


Від трудового колективу:
Голова Ради трудового колективу

 Колосов І.Д.

“17” лютого 2021 року

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

Директор ТОВ “Востптанц”



Одноволиков С.Ю.

“17” лютого 2021 року

Схвалений на зборах трудового
колективу “17” лютого 2021 року
протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВ “ВОСТПІТАНЦІ”
на 2021-2024 роки

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.

Розділ 2. Організація виробництва, праці, забезпечення виробничої діяльності.

Розділ 3. Оплата праці.

Розділ 4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.

Розділ 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

Розділ 6. Прийом та звільнення працівників.

Розділ 7. Охорона праці.

Розділ 8. Соціальні гарантії.

Розділ 9. Відповідальність сторін, вирішення спорів.

Розділ 10. Прикінцеві положення.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку дня для працівників ТОВ “Востштанц”.

Додаток 2. Перелік професій і посад робітників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

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

Додаток 4. Граничні норми підймання і переміщення важкості.

Додаток 5. Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило або інші миючі засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням.

Додаток 6. Норми расходування санітарно-гігієнічних засобів по підрозділам в приміщеннях загального користування (на місяць).

Додаток 7. Положення про оплату праці ТОВ “Востштанц”.

Додаток 8. Протокол загальних зборів трудового колективу ТОВ “Востштанц”.

Колективний договір

прийнятий на загальних зборах трудового колективу

м. Харків

17 лютого 2021 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально - економічних інтересів працівників і роботодавців (далі Адміністрація) з одного боку і Рада трудового колективу (РТК) з іншого боку (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" та визначає взаємні виробничі, трудові, соціально-економічні відносини роботодавця (далі Адміністрація) і працівників товариства (далі іменується РТК).

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для сторін, які його підписали. Ці умови в разі будь - яких розбіжностей і суперечок не можуть трактуватися як погіршують, порівняно з чинним законодавством України, положення працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників товариства і є обов'язковими як для власників і уповноваженого персоналу товариства, так і для кожного члена трудового колективу товариства.

1.4. Жодна зі сторін, яка уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.5. У разі реорганізації товариства колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін.

1.6. У разі ліквідації товариства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами, в тому числі після закінчення терміну дії колективного договору.

1.8. Усі працюючі працівники, а також прийняті на роботу нові співробітники повинні бути ознайомлені з положеннями чинного в товаристві колективного договору.

1.9. Даний колективний договір вступає в силу з дня його підписання представниками сторін.

1.10. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії, а також у випадках передбачених п 1.7. даного договору, вносяться тільки за взаємною згодою сторін. Всі зміни і доповнення до колективного договору складаються в письмовому вигляді і підписуються представниками сторін.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення виробничої діяльності

2.1. Адміністрація зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності підприємства для більш ефективного ведення господарства, збільшення зацікавленості працівників.

2.2 Адміністрація визнає Раду трудового колективу єдиним і Повноважним представником трудового колективу в колективних договорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових умов та інших, відповідно до КЗпП України, нормативних документів, які належать до компетенції органу, що представляє інтереси трудового колективу.

2.3. Адміністрація спільно з Радою трудового колективу зобов'язується підводити підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільності роботи і виконання положень Колективного договору.

2.4. Рада трудового колективу не має права втручатися в господарську та іншу діяльність у випадках, передбачених законодавством.

2.5. Будь-який трудовий договір, укладений товариством або працівником, не повинен суперечити цьому колективному договору в тому, що працівникові надається менше права за трудовим договором, ніж передбачено цим колективним договором. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.6. Крім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, складеним між Адміністрацією підприємства і працівником.

2.7. Підприємство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними і вимагати належного виконання його трудової функції. Виконання працівником іншої трудової функції можливо в разі екстреної необхідності в разі тимчасової відсутності працівника, який виконує трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин). Відповідне доручення працівникові може надаватися, обов'язково враховуючи реальну можливість працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.8. Кожен працівник повинен сумлінно, якісно і належним чином виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця або уповноважених ним осіб, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації товариства негайно надавати звіт про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.9. Усі робітники підлягають державному соціальному страхуванню згідно до чинного законодавства .

2.10. Працівники можуть бути звільнені з товариства у випадках зміни в організації виробництва, при скороченні штатів (передбачено ст 40 КЗпП України). У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці до майбутнього звільнення. При звільненні працівника за вказаною в даному пункті підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.11. Звільнення працівника в разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця або уповноваженого органу допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві. Виняток з положень даного пункту становлять випадки звільнення працівника з підстав передбачених п.п. 3,4,7,8 ст. 40 КЗпП України, ст. 41 КЗпП України.

3. Оплата праці.

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

3.2. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку.

3.3. Заробітна плата виплачується два рази на місяць. За першу половину місяця — 22 числа розрахункового місяця за фактично відпрацьований час с 1 по 16 число розрахункового місяця. За другу половину - 7 числа місяця, який слідує за розрахунковим. У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

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

3.5. Розмір заробітної плати кожного працівника залежить від його особистих результатів праці з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства.

3.6. При укладанні працівником трудового договору Адміністрація доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, за якими можуть здійснюватися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

3.7. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець 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 і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що підлягає до виплати.

3.8. Встановити, що мінімальна заробітна плата — це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну норму часу.

Встановити, що мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється в

розмірі, не менше прожиткового мінімуму, встановленого для працездібних осіб на початок року. У разі якщо працівник виконав місячнунорму праці і йому нарахована заробітна плата нижче мінімальної, йому здійснюється доплата до розміру мінімальної заробітної плати. Не враховується до заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру: доплата за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, доплата за роботу в нічний та надурочний час, виплата за роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

3.9. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку, передбаченому в Законі України «Про індексацію грошових доходів населення» № 1282-XII, Постановою КМУ № 1078.

3.10. Індексації також підлягають доплати, надбавки, премії, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством, а також інші компенсаційні виплати, які мають постійний характер, допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.11. Індексації не підлягають:

- оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця, допомога по тимчасовій непрацездатності, яка враховується під час визначення середнього заробітку ;
- допомога у зв'язку з вагітністю та пологами, одноразова допомога при народженні дитини, допомога на поховання;
- цільова разова матеріальна допомога, одноразова допомога при виході на пенсію, сума соціальних пільг, компенсації (крім виплат, що мають постійний характер і зазначених в п. 3.6 цього договору), винагорода за підсумками роботи за рік тощо.

3.12. На підприємстві виробляються додаткові виплати:

- за роботу в нічний час;
- за роботу в надурочний час;
- за роботу у вихідні та святкові дні.

3.13. Робота в нічний час вважається згідно КЗпП України, з 22.00 до 6.00 ранку і оплачується 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину нічного часу.

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

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

3.16. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.17. У разі несвоєчасної виплати заробітної плати вона підлягає компенсації відповідно до чинного законодавства. Розробляється графік погашення заробітної плати.

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

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

3.20. У разі банкрутства підприємства чи ліквідації його у судовому порядку зобов'язання перед працівниками такого підприємства щодо заробітної плати, яку вони повинні отримати за працю (роботу, послуги), виконану в період, який

передував банкрутству чи ліквідації підприємства, виконуються відповідно до Закону України "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом".

3.21. При вирішенні всіх інших питань, неврегульованих даним колективним договором щодо оплати праці товариство керується положеннями КЗпП України, Законом України "Про оплату праці".

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

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 житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством України.

4.3. За відрядженими працівниками зберігається 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. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України, а також у випадку, передбаченому в п 4.6 даного договору.

4.6. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству, можуть провадитись за наказом (розпорядженням) Адміністрації:

- для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або у зв'язку з переведенням в іншу місцевість; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках роботодавець або уповноважений ним орган має право видавати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

- при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки. Відрахування за ці дні не проводиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3,5,6, статті 36 і пунктах 1,2 і 5 статті 40 КЗпП України, а також при направленні на навчання та в зв'язку з виходом на пенсію;

- при відшкодуванні шкоди, заподіяної з вини працівника підприємству, установі, організації.

4.7. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не береться стягнення.

4.8. Адміністрація має право надавати безвідсоткову поворотну позику працівнику для вирішення виниклих соціальних проблем, умови надання такої позики обумовлюються угодою сторін. Погашення отриманої безвідсоткової

поворотної позики може виконуватись шляхом щомісячного утримання з заробітної плати працівника певної суми до повного погашення позики.

4.9. Адміністрація гарантує надання вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, звернення до державних органів для вирішення виниклих житлово-комунальних проблем без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати.

4.10. Адміністрація підприємства забезпечує рівні права в трудових відносинах чоловікам і жінкам.

4.11. Також Адміністрація гарантує дотримання інших гарантій особам, які відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян постраждалих в результаті Чорнобильської катастрофи", якщо гарантія дотримання таких прав безпосередньо залежить від роботодавця.

4.12. Адміністрація гарантує дотримання прав громадян, які мають статус ветеранів війни, ветеранів праці, передбачених Законом України "Про основи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні", Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту", якщо гарантія таких прав безпосередньо залежить від роботодавця.

4.13. Адміністрація несе відповідальність за несвоєчасну виплату зарплати.

4.14. Встановити компенсації за особливий характер праці згідно ст.8 Закону України «Про відпустки»:

- інженеру-конструктору - додаткова щорічна відпустка - 4 календарних дні;
- менеджеру зі збуту - додаткова щорічна відпустка - 4 календарних дні.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

5.1. В товаристві встановлюється тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень.

5.2. В товаристві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються дотримуватися всі працівники:

Для офісних працівників:

Початок роботи - 8.00 год.

Закінчення роботи - 16.30 год.

Початок перерви для відпочинку і харчування - 12.30 год.

Закінчення перерви для відпочинку і харчування - 13.00 год.

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

Для працівників виробничої служби:

Початок роботи - 8.00 год.

Закінчення роботи - 16.30 год.

Початок перерви для відпочинку і харчування — 12.30 год.

Закінчення перерви для відпочинку і харчування - 13.00 год.

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

5.3. Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове;

один день (неділя) – Пасха;

один день (неділя) – Троїця;

25 січня — Різдво Католицьке.

5.4. У товаристві встановлені та діють Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

5.5. За згодою між працівником і роботодавцем або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою ніяких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.6. До надурочних робіт забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей у віці до трьох років;
- осіб молодше вісімнадцяти років;
- робітників і службовців, які навчаються в загальноосвітніх школах і коледжах без відриву від виробництва, в дні занять.

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

5.7. Адміністрація зобов'язується погоджувати з Радою трудового колективу зміни режиму робочого часу.

5.8. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних дні. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.9. Щорічна основна та додаткова відпустка надається працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5.10. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

5.11. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.12. Щорічна відпустка надається згідно з графіком. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до "05" січня поточного року. Для цього такий графік не пізніше "15" грудня надається адміністрації трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.13. За заявою працівника у разі наявності сімейних обставин та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.14. 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.

5.15. Додаткові і соціальні відпустки надаються відповідно до діючого законодавства.

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

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

6. Прийом та звільнення працівників.

6.1. Прийом і звільнення працівників проводиться відповідно до чинного законодавства України,

6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.3. Неповнолітні приймаються на роботу у відповідності до чинного законодавства після попереднього медичного огляду.

6.4. Працівник має право звільнитися з підстав, передбачених ст.ст. 36,37,38 КЗпП України, а також з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу у випадках, передбачених ст.ст. 40,41 КЗпП України, а також з інших підстав передбачених чинним законодавством.

6.5. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника згідно зі ст. 38 КЗпП України (за власним бажанням) працівник зобов'язаний попередити адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява робітника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (поважні причини вказані в КЗпП), роботодавець або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір в термін, про який просить працівник.

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

а) п. 6 ст. 36 КЗпП України відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі змінами істотних умов праці - вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

б) п. 1 ст. 40 КЗпП України - зміна в організації виробництва праці, у тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, організації, установи скорочення чисельності або штату працівників - вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку;

в) п. 2 ст. 40 КЗпП України - виявлення невідповідності працівника зайнятій посаді або виконаній роботи внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи — вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку;

г) п. 6 ст. 40 КЗпП України — відновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу — вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку;

д) п.3 ст.36 КЗпП України — у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу — вихідна допомога не менше двомісячного середнього заробітку.

6.7. При звільненні працівників у випадку зі змінами в організації виробництва і праці (п.1 ст.40 КЗпП України) враховується переважне право залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці роботодавець або уповноважений ним орган пропонує працівнику іншу роботу в тому ж товаристві. При відсутності роботи по відповідній професії або спеціальності, а також у випадку відмови працівника від переводу на іншу роботу в тому ж товаристві, працівник, на свій розсуд, звертається за допомогою в державну службу зайнятості або працевлаштовується самостійно.

6.8. При скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці переважне право залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

6.9. Роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. У разі звільнення з інших причин копія наказу видається на вимогу працівника.

6.10. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в товаристві понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню. Робітникам і службовцям, які приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

7. Охорона праці.

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця товариства або уповноваженого ним органу, який організовує умови роботи на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.2. Під час укладення трудового договору адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору. Працівникові не може пропонуватися робота, яка за медичними висновками протипоказана йому за станом здоров'я.

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

працівники, відповідно до закону, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

7.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України.

7.5. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

7.6. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за його згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і в разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

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

7.8. Адміністрація зобов'язується забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно - технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці".

7.9. Рада трудового колективу зобов'язується:

- встановити постійний контроль за виконанням працівниками підприємства вимог охорони праці;
- здійснювати систематичний контроль за виконанням керівниками підрозділів пропозицій громадських інструкторів, комісій з охорони праці;
- здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства, станом умов праці працюючих.

• Адміністрація і рада трудового колективу підприємства зобов'язуються постійно здійснювати заходи щодо підвищення забезпечення безпеки праці за рахунок розробки заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків з охорони праці.

7.10. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, дотримуватися виробничої і технологічної дисципліни.

Працівники зобов'язуються:

- вивчати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці;
- суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, інструментами та т.п. ;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- • використовувати надані їм в розпорядження транспортні засоби, техніку та інше майно підприємства тільки в службових цілях;
- не перебувати в приміщеннях підприємства у позаурочний час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати на робоче місце сторонніх осіб;
- негайно доводити до відома Адміністрації про нещасний випадок.

7.11. Адміністрація повинна за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці або таких де є потреба у професійному доборі, щорічному обов'язковому медичному огляді осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно з законодавством на відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника.

7.12. Адміністрація має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Адміністрація зобов'язана забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

7.13. На час проходження медичного огляду за працівниками зберігається місце роботи і середній заробіток.

8. Соціальні гарантії.

8.1. Адміністрація суспільства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

9. Відповідальність сторін, вирішення спорів.

9.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства

9.2. Адміністрація і Рада трудового колективу зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням Колективного договору через постійну комісію, затверджену загальними зборами колективу підприємства.

9.3. Спори між сторонами вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

10. Прикінцеві положення.

10.1. Зміни і доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

10.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

10.3. Щорічно Сторони звітують про виконання зобов'язань за цим Колективним договором.

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

Директор ТОВ "Востштанц"


Одноволиков С.Ю.



Голова РТК


Колосов І.Д.

Додаток 1.

Погоджено
Голова РТК

Колосов І.Д.

«17» лютого 2021 р



Затверджую
Директор ТОВ «Востштанц»

Одноточков С.Ю.

«17» лютого 2021 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДНЯ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ВОСТШТАНЦ»

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 І ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ.

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

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

- пред'явлення трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, а якщо особа поступає на роботу в якості робітника або службовця вперше - довідки про його занятті;
- пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти, військовозобов'язаних - військовий квиток;
- 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 трудящих при прийомі на роботу документи, подання яких не

передбачено законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом директора підприємства, який оголошується працівнику під розписку. 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.

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 ОBOB'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ.

3.1 Робітники і службовці зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, точно виконувати покладені на них обов'язки, дотримуватись технологічної дисципліни;

виявляти розумну ініціативу;

б) дотримуватися дисципліни праці - основи порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження бригадирів, начальників дільниць, 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,

д) дотримуватися інструкції (правила) з охорони праці, встановлених вимог поводження 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 дільниці (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 ОBOB'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 підвищенню 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, 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;

) 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 і закінчення роботи, перерви для відпочинку і прийому їжі робітників і службовців встановлюється таким:

Для всіх працівників підприємства :

-початок робочого дня 8.00 год .;

-кінець робочого дня 16.30 год .;

-початок перерви для відпочинку і харчування 12.30 год .;

-кінець перерви для відпочинку і харчування 13.00 год .;

- вихідні дні - субота, неділя та святкові дні, встановлені законодавством

України. Робота не проводиться також 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.

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. 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.

5.6. 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 колективу 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. **Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків 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; за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані).

Прогулом 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.

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.

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 виявленням 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 працівник 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, або 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 РТК

Колосов І.Д.
12.02. 2021 р.



Затверджую
Директор ТОВ «Востштанц»
Одноволиков С.Ю.
12.02. 2021 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад робітників, яким безоплатно видається
спецодяг, спецвзуття та інші
засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та захисних засобів	Термін експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1.	Виробництво:		
	Виробник штампів,	Костюм робочий	12
	клеїльник гумових, полімерних деталей та виробів	Черевики робочі	24
		Рукавиці робочі	1
		Окуляри захисні (чергова)	до зносу
		Щиток захисний (черговий)	до зносу
2.	ІТР:		
	Менеджер із збуту	Костюм робочий (халат)	24
	Інженер-конструктор	Костюм робочий (халат)	24
		Рукавиці робочі	1

Примітка: Перелік складений згідно з «Мінімальними вимогами безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», а також згідно з Типовими нормами.

В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, за погодженням з уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці, можна замінювати:

комбінезон – костюмом і навики;

костюм – напівкомбінезоном з сорочкою (блузою) або сарафаном з блузою;

костюм з сукна костюмом з вогнезахисним або кислотозахисним просоченням, костюм брезентовий костюмом з вогнезахисним або водовідштовхувальним просоченням;

черевики (напівчоботи) шкіряні – чоботами гумовими і навики, черевики (напівчоботи) - чоботами і навики, валянки – чоботами і навики.

У випадку заміни одних видів спеціального одягу і спеціального взуття іншими не повинні погіршуватись їхні захисні властивості та умови праці для користувача. (п. 3. розділ III «Мінімальних вимог»).

Інженер з охорони праці

Глуценко М.В.

Погоджено
Голова РТК

Колосов І.Д.

"17" лютого 2021 р.



Затверджую
Директор ТОВ "Востштанц"

Одноволиков С.Ю.

"17" лютого 2021 р.

Перелік

комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, виключення виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в 2021–2024 р.р.

№ п/п	Найменування заходів	Орієнти ров. вартість грн.	Термін виконання	Відповідальний виконавець
1	2	3	4	5
1.	Навчання з питань охорони праці труда керівників та осіб, відповідальних за охорону праці	1000	1 раз на 3 роки	Глущенко М.В.
2.	Навчання членів постійної комісії, які проводять перевірку знань у працівників.	2000	1 раз на 3 роки	Глущенко М.В.
3.	Забезпечення всіх підрозділів підприємства медикаментами для поповнення аптечок для надання першої долікарняної допомоги.	500	щорічно	Сомова Н.П.
4.	Проведення періодичних медичних оглядів.	700	1 раз на 2 роки	Глущенко М.В.
5.	Придбання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту згідно з нормами безоплатної видачі.	8000	щорічно	Одноволиков С.Ю.
6.	Придбання згідно норм миючих та дезінфікуючих засобів.	1000	щоквартально	Сомова Н.П.
7.	Придбання необхідних нормативних і законодавчих документів з питань охорони праці.	300	щорічно	Глущенко М.В.

Відповідальна особа з охорони праці

Глу

Глущенко М.В.

Погоджено
Голова РТК
[Підпис] Колосов І.Д.



Затверджую
Директор ТОВ "Востштанц"
Однородников С.Ю.

"14" лютого 2021р.

"14" лютого 2021р.

ГРАНИЧНІ НОРМИ ПІДЙМАННЯ І ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАЖКОСТІ

А) для жінок:

1. Забороняється залучати жінок до робіт, пов'язаних з постійним, протягом робочої зміни, переміщенням вантажів масою понад 7 кг.
2. Дозволяється виконання робіт з підймання і переміщення вантажів масою, що перевищує 7 кг., Але не більше 10 кг. при чергуванні з іншою (до 2-х разів на годину).
3. В обох випадках сумарна маса вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати з робочої поверхні - 350 кг., А з підлоги 175 кг. (Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо). У масу переміщуваного вантажу включається маса тари і упаковки.

1. При переміщенні вантажу на візку або контейнерах прикладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

Б) для неповнолітніх:

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

Примітка: Тимчасова робота - до 2-х підняття і переміщень вантажів, тривала - більше ніж 2 підняття та переміщення протягом 1 год робочого часу.

Вагітні жінки не повинні залучатися до робіт:

- а) пов'язаних з підйомом засобів праці вище рівня плечового пояса, а також з підйомом засобів праці з підлоги;
- б) вимагає значного нервово-емоційного напруження;
- в) в нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні;
- г) не допускається також направлення їх у відрядження.

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

Відповідальна особа з охорони праці

[Підпис]

Глущенко М.В.

Погоджено

Голова РТК

Колосов І.Д.

2021 р.



Директор ТОВ «Востштанц»

Затверджую

Одноточков С.Ю..

2021 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило або інші миючі засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

№ з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій і посад	Назва і кількість миючих засобів (в місяць гр.)
1	2	3
1.	Виробництво	Мило
	Виробник штампів	400
	Клеїльник гумових, полімерних деталей та виробів	400
2.	ІТР	100

Примітка: Мило видається 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 мила, встановлюється адміністрацією за погодженням з Радою трудового колективу підприємства.

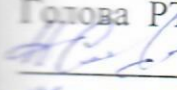
При технічному обслуговуванні та ремонті вище перелікованим робітникам кількість мила збільшується на 400г.

Норми витрат санітарно-гігієнічних засобів для прибирання санітарно-побутових приміщень і забезпечення їх витратними матеріалами затверджуються директором підприємства по окремому списку.

Інженер з охорони праці

Глуценко М.В.

Додаток 6

Погоджено
Голова РТК
 Колосов І.Д.
7 червня 2021р.

 Затверджую
Директор ТОВ "Востштанц"
Одноточков С.Ю.
7 червня 2021р.

НОРМИ

расходування санітарно-гігієнічних засобів по підрозділам в приміщеннях загального користування (на місяць).

1. Прибирання санітарних вузлів

- порошок для чищення – 1 шт.;
- мийний дезінфікуючий засіб – 1 шт.;
- туалетний папір – 8 рулонів;
- пакети для сміття – 1 рулон;

Інженер з охорони праці



Глушченко М.В.

ПОГОДЖЕНО:

Голова РТК

 Колосов І.Д.

17 » лютого 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ТОВ «Востштанц»

 Одноволиків С.Ю.

17 » лютого 2021р.

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

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. Суми коштів, нараховані за щорічні та додаткові відпустки, включаються до фонду оплати праці звітного місяця тільки в сумі, яка припадає на дні відпустки, в наступному місяці - включаються в фонд оплати праці наступного місяця.
- 1.5. Для диференціації оплати праці на підприємстві розроблена єдина тарифна сітка для працівників підприємства (Додаток №1).
- 1.6. Віднесення посад працівників підприємства до розрядами ЄТС приведено в Додатку №2 до цього Положення.
- 1.7. Єдина тарифна сітка була сформована на підставі посадового окладу працівника 1 розряду і тарифних коефіцієнтів відповідних розрядів (Додаток №1).

2. СКЛАД ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

2.1. Витрати на оплату праці складаються з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.2. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадових обов'язків). До його складу належать:

2.2.1. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами) і посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.

2.2.2. Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат в зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).

2.3. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

2.3.1. Надбавки і доплати до тарифних ставок (окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:

- роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- роботу в нічний час;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін;

• інші надбавки і доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати. Надбавки до місячної тарифної ставки (окладу) встановлюються окремим працівникам в індивідуальному порядку наказом по підприємству на підставі подання керівника підрозділу, в якому працюють окремі працівники.

2.3.2. Премії і винагороди, які мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

2.3.3. Оплата роботи в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, в розмірах і за розцінками, встановленими чинним законодавством.

2.3.4. Суми виплат, пов'язані з індексацією заробітної плати працівників.

2.3.5. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в результаті Чорнобильської катастрофи»;
- суми заробітної плати, що зберігаються за власним місцем роботи працівників, за час їх навчання з відривом від виробництва в системі кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу неповнолітнім;
- оплата працівникам, які залучаються до виконання господарствених або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
- 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;
- оплата, яка зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні.

2.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які здійснюються понад встановлені зазначеними актами норм. До них відносяться:

2.4.1. Нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації (Крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках.

2.4.2. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер. Зокрема:

- премії за виконання важливих та особливо важких завдань.

Головний бухгалтер



Кучинська І.В.

Додаток № 1 До Положення "Про оплату праці"

Погоджено:
Голова РТК

Колосов І.Д.

"14" листопада 2021р.



Затверджую
Директор ТОВ "Востштанц"

Одноточков С.Ю.

"14" листопада 2021р.

**ЄДИНА ТАРИФНА СІТКА (ЄТС)
для працівників ТОВ "Востштанц"**

Розряд по ЄТС	Посадовий оклад, грн. з округленням	Тарифні коефіцієнти
6	4860	1,305
5	4660	1,250
4	4100	1,101
3	4000	1,074
2	3785	1,016
1	3725	1,000

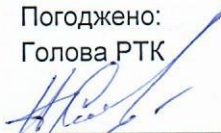
Головний бухгалтер

Кучинська І.В.

Додаток №2 до Положення «Про оплату праці»

Погоджено:

Голова РТК


Колосов І.Д.
«17» лютого 2021р.



Затверджую
Директор ТОВ «Востштанц»


Одноволиків С.Ю.
«17» лютого 2021р.

ВІДНЕСЕННЯ ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ВОСТШТАНЦ» ДО РОЗРЯДІВ ЄТС

№з/п	Посада	Розряд по ЄТС
1	Директор	6
2	Головний бухгалтер	5
3	Менеджер зі збуту	4
4	Інженер-конструктор	3
5	Інженер з охорони праці	3
6	Виробник штампів	2
7	Клеїльник гумових, полімерних деталей та виробів	1
	з них	

Головний бухгалтер



Кучинська І.В.

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
“ВОСТШТАНЦ”**

**ПРОТОКОЛ № 2
загальних зборів трудового колективу ТОВ “Востштанц”**

м. Харків

17 лютого 2021р.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Погодження і прийняття Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом ТОВ “Востштанц” на 2021-2024р.р.
2. Обрання Ради трудового колективу і голови РТК.

Присутні : 14 чоловік

ПРЕЗИДІУМ ЗБОРІВ:

Голова загальних зборів – директор Одноволиків С.Ю.

Секретар загальних зборів – менеджер Нежура Н.А.

Член президіуму загальних зборів – виробник штамів Колосов І.Д.

СЛУХАЛИ:

- а) інформацію директора ТОВ “Востштанц” Одноволикова С.Ю.
- про завдання підприємства і необхідність прийняття Колективного договору.
- б) — про створення Ради трудового колективу.

ВИСТУПИЛИ:

Директор Одноволиків С.Ю.:

- даний проект Колективного договору в цілому охоплює всі сторони діяльності підприємства; пропоную висловити свої зауваження до змісту Колективного договору.

Виробник штамів Колосов І.Д.:

- вважаю, що умови Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ “Востштанц” відповідають вимогам чинного законодавства про працю.

Інженер-конструктор Колесников М.М.: - Пропоную затвердити Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом на 2021-2024 роки і внести кандидатуру менеджера із збуту Нежуру Н.А. в Раду трудового колективу.

Інженер-конструктор Кошкін А.А.: Я вважаю, що пропонуємий Договір прийнятний. Режим трудового тижня і розпорядок дня оправдують себе за час роботи підприємства. Вони нам дають змогу плідно працювати і

відпочивати. Пропоную обрати в Раду трудового колективу виробника штамів Колосова І.Д.

Виробник штамів Володін Г.Я.: В Колективному договорі враховані всі сторони нашого виробничого життя (режим відпочинку, санітарно-побутові умови, соціальні гарантії, захисні засоби та інші питання). Пропоную прийняти Колективний договір в цілому. В Раду трудового колективу пропоную обрати інженера-конструктора Миргорода В.С.

РІШЕННЯ:

1. Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ "Востштанц" на 2021-2024роки – затвердити (одноголосно).

2. Обрати Раду трудового колективу у складі:

-голова: Колосов І.Д.

-члени Ради: Миргород В.С

Нежура Н.А. (секретар) - затверджено одноголосно.

Уповноважити Голову Ради трудового колективу Колосова І.Д. підписати Колективний договір від трудового колективу ТОВ "Востштанц"- затверджено (одноголосно).

Голова

Секретар

Two handwritten signatures in blue ink. The top signature is for the Chairman, and the bottom signature is for the Secretary.

Одноволиков С.Ю.

Нежура Н.А.

Пронумеровано, прошнуровано і
скріплено папкою 32 (тридцять два)
аркуші.

Директор ТОВ „Восток”

Одновішків

