

Від трудового колективу:  
Голова Ради трудового колективу

 Аркатов Л.О.

"16" березня 2021 року

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

Директор ТОВ "Востмехсервіс"

 Семенов Ю.А.

"16" березня 2021 року



Схвалений на зборах трудового колективу "16" березня 2021 року  
протокол № 2

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між роботодавцем та трудовим колективом**  
**ТОВ "ВОСТМЕХСЕРВІС"**  
**на 2021-2024 роки**

## ЗМІСТ

- Розділ 1. Загальні положення.
- Розділ 2. Виробничі відношення.
- Розділ 3. Трудові відношення.
- Розділ 4. Забезпечення зайнятості.
- Розділ 5. Оплата і нормування праці.
- Розділ 6. Режим праці і відпочинку.
- Розділ 7. Охорона праці.
- Розділ 8. Соціальний захист і соціальне страхування.
- Розділ 9. Розвиток соціальної сфери підприємства.
- Розділ 10. Зміни організаційно-правової форми і ліквідація підприємства.
- Розділ 11. Гарантії діяльності РТК.
- Розділ 12. Контроль виконання колективного договору.
- Розділ 13. Заключні положення.

## ДОДАТКИ ДО КОЛДОГОВОРУ

**Додаток 1.** Правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців ТОВ «Востмехсервіс».

**Додаток 2.** Перелік професій і посад робітників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту в ТОВ «Востмехсервіс».

**Додаток 3.** Перелік комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму, професійних захворювань і аварій в 2021-2024 р.р.

**Додаток 4.** Граничні норми підймання і переміщення важкості.

**Додаток 5.** Перелік професій і посад робітників, робота яких пов'язана з забрудненням, і яким безоплатно видаються мийні засоби.

**Додаток 6.** Положення про оплату ТОВ «Востмехсервіс»

**Додаток 7.** Протокол загальних зборів трудового колективу ТОВ «Востмехсервіс».



# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Сторонами цього колективного договору є роботодавець ( далі - «Адміністрація») і трудовий колектив в особі Ради трудового колективу, іменованого надалі «РТК», уповноваженого на укладення цього колективного договору загальними зборами трудового колективу для узгодження інтересів сторін, регулювання трудових і соціально-економічних відносин на підприємстві.
- 1.2. Сторони визначають повноваження один одного і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументації при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.3. Сторони визнають справжній колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві.
- 1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем і трудовим колективом.
- 1.5. Умови колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем і працівниками.
- 1.6. Колективний договір діє з дня його підписання і продовжує діяти до дня його закінчення.
- 1.7. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами в чинному законодавстві України, а також з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів і досягнення згоди. Зміни і доповнення до колективного договору оформляються додатковими угодами, які вступають в силу після їх схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.
- 1.8. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення протягом десяти днів з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.9. Жодна зі сторін, які уклали колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.
- 1.10. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін не пізніше, ніж за 1 місяць до закінчення терміну дії цього договору.
- 1.11. Адміністрація спільно з РТК подає для оприлюднення колективного договору на сайті і доводять його до відома всіх працівників.
- 1.12. Адміністрація визнає РТК єдиним і повноважним представником трудового колективу в переговорах щодо укладення колективного договору.
- 1.13. РТК, виступаючи представником трудового колективу, зобов'язується контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про працю та вимагати усунення виявлених порушень.



## **2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОШЕННЯ**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

- 2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, обґрунтування основних виробничих фондів і матеріальної бази, підвищення ефективності його роботи та збільшення обсягів послуг, що надаються.
- 2.1.2. Забезпечувати працівників підприємства матеріально-технічними інструментами, матеріалами і сировиною для виконання трудових завдань, норм праці та дотримання умов праці відповідно до вимог нормативних документів.
- 2.1.3. Строго дотримуватися законодавства України про працю, керувати організацією праці працівників підприємства.
- 2.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку, встановлених на підприємстві.
- 2.1.5. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників підприємства, постійно покращувати умови їх праці та побуту, сприяти підвищенню рівня їх професійної підготовки.

### **2.2. РТК зобов'язується:**

- 2.2.1. Сприяти дотриманню трудової та виробничої дисципліни.

### **2.3. Працівники підприємства зобов'язуються:**

- 2.3.1. Сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки.
- 2.3.2. Строго виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, вимоги трудової і виробничої дисципліни, встановлені на підприємстві.
- 2.3.3. Дотримуватися вимог і інструкцій з охорони праці.
- 2.3.4. Утримувати в належному порядку робочі місця, виробничі та побутові приміщення.
- 2.3.5. Виконувати вимоги норм, правил положень і інструкцій з питань охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 2.3.6. Дбайливо ставитися до власності підприємства, боротися за продовження термінів експлуатації виробничого обладнання, машин і механізмів.
- 2.3.7. Своєчасно і точно виконувати вимоги і розпорядження Адміністрації.
- 2.3.8. Підвищувати продуктивність праці.

### **2.4. Сторони зобов'язуються:**

- 2.4.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути до їх вирішення без зупинки виробництва.
- 2.4.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

## **3. ТРУДОВІ ВІДНОШЕННЯ.**

### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

- 3.1.1. При прийомі на роботу знайомити працівників з їх трудовими обов'язками і умовами праці на робочому місці, колективним договором.
- 3.1.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки в разі забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
- 3.1.3. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників за даною професією чи посадою.
- 3.1.4. Не звільняти працівника з ініціативи Адміністрації без достатніх підстав і попереднього узгодження з РТК; не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами; розробити та затвердити на кожну посадову особу посадові інструкції, ознайомивши з ними працівників.



3.1.5. Повідомити в письмовій формі працівникам і районному центру зайнятості не пізніше, ніж за два місяці відомості про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реперофільювання підприємства, скорочення чисельності або штату (п.5 ст. 20 Закону України «Про зайнятість населення»).

3.1.6. Застосовувати такий вигляд заохочень до працівників, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки: - оголошення подяки.

3.1.7. Застосовувати до працівників, які порушують трудову дисципліну, згідно КЗпП України, такі заходи дисциплінарного стягнення відповідно до КЗпП України: догана і звільнення.

3.1.8. Застосовувати всі зазначені заходи впливу та стягнення до порушників трудової дисципліни в установленому порядку згідно з чинним законодавством.

3.2.Адміністрація і РТК зобов'язуються створювати і підтримувати сприятливі трудові відносини в колективі.

### **3.3. Робітники підприємства зобов'язуються:**

3.3.1.Виконувати свої функціональні обов'язки за займаною посадою і професією..

3.3.2. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни.

3.3.3. Дотримуватися вимог охорони праці.

3.3.4. Дбайливо ставиться до майна підприємства, примножувати його і не допускати його знищення і пошкодження.

3.3.5. Не розголошувати виробничу і комерційну таємницю.

3.3.6. Сприяти створенню в колективі здорового психологічного клімату, не створювати конфліктних ситуацій.

3.3.7. Активно сприяти поліпшенню виробничої діяльності.

3.3.8. Прагнути принести підприємству максимальний прибуток.

3.3.9. Своєю поведінкою на виробництві, в побуті і в громадських місцях підтримувати імідж і репутацію підприємства.

## **4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.**

### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, реперофільювання структурних підрозділів тільки після попереднього проведення переговорів (консультацій) з РТК не пізніше, ніж за 2 місяці до здійснення цих заходів.

4.1.2.Розробляти заходи, розвивати договірні відносини з підприємствами, організаціями щодо збільшення обсягів робіт з метою створення нових робочих місць.

4.1.3. Приймати всі зусилля для стабілізації зайнятості, передбачати заходи по скороченню плінності кадрів і закріпленню їх на підприємстві.

4.1.4. Передбачати кошти на підвищення кваліфікації співробітників.

4.1.5. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- направляти на професійну перепідготовку або підвищення кваліфікації зі збереженням середнього заробітку на весь період навчання;
- виплачувати вихідну допомогу в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати (ст.44 КЗпП України) .

### **4.2. РТК зобов'язується:**

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2.2. Давати згоду на вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством України переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.



## **5. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.**

### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Здійснювати оплату праці на основі системи місячних посадових окладів.

5.1.2. Мінімальна заробітна плата — це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану робітником місячну норму часу. Встановити, що мінімальний оклад на підприємстві встановлюється в розмірі, не менше ніж прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на початок року.

5.1.3. Індексувати заробітну плату відповідно до вимог законодавства України.

5.1.4. Вносити зміни в форму, систему оплати, преміювання виключно за погодженням з РТК.

5.1.5. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку.

5.1.6. Встановити наступний порядок виплати заробітної плати працівникам:

Заробітна плата виплачується два рази на місяць-

- за 1 половину місяця - 22 числа розрахункового місяця за фактично за відпрацьований час з 1 по 16 число розрахункового місяця;

- остаточний розрахунок за місяць - 7 число місяця, наступного за розрахунковим.

Якщо дні видачі заробітної плати збігаються зі святковими або вихідними днями, то зарплата повинна видаватися напередодні.

Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується за 3 дні до його початку.

5.1.7. У разі несвоечасної виплати заробітної плати виконати компенсацію відповідно до чинного законодавства, розробити графік погашення заробітної плати.

5.1.8. Застосовувати на підприємстві контрактну форму трудового договору тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.1.9. Проводити оплату соціальних гарантій працівників підприємства не нижче норм, передбачених законодавством про працю, в тому числі:

- оплату за роботу в нічний час;
- оплату праці за понаднормований час;
- оплату за роботу в святкові дні та вихідні;
- оплату за виконання державних обов'язків, навчальних відпусток, при переводі за станом здоров'я на нижчеоплачувану роботу, вагітних жінок і жінок, які мають дітей до 3-х років, переводі на легку працю.

5.1.10. При введенні нових тарифних ставок і посадових окладів розрахунок по нарахуванню відпускних і листків непрацездатності проводити відповідно до чинного законодавства.

5.1.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.1.12. Адміністрація несе відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати.

5.1.13. На підставі проведеної атестації робочих місць встановити пільги і компенсації для електрогазозварника, зайнятого різанням і ручним зварюванням (додаток 6):

- додаткова відпустка - 7 днів;
- розмір доплат до тарифного окладу - 12%;
- спецхарчування - 2 яйця курячі в зміну.

5.1.14. На підставі ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці:

- головному бухгалтеру - додаткова щорічна відпустка - 4 календарних дні;
- завідувачу складом - додаткова щорічна відпустка - 4 календарних дні;
- адміністратору системи - додаткова щорічна відпустка - 4 календарних дні.



## **5.2. РТК зобов'язується:**

- 5.2.1. Стежити за дотриманням на підприємстві законодавчих, нормативних актів з оплати праці; своєчасним виконанням всіх пунктів колективного договору, що стосуються оплати праці.
- 5.2.2. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, давати обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.
- 5.2.3. Надавати допомогу працівникам підприємства у вирішенні трудових спорів з питань оплати праці.

## **6. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.**

6.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи:

1.1. Для ІТП і службовців компанії:

Початок робочого дня: 8.00 год.

Закінчення робочого дня: 16.30 год.

Початок перерви для відпочинку і харчування: 12.00 год.

Закінчення перерви для відпочинку і харчування: 12.30 год.

Вихідні дні - субота, неділя та святкові дні, встановлені законодавством України.

2.2. Для працівників виробничої служби:

Початок робочого дня: 7.00 год.

Закінчення робочого дня: 15.30 год.

Початок перерви для відпочинку і харчування: 12.00 год.

Закінчення перерви для відпочинку і харчування: 12.30 год.

Вихідні дні - субота, неділя та святкові дні, встановлені законодавством України.

Робота також не виконується в дні релігійних свят.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

Працівники підприємства повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

6.2. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в структурних підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після узгодження цих питань з РТК.

6.3. Забезпечити нормальну тривалість робочого дня 40 годин в тиждень: понеділок - п'ятниця - 8 годин на день.

6.4. Встановити скорочену тривалість робочого часу для робітників у віці від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

6.5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (святкові) дні тільки у виняткових випадках за погодженням з РТК.

6.6. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки працівників підприємства - не менше 24 календарних днів. Відпустку надавати згідно графіка. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується до 5 січня поточного року за погодженням з РТК. Для цього такий графік не пізніше 15 грудня надається адміністрації трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.7. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати відповідно до чинного законодавства України.

6.8. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за погодженням сторін відповідно до чинного законодавства (ст. 84 КЗпП), але не більше 15 календарних днів на рік.

6.9. Додаткові і соціальні відпустки надаються відповідно до чинного законодавства.

6.10. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

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



6.12. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

7.1. Забезпечення дотримання норм охорони праці і пожежної безпеки на підприємстві і його виробничих ділянках є однією з основних задач роботодавця та РТК.

Всі працівники, відповідно до закону, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України.

### **7.2. Адміністрація зобов'язується:**

7.2.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму, професійних захворювань і аварій на 2021 - 2024 роки (Додаток 3).

7.2.2. Інформувати працівників при прийомі на роботу та в процесі виробництва про стан умов праці, надання першої долікарської допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій, пожежі, екстремальних ситуаціях.

7.2.3. Забезпечити працівників безкоштовним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 2), а також миючими засобами (Додаток 5).

7.2.4. Забезпечити безкоштовно проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, працівників віком до 21 року, а також виконувати рекомендації висновків медичних комісій за результатами огляду працівників.

7.2.5. Не допускати до важкої роботи і роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці, в нічні зміни жінок, їх залучення до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України (Додаток 4).

7.2.6. Не залучати підлітків (у віці 14-18 років) до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України. Не приймати їх на роботи, пов'язані виключно з підйомом, переміщенням важких вантажів.

7.2.7. Здійснювати постійний контроль за точним і неухильним виконанням працівниками правил і норм охорони праці.

7.2.8. Забезпечувати рівні права в трудових відносинах чоловікам і жінкам.

7.2.9. Витрати на охорону праці повинні становити не менше 0,5% від суми фонду оплати праці в попередньому році (стаття 19 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці»»).

7.2.10. Організувати вивчення з працівниками підприємства Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, правил та інструкцій з питань охорони праці.

7.2.11. Організувати проведення інструктажів (вступного, первинного, повторного і цільового) з питань охорони праці.

### **7.3. РТК зобов'язується:**

7.3.1. Брати участь в розробці комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж на 2021 - 2024 роки.

7.3.2. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків виробничого травматизму і брати участь у розробці заходів щодо їх усунення.



7.3.3. Спільно з представниками Адміністрації здійснювати контроль за точним і неухильним виконанням працівниками правил і норм охорони праці.

#### **7.4. Кожний робітник зобов'язується:**

7.4.1. Вивчати, знати і виконувати вимоги правил безпеки, виробничої санітарії, охорони праці;

7.4.2. Повідомляти Адміністрації підприємства про передумови до виникнення пожежі або пожежі, нещасних випадків, аварійних ситуацій для прийняття запобіжних заходів.

7.4.3. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці;

7.4.4. Строго дотримуватися правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, інструментами та т.п.;

7.4.5. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;

7.4.6. Використовувати надані їм в розпорядження транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки в службових цілях;

7.4.7. Не перебувати в приміщеннях підприємства у позаробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати на робоче місце сторонніх осіб;

### **8. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ І СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ**

#### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Своєчасно і в повному обсязі перераховувати страхові внески до соціальних фондів для отримання матеріального забезпечення та соціальних послуг за місцем роботи за рахунок коштів цих фондів.

8.1.2. Використовувати кошти Фонду соціального страхування за цільовим призначенням, правильно нараховувати та своєчасно виплачувати допомогу співробітникам за рахунок коштів Фонду.

8.1.3. Виділяти кошти на оплату медичного обслуговування працівників підприємства (придбання медикаментів для поповнення медичних аптечок, оплата проведення періодичних медоглядів певних категорій працівників).

**8.2. Адміністрація і РТК зобов'язуються** здійснювати заходи з комплексної профілактики грипу, інших інфекційних захворювань і добиватись зниження рівня захворюваності.

### **9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА.**

#### **9.1. Адміністрація зобов'язується:**

9.1.1. Надавати за клопотанням керівників підрозділів і РТК разову фінансову допомогу працівникам підприємства, що поборались, за фінансової можливості.

9.1.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства при організації поховань члена сім'ї в розмірі 12 неоподатковуваних податком мінімумів заробітної плати, за фінансової можливості

9.1.3. Надавати працівникам фірми, за клопотанням трудового колективу, безвідсоткові позики на строк до трьох років за рахунок частини прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства.

9.1.4. При наявності коштів виплачувати всім працівникам підприємства при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі 50% середньої заробітної плати.

9.1.7. Нагороджувати працівників підприємства цінними подарунками до ювілейних дат на клопотання трудового колективу, за фінансової можливості.

9.1.8. Всі виплати, перераховані в даній статті розглядаються за рахунок прибутку, що залишився в розпорядженні підприємства.

9.1.9. Всі соціальні гарантії, передбачені цим колективним договором, проводити при наявності коштів. У випадках їх нестачі спільно з РТК визначати пріоритетність, проводити виплати.

#### **9.2. РТК зобов'язується:**

9.2.1. Строго контролювати порядок витрачання коштів з державного соціального страхування.



## ***10.ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЙНО ПРАВОВОЇ ФОРМИ І ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА***

### ***10.1. Адміністрація зобов'язується:***

10.1.Заблаговчасно, не пізніше, ніж за 2 місяці до передбачуваної дати зміни організаційно-правової форми підприємства, довести до відома працівників і РТК підприємства планований порядок і умови зміни організаційно-правової форми підприємства.

10.2. Всі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин в цей період, вирішувати відповідно до Колективного договору та за погодженням з РТК.

10.3. Сторони встановили, що в разі зміни організаційно-правової форми підприємства:

- колективний договір зберігає силу в повному обсязі протягом усього терміну на який його укладено;
  - переговори щодо укладення нового колективного договору повинні початися не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії даного колективного договору;
  - зміни та доповнення до діючого колективного договору в період реформування та після зміни організаційно-правової форми підприємства вносяться відповідно до колективного договору;
  - після зміни організаційно-правової форми підприємства трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків передбачених чинним законодавством України).
  - припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи Адміністрації на підставі ст. 40 КЗпП України здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.
- 10.5. У разі ліквідації підприємства справжній колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання Адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм виконуються відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.

## ***11.ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РТК.***

### ***11.1. Адміністрація зобов'язується:***

11.2. Безкоштовно надавати РТК обладнання, приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань відповідно до ст. 249 КЗпП України.

11.3. Надавати членам РТК 1 годину в тиждень для виконання громадських обов'язків, із збереженням середнього заробітку.

11.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу РТК, дисциплінарних стягнень без погодження з РТК.

11.5. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи роботодавця працівників, обраних до складу РТК, і не звільняти їх від виробничої роботи без згоди РТК.

11.6. Надавати РТК всю необхідну інформацію з питань, що стосуються колективного договору.

## ***12.КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.***

### ***12.1. Сторони домовились:***

12.1.1.Контроль виконання умов Колективного договору здійснювати безпосередньо сторонами, які підписали його.

12.1.2.Проводити зустрічі Адміністрації та РТК з працівниками підрозділів підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

12.1.3. Організувати на вимогу однієї із сторін проведення зборів трудового колективу в інші терміни для розгляду екстрених випадків життєдіяльності колективу.

12.1.4. У разі несвочасного виконання, невиконання норм колективного договору аналізувати причини і вживати дієвих заходів щодо забезпечення їх реалізації.



12.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

12.1.6. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому законодавством.

12.2. За порушення або невиконання зобов'язань за цим договором сторони несуть безпосередню відповідальність відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

### **13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

3.1. Термін дії цього договору з моменту його підписання сторонами — 4 роки, або до укладання нового колективного договору.

13.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

13.3. Сторони, які підписали даний колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

Директор ТОВ «Востмехсервіс»



Голова РТК

Афкатов Л.О.  
(підпис)



«Погоджено»

Голова Ради трудового  
колективу

Аркатов Л.О.  
«16» 2021р.

Додаток 1

«Затверджую»

Директор

ТОВ «Востмехсервіс»

Семенов Ю.А.

«16» 2021р.



## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ ТОВ «ВОСТМЕХСЕРВІС»

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки і освіти.

**Дисципліна праці** - це не тільки суворе дотримання внутрішнього трудового розпорядку, а й свідоме творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті - сприяти вихованню робітників і службовців в дусі сумлінного ставлення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором підприємства в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за погодженням з трудовим колективом.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЙОМА ТА ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ

2.1. Робітники і службовці реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від вступника на роботу:

- пред'явлення трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, а якщо особа поступає на роботу в якості робітника або службовця вперше - довідки про останнє заняття, виданої за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, сільськими чи селищними Радами народних депутатів, а звільнені з лав Збройних сил України зобов'язані пред'явити адміністрації військовий квиток;

- пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти;

- пред'явлення медичної довідки про проходження попереднього медогляду.

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про отримання освіти або професійної підготовки. Забороняється вимагати від громадян при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачено



законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом директора підприємства, який оголошується працівнику під розпис. У наказі повинні бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників, Кваліфікаційного довідника посад службовців, штатами, штатними переліками і умови оплати праці, а також про проходження вступного інструктажу з питань охорони праці.

Фактичне допущення до роботи відповідною посадовою особою вважається укладання трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.

2.3. При надходженні робітника або службовця на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити робітника чи службовця з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;

б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві;

в) проінструктувати з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

2.4. На всіх робітників і службовців, які працювали понад 5-ти днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Робітники і службовці мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

Після закінчення зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір, може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

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

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація підприємства не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора підприємства;

2.6. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю пункту закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ

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

а) працювати чесно і сумлінно, точно виконувати покладені на них обов'язки, виявляти розумну ініціативу;

б) дотримуватися дисципліни праці - основи порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження бригадирів, начальників діляниць, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

в) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати службові обов'язки, роботи за нарядами і завданнями, норми виробітку і нормовані виробничі завдання, добиватися перевиконання цих норм;

г) покращувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;



д) дотримуватися інструкції (правила) з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами і механізмами, користуватися виданими засобами індивідуального захисту;

е) виконувати вимоги щодо забезпечення збереження службових документів; зберігати справи, робочі папки, службове листування та інші службові документи в встановлених місцях і належному порядку;

ж) вживати заходів до усунення причин і умов, що перешкоджають нормальному виробництву роботи або ускладнюють її (простій, аварія), негайно повідомляти про те, що трапилося бригадиру, начальнику ділянки (виробництва).

з) утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти в цеху (відділі, на складі, ділянці і т.д.) і на території; передавати змінному працівнику своє робоче місце, обладнання і пристосування в порядку, чистоті і справному стані; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

і) берегти і зміцнювати власність підприємства; ефективно використовувати машини, верстати та інше обладнання; дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, що видаються в користування працівникам; економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

к) вести себе гідно, дотримуватися правил поведінки на виробництві.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, Кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

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

##### **4.1 Адміністрація підприємства зобов'язана:**

а) правильно організувати працю робітників і службовців, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку роботи, був ознайомлений з установленим завданням, забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

б) створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи і продукції, що випускається, скорочення застосування ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшення організації і підвищення культури виробництва;

в) своєчасно доводити до виробничих підрозділів бригад планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснювати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального і економного їх використання, на підвищення ефективності виробництва і поліпшення інших показників роботи;

г) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, економно і раціонально витрачати фонд заробітної плати, фонд матеріального заохочення; забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати праці; норм і нормативів трудових витрат, видавати заробітну плату в установлені строки;

д) забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на зміцнення дисципліни, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

е) неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці; забезпечувати



належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, що відповідають правилам з охорони праці.

ж) вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних і ін. захворювань робітників і службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.); забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

з) постійно контролювати знання і дотримання працівниками вимог інструкцій (правил) з охорони праці;

к) своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

л) забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;

м) уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку і харчування робітників і службовців встановлюється:

5.1.1. Для ІТП і службовців компанії:

Початок робочого дня: 8.00 год.

Закінчення робочого дня: 16.30 год.

Початок перерви для відпочинку і харчування: 12.00 год.

Закінчення перерви для відпочинку і харчування: 12.30 год.

Вихідні дні - субота, неділя та святкові дні, встановлені законодавством України.

5.1.2. Для працівників виробничої служби:

Початок робочого дня: 7.00 год.

Закінчення робочого дня: 15.30 год.

Початок перерви для відпочинку і харчування: 12.00 год.

Закінчення перерви для відпочинку і харчування: 12.30 год.

Вихідні дні - субота, неділя та святкові дні, встановлені законодавством України. Робота також не виконується в дні релігійних свят.

До початку роботи кожен робітник і службовець зобов'язаний зазначити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, встановленому на підприємстві (отримати на вході або здати перепустку при звільненні).

5.2. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи.

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

5.3 На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити не можна, працівнику повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

5.4. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

5.5. На підприємстві надаються додаткові виплати:

- за роботу в нічний час;

- за роботу в надурочний час;

- за роботу у вихідні та святкові дні.

5.6. Робота в нічний час згідно зі ст. 54 КЗпП України вважається з 10 години вечора до 6 години ранку і оплачується 20% тарифної ставки (окладу) за кожен годину нічних годин.

5.7. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.



5.8. Робота у вихідні та святкові дні може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.

#### **5.9. Забороняється в робочий час:**

а) відволікати робітників і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

б) скликати збори, засідання і всякого роду наради з громадських справ.

5.10. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється директором підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку робітників і службовців. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5-го січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників і службовців.

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

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

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження цінним подарунком;

Заохочення оголошуються наказом директора підприємства, доводяться до відома всього колектива і заносяться до трудової книжки працівника. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. За успіхи в праці трудові колективи застосовують заходи громадського заохочення: встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених згідно з чинним порядком на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, які тривалий час сумлінно працюють на підприємстві.

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

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, зазначених в розділі 3 цих Правил, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни застосовуються такі дисциплінарні стягнення::

а) Догана;

б) Звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання робітником або службовцем без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

7.3. За прогул (в т.ч. за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини застосовуються дисциплінарні стягнення передбачені пунктом.7.2. Прогоулом вважається



неявка на роботу без поважної причини протягом робочого дня. Так само вважаються прогульниками робітники і службовці відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин і до них застосовуються такі ж заходи відповідальності як і за прогул. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського стягнення працівник, який учинив прогул (в тому числі відсутній на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, позбавляється виробничої премії повністю або частково.

7.4 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства. Директор підприємства має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.5. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана); ставлять питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

7.6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. У зазначені терміни не включається час провадження у кримінальній справі.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, при яких він зроблений, попередня робота і поведінка працівника.

7.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівникові, підданому стягненню, під розписку в триденний термін.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення робітник чи службовець не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається не мав дисциплінарного стягнення. Директор підприємства за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

7.10. Трудовий колектив має право зняти застосоване ним стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення, або про припинення дії інших заходів, застосованих директором підприємства за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

7.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.



«Погоджено»

Голова Ради

трудового колективу

Аркатов Л.О.

«16» березня 2021 р.

Додаток 2

«Затверджую»

Директор ТОВ

«Востмехсервіс»

Семенов Ю.А.

2021р.

### Перелік

професій і посад робітників, яким безоплатно видається  
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту  
в ТОВ «Востмехсервіс»

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Термін носіння (міс.)
1.	Зав. складом	Костюм робочий (халат)	12 міс.
		<b>В зимовий період додатково:</b>	36 міс.
		куртка утеплена	
		Бурки з калошами	36 міс.
2.	Майстер виробництва	Костюм робочий	12 міс.
		Черевики	12 міс.
		Рукавиці робочі	1 міс.
		<b>В зимовий період додатково :</b> куртка утеплена, бурки з калошами	36 міс.
3.	Слюсар мех.склад. робіт	Костюм робочий	12 міс.
		Черевики	12 міс.
		Рукавиці робочі	1 міс.
		<b>В зимовий період додатково:</b> куртка утеплена, бурки з калошами	36 міс.
4.	Токар, фрезерувальник	Костюм робочий	12 міс.
		Окуляри захисні	до зносу
		Черевики	12 міс.
		<b>В зимовий період додатково:</b> куртка утеплена	36 міс.
5.	Електрогазозварник	Костюм зварника	12 міс.
		Черевики зварника	12 міс.
		Рукавиці зварника	2 міс.
		Окуляри ( щиток ) зварника	до зносу
		<b>На зовнішніх роботах взимку:</b>	
		Куртка утеплена	36 міс.
		Валянки (бурки з калошами)	48(36) міс.

Інженер з охорони праці

*М.В. Глущенко*

Глущенко М.В.



Додаток 3

«Погоджено»

Голова Ради

трудового колективу

Аркатов Л.О.

«16» березня 2021 р.

«Затверджую»

Директор ТОВ

«Востмехсервіс»

Семенов Ю.А.

2021 р.



**ПЕРЕЛІК**

**комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму, професійних захворювань і аварій в 2021-2024 р.р.**

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Термін виконання	Відповідальний виконавець
		фінанс.	факт.		
1	2	3	4	5	6
1.	Організація навчання з питань охорони праці робітників, які виконують роботи підвищеної небезпеки .	4500		щорічно	Глущенко М.В.
2.	Навчання з питань охорони праці керівників і особи, відповідальної за охорону праці	2000		1 раз в три роки	Глущенко М.В.
3.	Навчання членів постійної комісії, що проводить перевірку знань у робітників.	1000		1 раз в три роки	Глущенко М.В.
4.	Забезпечення всіх підрозділів медикаментами для поповнення аптечок для надання першої долікарняної допомоги	2000		щорічно	Федіна В.І.
5.	Проведення періодичних медичних оглядів.	1000		щорічно	Глущенко М.В. Федіна В.І.
6.	Придбання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту згідно з нормами безоплатної видачі.	20000		щорічно	Глущенко М.В. Федіна В.І.
7.	Придбання згідно норм миючих та дезінфікуючих засобів.	1000		щоквартально	Федіна В.І.
8.	Придбання необхідних нормативних і законодавчих документів з питань охорони праці.	500		щорічно	Глущенко М.В.

Інженер з охорони праці

Глущенко М.В.



«Погоджено»

Голова Ради

трудового колективу

Аркатов Л.О.

“16” вересня 2021 р.

«Затверджую»

Директор ТОВ

«Востмехсервіс»

Семенов Ю.А.

2021р.



Згідно ст. 10, 11 Закону України “Про охорону праці”, наказу Міністерства охорони здоров’я України, затвердженого 10 грудня 1993 р. № 241

## ГРАНИЧНІ НОРМИ ПІДЙМАННЯ І ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАЖКОСТІ

### А) для жінок:

1. Забороняється залучати жінок до робіт, пов’язаних з постійним, протягом зміни, переміщенням вантажів масою понад 7 кг.
2. Дозволяється виконання робіт по підйманню та переміщенню вантажів масою понад 7 кг., але не більше 10 кг. при чергуванні з іншою роботою (до 2-х раз в годину).
3. В обох випадках сумарна маса вантажу, переміщуемого кожну годину робочої зміни, не повинна перебільшувати з робочої поверхні— 350 кг., а з підлоги 175 кг (рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвейера, стола, верстата і т.п.). До маси переміщуемого вантажу долучається маса тари та упаковки.
4. При переміщенні вантажу на візку або контейнерах прикладене зусилля не повинно перебільшувати 10 кг.

### Б) для неповнолітніх:

Календарний вік (число повних років)	Допустимі норми маси вантажу, кг.			
	Тимчасова робота		Тривала робота	
	Юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14 лет	5	2,5	-	-
15 лет	12	6	8,4	4,2
16 лет	14	7	11,2	5,6
17 лет	16	8	12,6	6,3

Примітка: Тимчасова робота – до 2-х піднімань та переміщень вантажу, тривала – більш ніж 2 піднімання та переміщення протягом 1 години робочого часу.

### **Важливі застереження не повинні залучатись до робіт:**

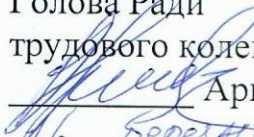
- а) пов’язаних з підніманням засобів праці вище рівня плечового поясу, а також з підніманням засобів праці з підлоги;
- б) потребуючих значної нервово-емоційної напруги;
- в) у нічний час, до надурочних робіт і до робіт у вихідні дні;
- г) не дозволяється також направлення їх у відрядження.

Інженер з охорони праці

Глущенко М.В.



Додаток 5

“Погоджено”  
Голова Ради  
трудового колективу  
  
Аркатов Л.О.  
16 березня 2021р.

“Затверджую”  
Директор  
ТОВ “Востмехсервіс”  
Семенов Ю.А.  
16 березня 2021р.



**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад робітників, робота яких**  
**пов'язана з забрудненням, і яким безоплатно видаються**  
**мийні засоби**

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій та посад	Кількість мийних засобів на місяць (грамів)
1	2	3
1.	<b>Механоскладальна дільниця</b>	
	Фрезерувальник	400
	Токар	400
	Слюсар механоскладальних робіт	400
	Електрогазозварник	400
2.	<b>Інженерно-технічні робітники</b>	200

**Примітка:** Мийні засоби видаються в кількості 400г на місяць на роботах, пов'язаних із забрудненням відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці». Перелік робіт і професій, які дають право на отримання мийних засобів встановлюються адміністрацією за згодою з Радою трудового колективу підприємства.

Інженер з охорони праці



Глущенко М.В.



ПОГОДЖЕНО:

Голова РТК

 Аркатов Л.О.

«16» березня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ТОВ «Востмехсервіс»

 Семенов Ю.А.

«16» березня 2021р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
“ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ”  
ТОВ «ВОСТМЕХСЕРВІС»**

2021р.



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ.

### 1. Загальні положення.

- 1.1 Це положення розроблене на основі Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оплату праці».
- 1.2 Організація оплати праці на підприємстві спрямована на забезпечення винагороди кожного працівника за працю в залежності від складності та умов виконуваної роботи, його професійно-ділових якостей, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.
- 1.3 До складу витрат на оплату праці включаються всі витрати підприємства на оплату праці незалежно від джерел фінансування цих виплат.
- 1.4 Оплата праці здійснюється диференційовано згідно окладів у штатному розкладу, що затверджується наказом по підприємству. (Додаток 1)
- 1.5 Оскільки держава здійснює регулювання оплати праці працюючих підприємств усіх форм власності та господарювання шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати, оклади штатного розкладу корегуються відповідно до Закону про мінімальну оплату праці.

### 2. Склад заробітної плати.

- 1. Фонд основної заробітної плати** – це винагорода за виконану роботу відповідно до визначених норм праці (норми часу, посадових обов'язків). Вона встановлюється у вигляді посадових окладів, не менших за мінімальну заробітну плату, наказом по підприємству.
- 2. Фонд додаткової заробітної плати** – це премії, доплати, гарантійні та компенсаційні виплати, оплати за невідпрацьований час:
- премії за проф.майстерність (встановлюється працівникам в індивідуальному порядку наказом по підприємству на підставі подання директора підприємства)



- премії за підсумками роботи підприємства за місяць (встановлюється працівникам в індивідуальному порядку наказом по підприємству на підставі подання директора підприємства)
- премії за виконання робіт високої складності (встановлюється працівникам в індивідуальному порядку наказом по підприємству на підставі подання директора підприємства)
- доплати за шкідливі умови праці зварювальників (12% від окладу)
- оплата додаткових відпусток, наданих відповідно до кол.договору
- оплата, яка зберігається за працівником, який підлягає мед.огляду за основним місцем роботи, згідно чинного законодавства
- оплата роботи в надурочний час в розмірах і за розцінками, встановленими чинним законодавством
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здачі крові і відпочинку, що надаються після кожного дня здачі крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки, згідно чинного законодавства.

Гол.Бухгалтер



(Федіна В.І.)



**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
“ВОСТМЕХСЕРВІС”**

**НАКАЗ № 56 — к**

м.Харків

“31” грудня 2020р.

*Про затвердження штатного розкладу з 01.01.2021 року.*

У зв'язку із збільшенням розміру заробітної плати з 01 січня 2021 року  
затвердити новий штатний розклад і посадові оклади ТОВ “Востмехсервіс”.

Додаток:  
Штатний розклад ТОВ “Востмехсервіс” - 1 аркуш.

Директор



Семенов Ю.А.



Приложение к Приказу 56-к от 31 декабря 2020 г



### Штатное расписание

ООО "Востмехсервис"

Директор ООО "Востмехсервис"  
Ю.А. Семенов  
31 декабря 2020 г.

№ п/п	Наименование должности	Код должности согласно Классификатора профессий	Количество штатных единиц	Должностной оклад, грн	Фонд заработной платы на месяц, грн.	Примечание
<b>Административный персонал</b>						
1	Директор	1210	1,00	10 500,00	10 500,00	
2	Главный бухгалтер	1231	1,00	8 000,00	8 000,00	
3	Инженер по охране труда	2149.2	0,25	6 560,00	1 640,00	
	<b>Итого:</b>		<b>2,25</b>		<b>20 140,00</b>	
<b>Инженерно-технический персонал</b>						
1	Зав.складом	1226.2	1,00	6 700,00	6 700,00	
2	Мастер производственного участка	2145.2	1,00	6 700,00	6 700,00	
	<b>Итого:</b>		<b>2</b>		<b>13 400,00</b>	
<b>IT-отдел</b>						
1	Администратор системы	2131.2	2,00	6 700,00	13 400,00	
	<b>Итого:</b>		<b>2</b>	<b>6 700,00</b>	<b>13 400,00</b>	
<b>Производственный персонал</b>						
1	Слесарь механосборочных работ	7233	7,00	6 050,00	42 350,00	
2	Токарь	8211	4,00	6 450,00	25 800,00	
3	Фрезеровщик	8211	4,00	6 450,00	25 800,00	
4	Электрогазосварщик	7212	3,00	6 500,00	19 500,00	
	<b>Итого:</b>		<b>18</b>		<b>113 450,00</b>	
	<b>ВСЕГО:</b>		<b>24,25</b>		<b>160 390,00</b>	

Главный бухгалтер

 Федина В.И.

Ср.плановая зарплата по фирме 6 614-02 грн.



**ПРОТОКОЛ № 2**  
**загальних зборів трудового колективу ТОВ «Востмехсервіс»**

м. Харків

16 березня 2021р.

Присутні:

Директор Семенов Ю.А. ІТП- 6 чол.

Робітники -14 чел.

**Президіум зборів:**

Голова : Семенов Ю.А.

Члени президіуму: Глущенко М.В.

Федіна В.І. – секретар

Семенова І.І.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Затвердження Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ “Востмехсервіс” на 2021-2024роки.
2. Обрання Ради трудового колективу.
3. Обрання уповноваженого для підпису колективного договору.

**СЛУХАЛИ:**

Інформацію інженера з охорони праці Глущенко М.В. про Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Востмехсервіс» на 2021-2024роки.

**ВИСТУПИЛИ:**

**Директор Семенов Ю.А.**

Наш Колективний договір розроблявся відповідно до чинного законодавства, при цьому враховувалися побажання робітників і ІТП по організації роботи. Прошу всіх висловити свої зауваження, побажання, пропозиції і запевняю від імені адміністрації про безумовне дотримання договору, який буде затверджений на цих зборах.



**Майстер виробництва Трет'яков С.М.**

Пропоную затвердити договір на 2021-2024 роки. Я думаю, що цей договір допоможе нам зміцнити трудову дисципліну, трудові відносини між роботодавцем і трудовим колективом підприємства по виконанню виробничих завдань. До Ради трудового колективу пропоную обрати фрезерувальника Скочко В.М. і токаря Паніченко О.І.

**Головний бухгалтер Федіна В.І.**

Я думаю, пропонований Колективний договір прийнятний. Режим трудового тижня і розпорядок дня виправдають себе за час роботи фірми, вони нам зручні, дають можливість і відпочити з сім'єю і заробити гроші. Пропоную обрати до Ради трудового колективу слюсаря механоскладальних робіт Аркатова Л.О.

**Електрогазозварник Пронякін О.П.**

Від імені робітників пропоную затвердити Колективний договір на 2021-2024 роки. Ми вже в своєму колективі обговорювали його і не бачимо підстав для внесення будь-яких істотних змін. До Ради трудового колективу пропоную обрати завідувача складом Семенову І.І.

**РІШЕННЯ:**

1. Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Востмехсервіс» на 2021-2024 роки – затвердити (одноголосно).
2. Обрати Раду трудового колективу у складі:
  - Голова: Аркатов Л.О.
  - Члени ради: Скочко В.М.  
Паніченко О.І.  
Семенова І.І. (секретар) – затвердити (одноголосно).
3. Уповноважити Голову ради трудового колективу Аркатова Л.О. підписати Колективний договір від імені трудового колективу ТОВ «Востмехсервіс».

Голова  Семенов Ю.А.

Секретар  Федіна В.І.



Траншировано, прошифровано і  
скріплено папкою 28 (двадцять вісім)  
аркушів.

Директор ТОВ "Востехсервіс"

Селенів Ю. А. *Селенів*

