ним органом за рахунок коштів Фонду як з власної ініціативи, так і в зв'язку із зверненням застрахованих осіб;

- отримувати від Адміністрації – відомості відносно заробітної плати застрахованих осіб, суми сплачених страхових внесків на отриману ними заробітну плату, наявності та розміру путівок, отриманих від робочих органів відділень Фонду, та проведених перерахувань за рахунок Фонду сум часткової сплати вартості путівок; від органів Фонду – безкоштовні консультації з питань застосування законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, обумовленими народженням та похованням;

- приймати участь у перевірках обґрунтованості видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам Товариства, а також дотримання ними режиму, встановленого лікарем на період тимчасової втрати працездатності;

- звертатися в робочі органи відділень Фонду в разі спору між комісією та власником або уповноваженим ним органом з питань матеріального забезпечення та надання соціальних послуг застрахованим особам Товариства, а також в разі невиконання власником або уповноваженим ним органом рішень комісії;

- вносити до робочих органів відділень Фонду пропозиції з організації та удосконалення роботи з соціального страхування в Товаристві.

9.6. Комісія із соціального страхування товариства зобов'язана:

- приймати заходи щодо своєчасного надання в Товаристві застрахованим особам матеріального забезпечення та соціальних послуг з загальнообов'язкового державного соціального страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, обумовленими народженням та похованням;

- приймати участь в перевірках, які проводяться в Товаристві робочими органами відділень Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності з питань правильності нарахування та сплати страхових внесків, використання страхових коштів, надаючи контролюючим органам необхідні документи та пояснення з питань, які виникають під час перевірок;

- здійснювати заходи по усуненню виявлених комісією та контролюючими органами порушень з питань сплати страхових внесків та використання страхових коштів.

9.7. Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться у відповідності з затвердженим нею планом, але не менше одного разу на місяць.

9.8. Комісія правомочна приймати рішення за наявності на засіданні не менше двох третіх її складу від кожної представницької сторони. Засідання комісії протоколюється.

9.9. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість присутніх на засідання членів комісії. В разі рівного розподілення голосів голос головуючого є вирішальним.

9.10. На першому засіданні комісії відкритим голосуванням обирається її голова та заступник голови комісії, які повинні бути від різних представницьких сторін.

Голова комісії та його заступник несуть відповідальність за невиконання своїх повноважень перед комісією. Вони можуть бути позбавлені своїх повноважень за особистим проханням, з ініціативи членів комісії (більшість від загальної кількості), за поданням робочого органу відділення Фонду.

Якщо член комісії з поважних причин виводиться зі складу комісії, сторона, які він представляє, повинна делегувати другого представника на строк повноважень комісії, що залишився.

9.11. Товариство має право надати працівнику путівку на санаторно-курортне лікування з частковою оплатою її вартості або безкоштовно.

9.12. Путівка видається застрахованій особі (працівнику) за основним місцем роботи на підставі рішення комісії (уповноваженого) з соціального страхування.

Застрахована особа отримує її в бухгалтерії Товариства, яка здійснює облік путівок. Путівка видається застрахованій особі в період відпустки на підставі особистої заяви, медичної довідки про необхідність санаторно-курортного лікування. Путівка в санаторій-профілакторій видається застрахованій особі (працівнику) в період відпустки або без відриву від виробництва.

Комісія з соціального страхування обов'язково інформує застрахованих осіб про наявність путівок та звітує перед ними про їх використання.

9.13. Путівка за рішенням комісії з соціального страхування видається застрахованій особі з частковою оплатою в розмірі 10, 20, 30, 50 відсотків її вартості або безкоштовно з врахуванням матеріального стану застрахованої особи.

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

10.1. Товариство гарантує свободу організації та діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

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

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

11.2. Адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням Колективного договору через постійну комісію, затверджену загальними зборами колективу Товариства.

11.3. До дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнені як посадові особи, так і працівники на підставі перевірки, в ході якої від порушника витребуються письмові пояснення.

11.4. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне з наступних стягнень:

- 1) догана;
- 2) звільнення.



11.5. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленою провиною, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване після закінчення шести місяців з дня скоєння порушення.

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

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне з дисциплінарних стягнень.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості скоєного проступку та заподіяну шкоду, обставини, за яких скоєно порушення, та попередню роботу працівника.

Стягнення оформлюється наказом (розпорядженням) та повідомляється працівнику під розписку.

11.7. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення, трудовий дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінного працівника, то стягнення може бути знято до закінчення року.

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

11.9. Працівники у відповідності до діючого законодавства несуть:

- обмежену матеріальну відповідальність (в межах середньомісячного заробітку) за пошкодження або знищення, з необережності, матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, - в розмірі спричиненої з їх вини шкоди, але не більше свого середньомісячного заробітку. В такому ж розмірі працівники несуть матеріальну відповідальність за пошкодження або знищення, з необережності, інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівнику в користування;
- повну матеріальну відповідальність (в повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству, установі, організації) у випадках, коли:

1) між працівником та підприємством у відповідності до ст.135<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України укладено письмову угоду про прийняття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілісності майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або з іншою метою.

Письмові угоди про повну матеріальну відповідальність можуть бути укладені підприємством, установою, організацією з працівниками (що досягли вісімнадцятирічного віку), які обіймають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском) перевезенням або застосуванням в процесі виробництва переданих їм цінностей.

2) майно та інші цінності були отримані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;

3) шкода завдана діями працівників, які мають ознаки діянь, передбачених в кримінальному кодексі;

4) шкода завдана працівником, який знаходився в нетверезому стані;

5) шкода завдана недостатчею, навмисним знищенням або навмисним пошкодженням матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівнику в користування;

6) шкода завдана не при виконанні трудових обов'язків, тобто у вільний від роботи час або в робочий час, але коли працівник не виконував свої трудові обов'язки.

- колективну (бригадну) матеріальну відповідальність (передбачена коли при загальному виконанні працівниками окремих видів робіт, пов'язаних із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням в процесі виробництва переданих їм цінностей, неможливо виокремити матеріальну відповідальність кожного працівника та укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність), котра застосовується при виконанні наступних робіт:

- 1) роботи з виконання касових операцій;
- 2) роботи з прийому від населення всіх видів платежів та виплати грошових коштів не через касу;
- 3) роботи: з прийому на зберігання, обробку, відпуск матеріальних цінностей на складах, базах, в сховищах, на товарних та товаро-перевалочних дільницях, камерах схову, коморах та гардеробах;
- 4) роботи з прийому у населення предметів культурно-побутового призначення та інших матеріальних цінностей на зберігання, в ремонт та для виконання інших операцій, пов'язаних з виготовленням, відновленням та покращенням якості цих предметів (цінностей), їх зберігання та виконання інших операцій з ними. Роботи з продажу (відпуску) товарів (продукції), їх підготовки до продажу, незалежно від форм торгівлі та профілю підприємства (організації).
- 5) роботи з прийому та обробки для доставки (супроводу) вантажу, та інших матеріальних та грошових цінностей, їх доставки (супроводу), видачі.
- 6) роботи з виготовлення (збірки, монтажу, регулювання) та ремонту машин, апаратури, приладів, систем та інших виробів, що випускаються для продажу населенню, а також їх деталей та запасних частин.

11.10. Спори між сторонами вирішуються у відповідності з діючим законодавством України.

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

## 12. Заключні положення


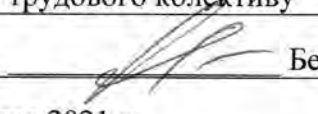
12.1. Строк дії цього договору розпочинається з моменту його підписання та діє до – до «31» грудня 2023 р., але у будь-якому випадку до укладення нового Договору.

12.2. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

12.4. Щорічно, не пізніше 20 січня, Сторони звітують про виконання зобов'язань за даним колективним договором.

12.5. Даний договір складений в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу для кожної із Сторін.

Генеральний директор ПрАТ «Альпсервіс»	Уповноважений представник трудового колективу
 *Ярко О.М.	 Берездецька І.В.
«11» січня 2021 р.	«11» січня 2021 р.



*Додатки до колективного договору:*

- 1.1. Додаток № 1 «Положення про систему оплати праці ПрАТ «АЛЬПСЕРВІС».
- 1.2. Додаток № 2 «Перелік працівників, які мають право на отримання щорічних основних та додаткових відпусток повною тривалістю до настання шестимісячного строку роботи в ПрАТ «АЛЬПСЕРВІС».
- 1.3. Додаток № 3 «Перелік працівників, які мають право на отримання відпустки у зручний для них час, визначений ст.10 Закону України «Про відпустки».
- 1.4. Додаток № 5 «Комплексні організаційно-технічні заходи, спрямовані на досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення суттєвого рівня охорони праці».
- 1.5. Додаток № 4 «Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно ЗІЗ, а також строки їх ношення».
- 1.6. Додаток № 6 «Перелік професій та посад на ПрАТ «АЛЬПСЕРВІС», які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці в зв'язку з ненормованим робочим днем».
- 1.7. Додаток № 7 «Професії та посади на ПрАТ «АЛЬПСЕРВІС» із шкідливими умовами праці, особи, зайняті на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів та які мають право на щорічну додаткову відпустку».
- 1.8. Додаток № 8 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПрАТ «АЛЬПСЕРВІС».
- 1.9. Додаток № 9 «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства»



Погоджено

Уповноважений представник  
трудового колективу

Берездецька І.В.

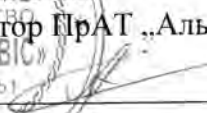
«11» січня 2021 р.



Затверджено

Генеральний

директор ПрАТ „Альпсервіс”

Ярко О.М.

«11» січня 2021 р.

## Положення про систему оплати праці ПрАТ «АЛЬПСЕРВІС»

Дане положення розроблене на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших законів та підзаконних актів України та є невід'ємною частиною колективного договору.

Положенням про оплату праці визначаються структура заробітної плати та основи преміювання працівників АТ «АЛЬПСЕРВІС».

Організація оплати праці в Товаристві спрямована на забезпечення винагороди працівника за працю, в залежності від складності та умов виконуваною роботи, його професійно-ділових якостей, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

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

Оцінка праці працівників здійснюється шляхом вивчення їх потенціалу та індивідуального вкладу в кінцевий результат на основі:

економічних результатів підприємства;

результатів виконання планів;

оцінка професійних знань та вмінь;

аналіз рівномірності навантаження.

На підприємстві діє основна система оплати праці – погодинна.

### 1. Посадові оклади

1.1. Посадові оклади застосовуються для працівників офісу ПрАТ «АЛЬПСЕРВІС» та лінійних інженерно-технічних працівників. Для оплати працівників робочих професій застосовуються погодинні тарифні ставки.

1.2. Посадові оклади затверджуються генеральним директором Товариства та закріплюються у штатному розписі. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікації для спеціалістів, професіоналів та адміністрації Товариства.

Погодинні тарифні ставки розраховуються з урахуванням міжрозрядних коефіцієнтів –

1 розряд – 1;

2 розряд – 1,08;

3 розряд – 1,2;

4 розряд – 1,35;

5 розряд – 1,54;

6 розряд – 1,8.

1.2.1. Коефіцієнт співвідношення місячної тарифної ставки робітників першого розряду до мінімального гарантованого розміру тарифної ставки робітників, що виконують просту та некваліфіковану роботу прийняти - 1,28

1.2.2. Коефіцієнт співвідношення місячної тарифної ставки робітників першого розряду на верхолазних роботах до мінімального розміру тарифної ставки (окладу) прийняти 1,58.

1.3. Працівнику гарантується отримання заробітної плати на рівні не нижче законодавчо встановленого мінімального розміру заробітної плати при повній місячній норми праці (виключення можуть складати випадки роботи працівника за сумісництвом).

Працівники, які працюють за сумісництвом отримують заробітну плату за фактично виконану роботу, причому тривалість роботи сумісників не повинна перевищувати чотирьох годин на день.

1.4. Понад посадовий оклад працівникам встановлюються доплати, надбавки та винагороди (премії)

1.4.1. Доплати:

1.4.1.1. За шкідливі та тяжкі умови праці – 4,8, 12 % часової тарифної ставки (окладу);

1.4.1.2. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100 % посадового окладу відсутнього працівника;

1.4.1.3. За керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи) – 5-10 осіб – 25 %, понад 10 осіб – 35 %, понад 25 осіб – 50 % тарифної ставки, окладу. Якщо чисельність ланки становить більше ніж п'ять осіб, ланковим встановлюється доплата в розмірі до 50% відповідної доплати бригадира;

1.4.1.4. За суміщення професій – доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщуваної посади;

1.4.1.5. За роботу в нічний час - 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час.

1.4.2. Надбавки:

1.4.2.1. За високу професійну майстерність - диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників:

3 розряду – 12%

4 розряду – 16%

5 розряду – 20%

1.4.2.2. За високі досягнення у праці – до 50% посадового окладу;

1.4.2.3. За виконання особливо важливої роботи на певний термін – до 50% посадового окладу;

1.4.3. Винагороди (премії):

1.4.3.1. За якісне виконання та перевиконання виробничих завдань – до 100 % посадового окладу;

1.4.4. Заохочувальні та компенсаційні виплати:

1.4.4.1. За результатами господарської діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік – до 100 % посадового окладу;

1.4.5. Надання окремих видів матеріальної допомоги:

Працівники Товариства мають право на отримання одноразової матеріальної допомоги сумою до 2900 грн:

- на лікування;

- на поховання близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, діти);

- близьким родичам померлого працівника;

- в зв'язку з тяжким матеріальним становищем;

- на весілля;

- при народженні дитини.

1.5. Джерелом виплати заробітної плати є фонд оплати праці, а підставою для нарахування заробітної плати є щомісячний табель обліку робочого часу.

1.6. Надбавки, доплати, компенсаційні та заохочувальні виплати працівникам виплачуються за умови наявності коштів. Джерелом виплат надбавок та доплат є фонд оплати праці.

1.7. Всі заохочувальні та компенсаційні виплати затверджуються наказом генерального директора.

1.8. Зменшення надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат:

1.8.1. В разі скоєння працівником таких порушень правил внутрішнього трудового розпорядку, як поява на робочому місці в нетверезому стані, рівно як і вживання спиртних напоїв, паління в цеху (виробничому приміщенні), порушення вимог з охорони праці та пожежної безпеки, а також скоєння кримінально-караних діянь надбавки, доплати, премії, заохочувальні та компенсаційні виплати працівнику не здійснюються або знижується їх розмір. Надбавки, доплати, премії зменшуються працівникам наказом генерального директора.

## **2. Форма і строки виплати заробітної плати**

2.1. Виплата заробітної плати всім працівникам здійснюється два рази на місяць за місцем роботи в національній валюті України 22 (двадцять другого) і 7(сьомого) числа кожного місяця. В разі, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним або святковим днем – заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше, ніж за три дні до початку відпустки.

2.2. Всі питання, що пов'язані з нарахуванням заробітної плати, зняттям премії, штрафами на конкретних винних, повинні вирішуватися до 2 числа місяця, наступного за розрахунковим.

2.3. За кожним випадком Адміністрація повинна повідомляти особі, яка звернулася результати розгляду її питання.

2.4. Місце виплати заробітної плати є місце роботи, і тільки з письмової згоди працівника заробітна плата може виплачуватися через банківські установи (в тому числі і шляхом перерахування заробітної плати на відкриті працівниками карткові рахунки) або поштовими переказами з віднесенням витрат на оплату даних послуг на рахунок працівника. Виплата заробітної плати здійснюється виключно в національній валюті України – гривнях.

2.5. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір всіх відрахувань не може перевищувати 20 відсотків, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - 50 відсотків заробітної плати, яка підлягає до виплати працівнику.

При відрахуваннях з заробітної плати за декількома виконавчими документами з працівника в будь-якому разі має бути збережено п'ятдесят відсотків заробітку.

Обмеження, встановлені частинами першою та другою даного пункту не розповсюджуються на відрахування з заробітної плати при відбуванні виправних робіт та при стягненні на неповнолітніх дітей. В цих випадках розмір відрахувань з заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

## **3. Виплата винагород фізичним особам, що не перебувають в штаті Товариства**

3.1. При виконанні робіт відповідно до договорів цивільно-правового характеру, включаючи договори підряду, з особами, які не перебувають в штаті підприємства, розмір коштів, направлених на оплату праці даних працівників визначається виходячи з кошторису на виконання робіт (послуг) за договором та платіжним документом.



Погоджено

Уповноважений представник  
трудового колективу

\_\_\_\_\_ Берездецька І.В.

«11» січня 2021 р.

Затверджено



Генеральний директор ПрАТ „Альпсервіс“

\_\_\_\_\_ Ярко О.М.

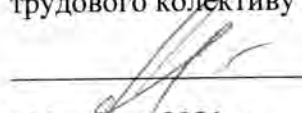
«11» січня 2021 р.

**Перелік працівників, які мають право на отримання щорічних основних та додаткових відпусток повною тривалістю до настання шестимісячного строку роботи в ПрАТ «АЛЬПСЕРВІС»**

- 1) жінки – перед відпусткою в зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей в віці до 15 років або дитину-інваліда;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) особам в віці до вісімнадцяти років;
- 4) чоловікам, дружини яких знаходяться у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- 6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до тимчасової здачі іспитів, заліків, написання дипломів, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку та не отримали за неї грошової компенсації;
- 9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 10) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу.
- 11) в інших випадках, передбачених законодавством або трудовим договором.

Погоджено

Уповноважений представник  
трудового колективу



Берездецька І.В.

«11» січня 2021 р.

Затверджено

Генеральний  
директор ПрАТ „Альпсервіс”



Ярко О.М.

«11» січня 2021 р.

**Перелік працівників, які мають право на отримання відпустки у зручний  
для них час, визначений ст.10 Закону України «Про відпустки»**

- 1) особам в віці до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою в зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей в віці до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотніми особам, які фактично виховують одного або більше дітей в віці до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких розповсюджується дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством або трудовим договором.

Погоджено

Уповноважений представник  
трудового колективу

\_\_\_\_\_ Берездецька І.В.

«11» січня 2021 р.

Затверджено

Генеральний  
директор ПрАТ „Альпсервіс”

Ярко О.М.

«11» січня 2021 р.



**Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг та другі ЗІЗ, а також строки їх ношення**

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1.	Бетоняр	Комбінезон Черевики Окуляри захисні Куртка утеплена Навушники протишумові Рукавиці	12 12 до зношення 36  До зносу 1
2.	Штукатур	Комбінезон Черевики Окуляри захисні Куртка утеплена Навушники протишумові Рукавиці	12 12 до зношення 36  До зносу 1
3.	Монтажник з монтажу з/б та сталевих конструкцій	Комбінезон Черевики Куртка утеплена Рукавиці Окуляри захисні	12 12 36 1 до зносу
4.	Машиніст компресора пересувного з двигуном внутрішнього згоряння	Комбінезон Черевики Окуляри захисні Респіратор Куртка утеплена Навушники протишумові	12 12 До зносу До зносу 36 До зносу
5.	Піскоструминник	Шолом піскоструминника Навушники протишумові Комбінезон	До зносу До зносу



		Черевики	12
		Куртка утеплена	12
			36
6.	Електрогазозварник	Костюм брезентовий	12
		костюм бавовняний	12
		Чоботи кирзові	12
		Чоботи шкіряні	12
		Куртка тепла	36
		Рукавиці брезентові	2
7.	Маляр	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Куртка тепла	36
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	4
		Рукавиці гумові	до зносу
		Респіратори	до зносу
		Окуляри	до зносу
8.	Майстер, виконавець робіт, начальник будівельного участка	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Куртка тепла	36
		Черевики шкіряні	12
		Респіратори	До зносу
		Окуляри	До зносу

Погоджено

Уповноважений представник  
трудового колективу

Берездецька І.В.

«11» січня 2021 р.

Затверджено

Генеральний  
директор ПрАТ „Альпсервіс”

Ярко О.М.

«11» січня 2021 р.



### Комплексні організаційно-технічні заходи, спрямовані на досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці

№ з/п	Найменування заходів	Орієнтовна вартість (грн.)	Строк виконання	Відповідальний виконавець
1.	Проведення навчання й перевірки знань з питань охорони праці керівників і всіх працюючих на підприємстві	5000,00	І кв. кожного року	Інженер з охорони праці
2.	Забезпечення всіх підрозділів підприємства аптечками для надання першої медичної допомоги працівникам	1500,00	Щорічно	Інженер з охорони праці
3.	Проведення медичного огляду робітників будівельних ділянок	10000,00	Щорічно	Менеджер з персоналу
4.	Придбання літератури та розробка внутрішніх локальних нормативних актів з охорони праці та ТБ	5000,00	Щорічно	Інженер з охорони праці
5.	Придбання засобів пожегартушіння	10000,00	Щорічно	Начальники ділянок
6.	Видача робітникам спецодягу та ЗІЗ	50000,00	Щорічно	Начальники ділянок
7.	Видача робітникам миючих засобів, згідно встановленому переліку	15000,00	Щорічно	Начальники ділянок
8.	Встановлення у приміщеннях кондиціонерів, засобів освітлення	20000,00	Щорічно	Начальники ділянок
9.	Придбання та використання при прибиранні миючих та дезодоруючих засобів	10000,00	Щорічно	Начальники ділянок
10.	Придбання та видача робітникам певних категорій (маляри та ін..) засобів для захисту та зволоження шкіри.	5000,00	Щорічно	Начальники ділянок
11.	Придбання питної води для попередження випадків захворюваності.	20000,00	Щорічно	Начальники ділянок
12.	Створення огорожень місць проведення будівельних робіт	10000,00	На кожному об'єкті будівництва	Начальники ділянок
13.	Придбання та встановлення знаків попередження в небезпечних зонах	5000,00	Щорічно	Начальники ділянок

Погоджено

Уповноважений представник  
трудового колективу

\_\_\_\_\_ Берездецька І.В.

«11» січня 2021 р.

Затверджено

Генеральний  
директор ПрАТ «Альпсервіс»

Ярко О.М.

«11» січня 2021 р.

**Перелік професій та посад ПрАТ «АЛЬПСЕРВІС», які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці в зв'язку з ненормованим робочим днем**

№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Генеральний директор	4
2.	Заступник директора	4
3.	Головний інженер	4
4.	Головний бухгалтер	4
5.	Начальник виробничого відділу	4
6.	Начальник виробничої ділянки	4
7.	Водій автотранспорту	4



Погоджено

Уповноважений представник  
трудового колективу

\_\_\_\_\_ Берездецька І.В.

«11» січня 2021 р.

Затверджено

Генеральний  
директор ПрАТ «Альпсервіс»

\_\_\_\_\_ Ярмо О.М.

«11» січня 2021 р.

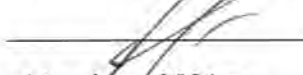


**Професії та посади ПрАТ «Альпсервіс» із шкідливими умовами праці, особи, зайняті на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів та які мають право на щорічну додаткову відпустку**

№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Машиніст компресора пересувного з двигуном внутрішнього згоряння	3
2.	Піскоструминник	3
3.	Електрогазозварник	3
4.	Бетоняр	2
5.	Маляр	2

Погоджено

Уповноважений представник  
трудового колективу

 Берездецька І.В.  
«11» січня 2021 р.

Затверджено

Генеральний  
директор ПрАТ „Альпсервіс”



Ярко О.М.

«11» січня 2021 р.

## **ПРАВИЛА** **внутрішнього трудового розпорядку** **Приватного Акціонерного Товариства «Альпсервіс»**

### **1. Загальні положення**

1.1. Ці правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства, а також до інших нормативно-правових актів. Мета правил внутрішнього трудового розпорядку полягає:

- в організації трудової дисципліни на підприємстві;
- стимулюванні свідомого, творчого ставлення до роботи співробітників підприємства;
- регулюванні трудових відносин усіх працівників, забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості роботи, зміцненні трудової дисципліни, у раціональному використанні робочого часу.

1.2. Дія цих правил поширюється на усіх працівників підприємства.

1.3. Керівництво підприємства зобов'язується вживати заходів з метою запобігання індивідуальним і колективним трудовим спорам, а в разі їх виникнення - прагнути до взаємовигідного вирішення таких спорів.

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

### **2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1. Робітники і службовці реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту) про роботу на підприємстві.

2.2. Право прийняття працівників на роботу має генеральний директор відповідно до статуту товариства.

2.3. Прийняття на роботу працівників здійснюється на конкурсній основі.

2.4. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з начальником відділу, у якому є вакансія, і працівниками відділу кадрів.

2.5. Новий працівник в обов'язковому порядку приймається з випробувальним терміном до 3 місяців, для робітників - 1 місяць.

2.6. При прийнятті на роботу уповноважений орган зобов'язаний зажадати від того, хто влаштовується:

- 1) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа влаштовується на роботу вперше - відомості про попереднє зайняття

- працівника;
- 2) пред'явити паспорт;
  - 3) довідку, про присвоєння ідентифікаційного номера;
  - 4) військовий квиток, або приписне посвідчення (за наявністю);
  - 5) медичну довідку, встановленого зразка;
  - 6) медичні сертифікати, встановленого зразка;
  - 7) заява про прийняття на роботу;
  - 8) документи про освіту.

Прийняття на роботу без наявності вказаних документів не допускається.

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, уповноважений орган має право зажадати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, подання яких не передбачене законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом генерального директора, який оголошується працівникові під розпис. У наказі повинні бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до штатного розкладу та умови оплати праці.

2.7. При прийнятті працівника або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу він повинен бути в обов'язковому порядку ознайомлений:

- з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- колективним договором;
- посадовою інструкцією;
- умовами праці;
- умовами оплати праці;
- правилами протипожежної охорони та техніки безпеки й охорони праці;
- правилами (вимогами) пропускнуго та внутрішньо-об'єктового режиму.

2.8. Припинення трудового договору можливе тільки згідно з підставою, передбаченою трудовим законодавством.

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

Після закінчення вказаних термінів попередження працівник має право припинити роботу, а уповноважений орган зобов'язаний видати працівникові трудову книжку і здійснити з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником та уповноваженим власником органом трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.9. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення уповноваженим органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи уповноваженого органу здійснюється виключно у випадках, передбачених законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора.

2.12. У день звільнення уповноважений власником орган зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку з унесеним до неї записом про звільнення і здійснити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні здійснюватися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.



### 3. Права й обов'язки персоналу підприємства

#### 3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримувати дисципліну праці. Своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) дотримувати комерційну таємницю підприємства;

в) поліпшувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати упущень і браку в роботі, дотримувати технологічну дисципліну;

г) дотримувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або утрудняють нормальне проведення роботи (простій, аварія), і негайно повідомляти про те, що сталося керівництво підприємства;

є) утримувати своє робоче місце й обладнання в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримувати чистоту у відділі та на території підприємства; дотримувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;

ж) дбайливо ставитися до майна підприємства.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається технічними правилами, посадовими інструкціями та іншими документами, затвердженими в установленому порядку.

#### 3.2. Уповноважений власником орган зобов'язаний:

а) правильно організувати працю робітників і службовців, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку отримуваної роботи, був ознайомлений з установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

б) забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан обладнання та пристосувань, а також нормативні запаси сировини, витратних матеріалів, канцелярського приладдя, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

в) створити умови для зростання продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці;

г) удосконалювати організацію оплати праці. Забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи, видавати заробітну плату в установлені умовами колективного договору терміни;

д) забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

е) дотримувати законодавство про працю та правила охорони праці;

ж) поліпшувати умови праці, забезпечувати технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них належні умови роботи;

з) вживати необхідних заходів щодо профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників підприємства;

і) надавати можливості для систематичного підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань;

к) своєчасно розглядати та запроваджувати пропозиції персоналу щодо вдосконалення технологічних процесів і структури управління підприємством, поліпшення якості випущеної продукції.

#### 4. Робочий час та час відпочинку, а також їх використання

4.1. На підприємстві встановлюється 5-денний робочий тиждень. Вихідні дні – субота, неділя.

4.2. За угодою між працівником та (або) уповноваженим органом (як при прийманні на роботу, так і надалі) для працівника підприємства може встановлюватися неповний робочий день, неповний робочий тиждень, робота за індивідуальним графіком. Оплата праці в таких випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку (ст. 56 КЗпП).

Скорочений робочий час встановлюють для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством України (ст. 51 КЗпП). На підприємстві може встановлюватися скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому українським законодавством.

4.3. Розпорядок роботи по підприємству:

4.3.1. Час початку і закінчення робочого дня та перерви на обід і відпочинок установлюється такий:

- початок робочого дня: 8.30; перерва на харчування та відпочинок: 12.00 - 12.30; закінчення робочого дня: 17.00;

- напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

На будівельних дільницях, враховуючи специфіку робіт на об'єкті, графік роботи може встановлюватися згідно потреб для виконання робіт, але кількість відпрацьованого працівником часу за місяць не може перевищувати норму робочого часу на поточний місяць, та щотижневий безперервний відпочинок має бути не менш, ніж 42 години.

Перерву на харчування та відпочинок працівники використовують на власний розсуд.

4.3.2. За необхідності підприємство може встановлювати окремим працівникам на їх прохання індивідуальний режим роботи. Встановлений режим роботи не може суперечити чинному законодавству України. Рішення оформлюється відповідним наказом по підприємству.

4.3.3. За наявності умов, передбачених ч.3 ст. 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

4.4. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний зафіксувати час свого приходу на роботу, а після закінчення робочого дня - виходу з роботи в порядку, установленому на підприємстві.

4.5. Облік приходу на роботу і виходу з роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

4.6. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

4.7. Робота у святкові (неробочі) та вихідні дні компенсується працівникові у порядку, передбаченому законодавством України (ст. 72, 107 КЗпП).

4.8. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, передбаченому законодавством України (ст. 62, 71, 73 КЗпП).

4.9. Черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим виконавчим директором за узгодженням з представником трудового колективу. При складанні графіка враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників (ст. 79 КЗпП).

4.10. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року. Про дату початку відпустки працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.11. Щорічна основна відпустка встановлюється для всіх працівників підприємства тривалістю 24 календарних дні.

4.12. Інші види відпусток надаються працівникам згідно з відповідними статтями

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

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу і за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

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

Заохочення оголошуються в наказі або розпорядженні, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

Працівникам, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються насамперед переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторіїв і будинків відпочинку тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

## **6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

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

- догана;
- звільнення.

6.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

Дисциплінарні стягнення застосовуються виконавчим директором підприємства.

6.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Про відмову від надання письмового пояснення складається акт за підписом декількох осіб.

6.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються до порушника дисципліни безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

6.5. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

6.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

6.7. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу до працівника, який не виконує обов'язків відповідно до трудового договору і правил внутрішнього трудового розпорядку, можуть застосовуватися такі стягнення:

- позбавлення премії;



- скорочення винагороди за підсумками роботи за рік або позбавлення такої винагороди.

6.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку в триденний термін.

6.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

6.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

6.11. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.12. Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться в кожному підрозділі в межах доступу працівників, а також в управлінні персоналом, де їх зобов'язані надати на першу вимогу кожному працівникові підприємства для ознайомлення.

6.2. Відсторонення від роботи допускається в разі:

- появи на роботі в нетверезому стані;
- в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів;
- відмови від проходження навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони.

6.3. Облік робочого часу явки на роботу та виходу з роботи всього персоналу Товариства ведеться відділом кадрів шляхом ведення табелю обліку використання робочого часу.

6.4. Питання, які пов'язані з наданням всіх видів відпусток вирішуються виходячи з положення розділу 5 даного колективного договору, а також положень Закону України «Про відпустки».

Затверджено

Генеральний  
директор ПрАТ „Альпсервіс”

Ярко О.М.

«11» січня 2021 р.



огоджено

овноважений представник

дового колективу

Берездецька І.В.

«11» січня 2021 р.

## ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників підприємства

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ</b>		
1	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4	За роботу в важких, шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу в важких і шкідливих умовах праці - до 4 відсотків.
5	За роботу у нічний час (з 22 до 6 години)	100 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час

заективу  
1 року

п'ять аркушів)

Генеральний директор ПрАТ «Алпсервіс»

Ярко О.М.

