


ПІДПИСАНО

Від трудового колективу
ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНЕРНЕТІНЛ»


_____/К. О. Шнурко/
«22» лютого 2021р.

Від роботодавця
Генеральний директор
ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНЕРНЕТІНЛ»


_____/Д. В. Зрібняк/
«22» лютого 2021р.

Схвалений на зборах трудового
колективу «22» лютого 2021 р.
Протокол №3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
товариства з обмеженою відповідальністю
«Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНТЕРНЕТІНЛ»
на 2021-2024 роки

м. Харків
вул. Селянська, буд. 110

З метою сприяння регулюванню виробничих, трудових і соціально-економічних відносин працівників, власників та уповноважених ними органів, ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНТЕРНЕТШНЛ» в особі Генерального директора Зрібняка Дмитра Вікторовича, з одного боку і трудовий колектив ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНТЕРНЕТШНЛ», в особі уповноваженого представника Шнурко Катерини Олегівни, з іншого боку, далі по тексту – сторони, уклали цей договір про нижче зазначених взаємні зобов'язання.

РОЗДІЛ 1 «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ»

- 1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки» та «Про охорону праці», а також інших нормативних актів з метою забезпечення реалізації трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності підприємства. Договір спрямовано на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності і ефективності роботи підприємства. Договір покликаний сприяти узгодженню інтересів працівників та підприємства.
- 1.2. Сторонами цього колективного договору є:
- ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНТЕРНЕТШНЛ», в особі Генерального директора Зрібняка Дмитра Вікторовича, який представляє інтереси адміністрації підприємства;
 - Трудовий колектив ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНТЕРНЕТШНЛ», в особі уповноваженого представника Шнурко Катерини Олегівни, яка представляє інтереси членів трудового колективу.
 - Сторони визнають цей колективний договір локальним актом, що регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3. Предметом цього договору є встановлення взаємних зобов'язань сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, а також додаткових по відношенню до чинного законодавства гарантій, соціально-побутових пільг, які встановлюються за рахунок власних коштів підприємства. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНТЕРНЕТШНЛ».
- 1.4. Жодна із Сторін, які уклали цей колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.5. У разі прийняття законодавчих актів, що поліпшують законні інтереси працівників у порівнянні з цим договором, діють положення зазначених законодавчих актів.
- 1.6. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали, його умови поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. У разі виникнення будь-яких суперечок і розбіжностей зазначені умови не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з чинним законодавством України, становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.
- 1.7. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У зазначений період Сторони повинні почати переговори про укладення нового чи зміну цього колективного договору, в цьому випадку положення цього договору діють до укладення нового договору.

РОЗДІЛ 2 «ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ»

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Відповідно до Статуту підприємства і чинного законодавства України організувати фінансово-господарську діяльність підприємства, реалізовувати на основі отриманого прибутку соціальні та економічні інтереси членів трудового колективу.

2.2. Знайомити працівників під час прийому на роботу з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці, а також інформувати про умови праці на виробництві, наявність шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

2.3. Здійснювати прийом на роботу, звільнення, переведення на іншу роботу відповідно до чинного трудового законодавства України.

2.4. При укладанні трудового договору з працівником, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника з його функціональними (посадовими) обов'язками, об'ємом і характером роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором, функціональними (посадовими) обов'язками працівника.

Суміщення професій (посад), тобто виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою), виконання обов'язків працівника, за яким, відповідно до чинного законодавства, зберігається місце роботи (посада), тимчасово відсутнього працівника в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням, а також працівника, відсутнього з інших поважних причин без звільнення від своєї основної роботи, допускаються лише за згодою працівника протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни), якщо це економічно доцільно і не веде до погіршення якості виконуваних робіт, обслуговування.

Доплати за суміщення професій (посад) не обмежуються максимальним розміром і визначаються адміністрацією з урахуванням наявності економії за тарифними ставками і окладами, посад працівників, які суміщаються.

2.5. Адміністрація має право за згодою працівника встановлювати як при прийомі на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

2.6. Адміністрація має право звільнити працівника з підприємства в разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату, а також в інших випадках передбачених чинним законодавством України. У цих випадках працівники персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за фахом, а в разі неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника йому виплачується вихідна допомога у розмірі, встановленому чинним законодавством.

У разі звільнення працівника за скороченням чисельності або штату адміністрація зобов'язана за два місяці попередити Службу зайнятості про звільнення працівника.

Працівники зобов'язуються:

- 2.7. Сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці та правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна підприємства.
- 2.8. На прохання адміністрації, будь-який працівник підприємства зобов'язаний негайно, надати звіт про виконання своїх конкретних обов'язків.
- 2.9. Виконувати доручену роботу особисто, без права передоручення її виконання іншим особам.
- 2.10. Своєчасно, за два тижні, сповіщати адміністрацію підприємства про майбутнє звільнення.
- 2.11. Відповідно до чинного законодавства нести матеріальну відповідальність у повному розмірі за шкоду, заподіяну підприємству з їхньої вини. Письмові договори про повну матеріальну відповідальність укладаються адміністрацією з працівниками, які досягли 18 років, які займають або виконують роботу, безпосередньо пов'язану з безпекою, обробкою, продажем, перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей.
- 2.12. Використовувати надані в користування транспортні засоби, техніку та інше майно виключно в службових цілях і нести за них матеріальну відповідальність.

РОЗДІЛ 3 «РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ»

Адміністрація підприємства зобов'язується:

- 3.1. Протягом терміну дії колективного договору регламентувати роботу підрозділів підприємства табелем, складеним в межах, визначених чинним законодавством, виходячи з 40-годинного робочого тижня, який затверджується адміністрацією.
Час початку і кінця робочої зміни, перерв на обід для працівників ІТ, адміністрації, виробничих ділянок і служб встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства. (Додаток 1)
- Зміна тривалості робочого дня (тижня) адміністрація погоджує з представником трудового колективу.
- 3.2. Понаднормові роботи застосовувати в необхідних випадках в межах, передбачених чинним законодавством України. Про проведення понаднормових робіт працівник повідомляється не менше ніж за добу до їх початку.
- 3.3. За погодженням з представником трудового колективу у вихідні та святкові дні залучати до чергування працівників тільки для безперебійного вирішення поточних питань, усунення аварій, тощо. Компенсацію за чергування здійснювати відповідно до чинного законодавства України.
- 3.4. Встановлювати за заявами працівників гнучкий графік роботи, якщо це не завдає шкоди виробничому процесу підприємства.
- 3.5. Встановити тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників не менше 24 календарних днів, для інвалідів 1-2 групи – 30 календарних днів, для інвалідів 3 групи – 26 календарних днів, працівникам віком до 18 років – 31 календарний день.

- 3.6. Встановити тривалість додаткових оплачуваних відпусток за роботу з ненормованим робочим днем згідно з додатком № 3 до цього договору.
- 3.7. Встановити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами:
- при народженні у працівника дитини — 3 календарних дні;
 - при одруженні працівника або його дітей — 3 календарних дні;
 - у випадках смерті подружжя або близьких родичів (батьків, дітей, сестер, братів, діда, баби) — 3 календарних дні;
 - батькам при призові їх дітей на військову службу — 3 календарних дні.
- 3.8. Встановити додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з сімейними обставинами батькам дітей-школярів першого класу 1 календарний день в перший день навчання.
- 3.9. Встановити додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів особам, передбаченим ст. 19 Закону України «Про оплату праці».
- 3.10. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 3.11. Надавати додаткові відпустки без збереження зарплати за бажанням працівника в обов'язковому порядку у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 3.12. Відпустка без збереження зарплати може надаватися працівникові за сімейними або іншими причинами не більше 15 календарних днів на рік.
- 3.13. Учасникам ВВВ, бойових дій і ліквідації наслідків аварій на ЧАЕС чергові відпустки надавати відповідно до чинного законодавства України.
- 3.14. Графіки щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року.
- 3.15. Здійснювати нарахування та виплату зарплати за час щорічної відпустки відповідно до чинного законодавства України.
- 3.16. У випадках, передбачених законодавством, допускається грошова компенсація за невикористану відпустку.
- ## РОЗДІЛ 4 «ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ»
- Адміністрація зобов'язується:
- 4.1. Здійснювати оплату і стимулювання праці на підприємстві на підставі Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів України, а також чинного Положення про оплату і стимулювання праці (Додаток №2).
- 4.2. Самостійно підвищувати рівень тарифних ставок і посадових окладів, зберігаючи об'єднані відмінності в оплаті праці працівників залежно від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.
- 4.3. На основі встановлених в штатному розписі посадових окладів здійснювати оплату праці керівників, фахівців, службовців і робітників-потогонників.
- 4.4. Встановлювати доплати до основної зарплати окремим працівникам за професійну майстерність, за виконання особливо важливого завдання, за ненормований робочий час, за суміщення професій та ін. (Додаток № 2).
- 4.5. Здійснювати виплату зарплати наступним чином: 22 числа поточного місяця виплачувати зарплату за першу половину поточного місяця; 7 числа наступного місяця виплачувати зарплату за другу половину поточного місяця.

У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з неробочим, вихідним або святковим днем – виплата проводиться напередодні цього дня.

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

4.6. Виплачувати заробітну плату у розмірі, не нижче мінімального розміру заробітної плати, встановленого чинним законодавством України.

4.7. Повідомляти працівників про встановлення нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.8. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в 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.

РОЗДІЛ 5 «ОХОРОНА ПРАЦІ»

Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства, який організовує умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити реалізацію вимог Закону «Про охорону праці» для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

5.2. Фінансування охорони праці здійснюється в розмірі не менше 0,5% від суми фонду оплати праці за попередній період року.

5.3. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи, які спрямовані на досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення суттєвого рівня охорони праці, встановлені в Додатку № 5 до даного колективного договору.

5.4. Проводити навчання та перевірку знань працівників і керівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, за рахунок коштів підприємства.

5.5. Забезпечити безкоштовне проведення попередніх і періодичних щорічних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, жінок і працівників до досягнення 21-річного віку, і виконання рекомендацій заключного акта за результатами медичного огляду (диспансеризація, переведення на іншу роботу і ін.).

5.6. Видавати працівникам безкоштовно відповідно до діючих норм спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 4).

При настанні зносу спецвзуття та спецодягу не з вини робітника до закінчення нормативного терміну складати акт на їх списання. Заміну проводити за рахунок коштів підприємства.

5.7. У разі необхідності проводити атестацію робочих місць за умовами праці на підприємстві.

5.8. За результатами атестації робочих місць видавати безкоштовно молоко або інші рівноцінні продукти харчування за дні фактичної зайнятості на роботах, пов'язаних з шкідливими умовами праці.

5.9. Своєчасно виконувати заплановані заходи з підготовки підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

5.10. З метою попередження травматизму, поліпшення профілактичної роботи та удосконалення управління охороною праці на виробництві забезпечити функціонування системи управління охорони праці на робочих місцях, виробничих ділянках.

5.11. Забезпечити безперебійну роботу душових, умивальних та інших санітарно-побутових приміщень відповідно до вимог санітарних норм і правил.

5.12. Забезпечити структурні підрозділи медичними засобами для надання першої медичної допомоги (аптечками), а також їх поповнення і зберігання.

5.13. У зв'язку з заняттям на роботах, пов'язаних із забрудненням рук і тіла, затверджується наступні перелік посад працівників, яким видається мило:

- Водій автотранспортних засобів;
- Касир;
- Прибиральник службових приміщень.

Крім того, санвузли підприємства забезпечуються такими засобами індивідуальної гігієни: милом, туалетним папером і серветками.

Трудовий колектив має право:

5.14. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту.

5.15. Інформувати працівників про їх права та гарантії в галузі охорони праці.

5.16. Брати участь в розробці програм та положень з питань охорони праці на підприємстві, в проведенні атестації робочих місць, організації навчання працюючих і перевірку знань з охорони праці, в розслідуванні нещасних випадків і профзахворювань.

5.17. Сприяти роботі громадських інспекторів та комісій з питань охорони праці, проводити їх навчання.

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.18. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил внутрішнього розпорядку, правил експлуатації машин, механізмів та інших засобів виробництва, містити в чистоті обладнання і робоче місце.

5.19. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

5.20. Проходити в установленому порядку і в установлені терміни профілактичні медогляди.

5.21. Своєчасно інформувати посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в підрозділі. Вживати активних заходів щодо їх усунення та попередження.

5.22. Використовувати надані їм в користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника виключно в службових цілях.

5.23. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

5.24. Працівники, які не виконують правила охорони праці, повинні бути відсторонені від роботи з подальшим дисциплінарним стягненням.

5.25. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється небезпека для їхнього життя і здоров'я, а також, якщо така робота прямо не передбачена трудовими договорами (контрактами).

РОЗДІЛ 6 «РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ. КОМПЕНСАЦІЇ»

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Здійснювати додаткові соціальні виплати при наявності фінансових можливостей підприємства:

- одноразове матеріальне заохочення за досягнення пенсійного віку працівниками шкідливих професій згідно зі списками № 1 і № 2, а також до інших ювілейних дат на розсуд адміністрації;
- вартості путівок на лікування та відпочинок, на проведення екскурсій, подорожей;
- матеріальної допомоги родині померлого працівника;
- нецільової благодійної допомоги при сформованих важких матеріальних обставинах.

Розрахунок сум виплат здійснюється з урахуванням авторитету працівника і його трудового вкладу.

6.2. Надавати працівникам гарантії і компенсації, передбачені чинним законодавством України, а саме: при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість, при направленні для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, для працівників, які направляються на обстеження до медичного закладу, і передбачених законодавством.

6.3. При використанні працівником особистого автомобіля у службовій діяльності надавати працівникові паливо у необхідній кількості та компенсувати витрати, пов'язані із використанням працівником особистого автомобіля у службовій діяльності, за умови укладання між працівником та підприємством відповідного договору.

6.4. Виділяти необхідні кошти на придбання медикаментів, на проведення заходів по санаторно-курортному лікуванню працівників, на придбання путівок до дитячих оздоровчих таборів, на організацію відпочинку працівників і членів їх сімей.

6.5. Забезпечувати рівні права та можливості працівників, у відповідності до Конституції України, на працевлаштування, просування по роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовку тощо, незалежно від віку, статі чи гендерної ідентичності.

Трудовий колектив має право:

6.6. Здійснювати контроль за цільовим використанням коштів на оплату соціальних пільг, проведенням культмасових заходів у трудовому колективі.

6.7. Представляти інтереси працівників комісії із соціального страхування.

6.8. Сприяти проведенню санаторно-курортного лікування, сімейного відпочинку працівників і членів їх сімей, забезпечуючи гласність у питаннях наявності і розподілу путівок на ці цілі.

6.9. Встановити контроль за медичним обслуговуванням працівників, дотриманням правил видачі лікарняних листів, проведенням необхідних лікувально-профілактичних, санітарно-гігієнічних і протиепідемічних заходів.

6.10. Надавати працівникам необхідну консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ 7 «ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ»

З метою реалізації положень цього договору:

- 7.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення. Результати перевірки зобов'язань договору оформляти відповідними актом.
- 7.2. Умови договору, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними. Жодна зі сторін, які уклали Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 7.3. Колективний договір укладається строком на три роки і вступають в силу з дня його затвердження Сторонами. Після закінчення терміну дії договору, договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.
- 7.4. Наступні зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і вступають в силу з дня їх затвердження Сторонами.
- 7.5. У разі виникнення можливостей надання додаткових по відношенню до колективного договору пільг і компенсацій сторони домовилися за пропозицією однієї із сторін приступити до колективних переговорів.
- 7.6. Для врегулювання розбіжностей, що виникають в ході колективних переговорів, і виконання колективного договору сторони, використовують процедуру примирення, передбачену Законом України «Про колективні договори і угоди».
- 7.7. Індивідуальні трудові спори та конфлікти вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 7.8. Сторони, які підписали цей договір, щорічно, не пізніше 30 січня, звітують про його виконання за попередній рік.
- 7.9. Договір складений в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.
- 7.10. Договір підлягає реєстрації у встановленому чинним законодавством порядку.

«22» лютого 2021.

«22» лютого 2021.



Д. В. Зрібняк


К. О. Шнурко

Додаток №1

до Колективного договору на 2021-2024р.
між адміністрацією та трудовим колективом
товариства з обмеженою відповідальністю
«Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНТЕРНЕТ»

«УЗГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу
ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНТЕРНЕТ»

 /К. О. Шнурко/
«22» лютого 2021р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор
ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНТЕРНЕТ»

 /Д. В. Зрібняк/
«22» лютого 2021р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНТЕРНЕТ»

РОЗДІЛ 1. «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ»

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – «Правила») – локальний нормативний акт Товариства з обмеженою відповідальністю «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНТЕРНЕТ» (далі – «Товариство» або «Роботодавець»), який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.
- 1.2. Правила регулюють трудові відносини між Роботодавцем і працівниками ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНТЕРНЕТ» (далі – «Працівники») відповідно до Кодексу законів про працю України, і мають на меті сприяти виконанню основних завдань і функцій Товариства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- 1.3. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, порядок і строки виплати заробітної плати, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин у Товаристві.
- 1.4. Положення Правил поширюються на всіх Працівників Товариства які мають рівні права щодо прийому на роботу, професійного зростання і просування по службі незалежно від походження, соціального і майнового статусу, національності, релігійних і політичних переконань, віку і статі.
- 1.5. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

РОЗДІЛ 2. «ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ»

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – «Громадяни») реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНТЕРНЕШНЛ» відповідно до Кодексу законів про працю України та інших актів чинного законодавства України.

Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також яким надано статус біженця в Україні, мають право працювати в Товаристві на підставах і у порядку, встановлених чинним законодавством України.

2.2. Іноземці та особи без громадянства, які прибули в Україну для працевлаштування на певний строк, можуть бути прийняті на роботу в Товариство тільки за наявності отриманого у встановленому порядку дозволу на працевлаштування.

2.3. Прийняття Громадян на роботу в Товариство здійснюється на підставі заяви про прийняття на роботу.

2.4. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю: паспорт; довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку та надати трудову книжку, оформлену належним чином, за винятком випадків, коли Громадянин влаштовується на роботу вперше або на умовах сумісництва.

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

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

Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

У випадках, передбачених законодавством, Роботодавець має право вимагати документ про стан здоров'я та інші документи Громадянина.

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

2.6. У перший день виходу на роботу до початку робочого дня Роботодавець в особі керівника підрозділу або співробітника відділу кадрів зобов'язаний: ознайомити Працівника з Правилами; роз'яснити Працівникові його права та обов'язки, проінформувати під підпис про умови праці і її оплати; визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати Працівника з техніки безпеки, охорони та гігієни праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.7. На всіх Працівників, які працюють у Товаристві понад 5 днів, ведуться трудові книжки відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.8. При прийнятті на роботу всім Працівникам Товариства, встановлюється випробувальний термін тривалістю до 3-х місяців, з метою перевірки відповідності Працівника виконуваній роботі, що йому доручають.

Якщо протягом випробувального терміну встановлена невідповідність Працівника виконуваній роботі, Роботодавець до закінчення даного строку в праві розірвати трудовий договір з Працівником.

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

2.9. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України, іншими актами чинного законодавства України та/або умовами трудового договору (контракту) з працівником.

2.9.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 Кодексу законів про працю України, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

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

За згодою сторін Роботодавець може звільнити Працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу Працівника достроково у випадку захворювання або настання інвалідності, які перешкоджають виконанню їм роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення Роботодавцем законодавства України про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

2.9.2. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, інших актів чинного законодавства України та/або умов трудового договору (контракту) з працівником.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно КЗпП. При звільненні Працівник оформлює обхідний листок, здає всі надані йому матеріальні цінності, звітує за видані під звіт суми.

2.11. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення та провести з ним всі остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

РОЗДІЛ 3. «ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНШУ РОБОТУ. ЗМІНА ІСТОТНИХ УМОВ ПРАЦІ»

3.1. Переведення на іншу постійну роботу в рамках Товариства, що супроводжується зміною трудової функції здійснюється тільки за згодою Працівника, відповідно до законодавства України. Переведення здійснюється на підставі заяви про переведення Працівника, за винятком випадків передбачених статтею 32 Кодексу законів про працю України. Заява є підтвердженням його згоди на зміну трудової функції і/або інших істотних умов праці.

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

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

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

РОЗДІЛ 4. «РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ»

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

4.2. У Товаристві встановлений п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень.

4.3. Розпорядок робочого дня в Товаристві:

— початок роботи – о 9:00;

— закінчення роботи – о 18:00.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину: кінець робочого дня – о 17:00.

4.4. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

4.5. Для певних категорій Працівників Товариства може встановлюватися ненормований робочий день. Перелік посад затверджується додатком до Правил або колективного договору Товариства.

Ненормований робочий день – це особливий режим роботи, що встановлюється у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений у Товаристві розпорядок робочого дня. Але, якщо виникає потреба, ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Працівникам, які працюють в такому режимі згідно колективного договору надаються гарантії та компенсації, наприклад, додаткова відпустка, доплата тощо.

4.6. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 Кодексу законів про працю України, вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

РОЗДІЛ 5. «ЧАС ВІДПОЧИНКУ»

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

5.2. Перерва для відпочинку і харчування протягом робочого дня визначається Працівником самостійно. Тривалість перерви складає одну годину в період з 12:00 до 13:00.

5.3. Вихідними днями в Товаристві встановлені субота та неділя.

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

5.5. Перелік святкових та неробочих днів визначено ст. 73 Кодексу законів про працю України:

РОЗДІЛ 6. «ВІДПУСТКИ»

6.1. Працівникам Товариства надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до законодавства України та колективного договору.

6.2. Тривалість щорічної відпустки, що надається кожному Працівникові Товариства, становить 24 календарних дня. Виключення становлять інваліди I-II груп, для яких тривалість щорічної оплачуваної відпустки становить 30 календарних днів, для інвалідів III групи становить 26 календарних днів.

Право на повну відпустку за перший робочий рік Працівник отримує через 6 місяців роботи. За рішенням безпосереднього керівника Працівникові може бути надана частина щорічної основної відпустки до закінчення 6 місяців. У цьому випадку її тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу.

Черговість надання щорічних відпусток визначається Роботодавцем на основі графіка відпусток з урахуванням потреб забезпечення нормальної виробничої діяльності Товариства та створення сприятливих умов для відпочинку Працівників. Графік затверджується керівником Товариства до 15 січня щороку і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

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

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

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

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

6.3. За сімейними обставинами та з інших поважних причин Працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.4. Працівник може користуватися іншими видами відпусток, передбаченими Кодексом законів про працю України та Законом України «Про відпустки».

6.5. При звільненні Працівника:

— при наявності невикористаної відпустки працівнику виплачується грошова компенсація;

— у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Товариство провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не проводяться у випадках передбачених статтею 22 Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ 7. «ОХОРОНА ПРАЦІ»

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

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

7.3. Працівник зобов'язаний:

— дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території Товариства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими засобами;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- негайно повідомляти про нещасний випадок, яка сталася з ним або в його присутності з іншим Працівником Товариства, або з іншою особою, яка перебуває на території Товариства, своєму безпосередньому керівнику, а також у відділ кадрів.

РОЗДІЛ 8. «ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ»

8.1. Основні обов'язки Працівника:

- у роботі керуватися законодавством України, Статутом Товариства, Правилами та іншими нормативними та розпорядчими документами Товариства, посадовою інструкцією;
- працювати чесно та сумлінно, виконувати умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, в тому числі, письмові та усні розпорядження безпосереднього керівника, а також обов'язки (функції), які визначені посадовими інструкціями, використовувати весь робочий час для продуктивної та ефективної праці, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим Працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватися чистоти в інших місцях на території Товариства;
- палити тільки в спеціально відведених для цього місцях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу техніку, бережливо ставитися до майна, заощаджувати та раціонально використати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі Товариства;
- не розголошувати конфіденційну і таємну інформацію Товариства, що стала відома Працівникові у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.
- не виносити за межі офісу службові документи без дозволу Роботодавця;
- дотримуватись корпоративних вимог та рекомендацій Роботодавця щодо ділового стилю при виборі особистого одягу.

8.2. Основні права Працівника:

- на здорові, безпечні і нешкідливі умови праці;
- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації, сумлінного виконання службових обов'язків;
- у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації, в тому числі такої, що становить комерційну таємницю;
- знайомитися з рішеннями керівництва Товариства, які стосуються діяльності Працівника;
- для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від керівників і працівників структурних підрозділів Товариства відомості та документи, необхідні для роботи;
- вносити на розгляд керівництву Товариства пропозиції щодо вдосконалення роботи і функціонування Товариства.

Всі Працівники Товариства користуються правами, передбаченими Конституцією України, Кодексом законів про працю України та чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 9. «ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ»

9.1. Основні обов'язки Роботодавця:

- раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити Працівника обчислювальною та іншою технікою, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладами;
- створювати умови для зацікавленості Працівників у результатах їх особистої праці,
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників.

9.2. Основні права Роботодавця:

- укладати і розривати трудовий договір з Громадянами відповідно до чинного трудового законодавства України;
- заохочувати Працівників Товариства відповідно до діючого законодавства України;
- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей Товариства, дотримання Статуту Товариства, цих Правил, Кодексу Ділової Поведінки, та інших нормативних актів Товариства;
- притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до законодавства України, процедур, інструкцій, наказів, розпоряджень, інших розпорядчих документів Товариства;

— застосовувати до Працівників матеріальну відповідальності в межах, визначених законодавством України.

РОЗДІЛ 10. «СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ»

10.1. Працівники Товариства підлягають всім видам соціальних гарантій і компенсацій з боку Роботодавця передбаченими законодавством України.

РОЗДІЛ 11. «ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ»

11.1. Працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, в т.ч. безпосереднього керівника, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, інших законодавчих актів України, внутрішніх нормативних актів, правил Товариства, посадової інструкції, Кодексу Ділової Поведінки.

11.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників Товариства за порушення трудової дисципліни, цих Правил, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків.

11.3. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана; звільнення з роботи.

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

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

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

— поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

11.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

11.6. Стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

11.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

11.8. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний вимагати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

11.10. При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення, передбачені чинним трудовим законодавством України або внутрішніми нормативними актами Роботодавця.

11.11. Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення, на Працівника не було накладено повторне дисциплінарне стягнення, то він, Працівник, вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

РОЗДІЛ 12. «ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ»


12.1. Порядок обробки персональних даних в Товаристві, забезпечення захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, регулюється відповідно до законодавства України.

Додаток №2

до Колективного договору на 2021-2024р.
між адміністрацією та трудовим колективом
товариства з обмеженою відповідальністю
«Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНЕРНЕТІОНЛ»

«УЗГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу
ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНЕРНЕТІОНЛ»


/К. О. Шнурко/
«22» лютого 2021р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор
ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНЕРНЕТІОНЛ»


/Д. В. Зрібняк/
«22» лютого 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНЕРНЕТІОНЛ»**

РОЗДІЛ 1. «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ»

- 1.1. Це Положення розроблене на підставі Закону України «Про оплату праці», Статуту ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНТЕРНЕТІОНЛ» (надалі - підприємство), Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових документів.
- 1.2. Організація оплати праці покликана забезпечити створення мотиваційного механізму трудової активності працівників підприємства, розвиток і реалізацію здібностей кожного працівника, високу відповідальність всіх працюючих за доручені ділянки діяльності, збереження майна, підтримання високої продуктивності праці.
- 1.3. З урахуванням розв'язуваних підприємством задач розробляється штатний розклад, проводиться атестація працівників (в разі необхідності), видаються накази і розпорядження, що стосуються питань оплати праці.
- 1.4. Мінімальна заробітна плата встановлюється на підприємстві згідно встановленого чинним законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

РОЗДІЛ 2. «ФОНД ОПЛАТИ ПРАЦІ»

- 2.1. Заробітна плата включає витрати на основну, додаткову заробітну плату та інші заохочувальні та компенсаційні виплати.
- 2.2. Основна заробітна плата являє собою винагороду за виконану роботу відповідно до встановлених посадових окладів для службовців.
- 2.3. Крім основної заробітної плати, на підприємстві застосовується додаткова заробітна плата, яка включає в себе доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих

завдань і функцій. До них відносяться премії робітникам-відрядникам за якісно і в строк виробничих завдань, за роботу по технічно обґрунтованим витратам часу, преміювання за високі досягнення у праці та ін.

2.4. До складу фонду заробітної плати входять також інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

До них відносяться надбавки і доплати, не передбачені чинним законодавством України, премії за виконання особливо важливих виробничих завдань.

РОЗДІЛ 3. «ОПЛАТА І СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ»

3.1. На підприємстві діє оплата за встановленими посадовими окладами оплати праці. У разі виникнення виробничої необхідності за погодженням із трудовим колективом підприємства можуть запроваджуватись наступні види оплати праці:

б) проста погодинна система;

в) погодинна;

г) відрядна;

д) згідно з трудовим контрактом.

3.2. Оплата праці керівників, фахівців, службовців і робітників-погодинників здійснюється відповідно до встановлених в штатному розписі посадових окладів.

3.3. Працівникам, які поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, виконують тимчасово додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% посадового окладу вакантної посади (відсутнього працівника).

РОЗДІЛ 4. «НАДБАВКИ»

4.1. Надбавки працівникам за якісне виконання своїх посадових обов'язків (якісну працю) можуть бути передбачені штатним розписом підприємства.

4.2. Якщо протягом місяця працівник не мав упущень в роботі, надбавка йому виплачується повністю. У разі ж невиконання або неякісного виконання своїх службових обов'язків працівник повністю або частково позбавляється надбавки. Рішення про позбавлення або зменшення розміру надбавки приймає керівник структурного підрозділу в підпорядкуванні якого знаходиться працівник, а по керівникам - Генеральний директор.

РОЗДІЛ 5. «ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ»

5.1. З метою підвищення стимулюючої ролі оплати праці у виконанні планів і договірних зобов'язань по поставкам продукції, в підвищенні технічного рівня і якості продукції, зростанні продуктивності праці, зниження собівартості продукції, економії всіх видів матеріальних ресурсів, а також з метою забезпечення безпосереднього зв'язку оплати праці з трудовими результатами кожного працівника, колективів бригад і підрозділів, застосовується преміювання за високі досягнення у праці.

5.2. Преміювання здійснюється щомісяця за результатами трудової діяльності працівників підприємства в попередньому місяці.

5.3. Преміюванням охоплюються всі категорії працюючих, а саме:

– Керівники, фахівці і службовці – за чітке виконання посадових обов'язків, творчу ініціативу, підприємливість.

Для здійснення даного преміювання створюється преміальний фонд. Сума цього фонду встановлюється дирекцією на засіданні після закінчення місяця на підставі висновків членів дирекції з оцінки роботи підрозділів. Встановлюються підрозділи, які внесли значний вклад у виконання плану поточного місяця, і підрозділи, які не виконали поставлених перед ними завдань. На підставі цих даних фонд преміювання між підрозділами може бути перерозподілено, про що інформуються керівники підрозділів.

В окремих випадках (зрив термінів виконання робіт; брак, який спричинив збитки; випадки виробничого травматизму, допущені з вини працівника або керівника) премія не виплачується.

Керівники підрозділів використовують кошти виділеного преміального фонду для стимулювання працівників, які були найбільш ефективні.

5.4. Розмір премії залежить від результатів господарської діяльності підприємства, конкретного внеску працівника і визначається керівництвом підприємства в розмірі від 20 до 800 відсотків посадового окладу працівника.

Списки премійованих працівників передаються керівниками підрозділів, дирекцією в бухгалтерію. На підставі наказу керівника підприємства бухгалтерія проводить нарахування та виплату премій.

РОЗДІЛ 6. «ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ»

6.1. Відповідно до цього Положення бухгалтерія здійснює нарахування заробітної плати та забезпечує організацію роботи по її виплаті підрозділам підприємства.

6.2. Заробітна плата виплачується в порядку та в строки, встановлені чинним законодавством та колективним договором.

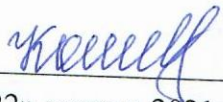
Відповідальність за дотримання вимог цього Положення покладено на головного бухгалтера Підприємства

Додаток №3

до Колективного договору на 2021-2024р.
між адміністрацією та трудовим колективом
товариства з обмеженою відповідальністю
«Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНЕРНЕТІНЛ»

«УЗГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу
ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНЕРНЕТІНЛ»

 /К. О. Шнурко/
«22» лютого 2021р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор
ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНЕРНЕТІНЛ»

 /Д. В. Зрібняк/
«22» лютого 2021р.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД КЕРІВНИХ,
ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, СЛУЖБОВЦІВ І ФАХІВЦІВ
З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, РОБОТА ЯКИХ ДАЄ
ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСКУ**

№	Найменування посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях	Примітки
1.	Інженер з ремонту	1	
2.	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	1	
3.	Водій автотранспортних засобів	1	
4.	Майстер з ремонту устаткування	1	

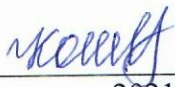
Відповідальність за дотримання вимог цього переліку покладено на начальника
відділу кадрів підприємства.

Додаток №4

до Колективного договору на 2021-2024р.
між адміністрацією та трудовим колективом
товариства з обмеженою відповідальністю
«Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНЕРНЕСІОНЛ»

«УЗГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу
ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНЕРНЕСІОНЛ»

 /К. О. Шнурко/
«22» лютого 2021р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор
ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНЕРНЕСІОНЛ»

 /Д. В. Зрібняк/
«22» лютого 2021р.



**НОРМИ БЕЗОПЛАТНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ,
СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКАМ ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНЕРНЕСІОНЛ»**

№	Код згідно ДК	Назва професії (посади)	Найменування спецодягу, спецвзуття, засобу захисту	Строк використання (міс)
1.	9411	Комірник	Костюм	12
			Черевики	12
			Рукавички	3
			Каска захисна	До зносу
			На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:	
			Плащ з капюшоном	Черговий
			Узимку під час роботи в неопалюваних приміщеннях	
			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
			Чоботи	24
			Шапка	36
			Рукавиці	24
2.	5169	Охоронець	Костюм	12
			Берет	12
			Напівчеревики	12
			На зовнішніх роботах узимку додатково:	
			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
			Чоботи	24
			Шапка	36
			Рукавиці	24


3.	7241.1	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	Костюм	12
			Костюм захисний	2
			Халат	12
			Футболка	6
			Комбінезон	12
			Куртка літня	12
			Берет	12
			Черевики	12
			Рукавички	1
			Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:	
			Фартух з нагрудником	Черговий
			Рукавички	4
			Під час виконання робіт на ділянках з підвищеною вологістю додатково:	
			Чоботи	12
			Шкарпетки	3
			Рукавиці	1
			На зовнішніх роботах узимку додатково:	
			Куртка утеплена	12
			Штани утеплені	12
			Чоботи	12
			Шапка	12
			Рукавиці	12

Додаток №5

до Колективного договору на 2021-2024р.
між адміністрацією та трудовим колективом
товариства з обмеженою відповідальністю
«Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНЕРНЕСІОНЛ»

«УЗГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу
ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНЕРНЕСІОНЛ»


/К.О. Шнурко/
«22» лютого 2021р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор
ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНЕРНЕСІОНЛ»


/Д. В. Зрібняк/
«22» лютого 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
СПЕЦІАЛЬНИМ ОДЯГОМ, СПЕЦІАЛЬНИМ ВЗУТТЯМ
ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

РОЗДІЛ 1. «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ»

1.1. Це Положення розроблене на підставі Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Держгірпромнагляду 24.03.2008г. № 53, поширюється на всіх працівників ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНТЕРНЕСІОНЛ» і встановлює порядок забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, для яких їх застосування є обов'язковим під час трудового процесу.

1.2. Згідно зі статтею 8 Закону України «Про охорону праці» та статтею 163 Кодексу законів про працю України на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або, таких що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видаються безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі - ЗІЗ).

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за власний рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання ЗІЗ відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійних лих, які не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені необхідними ЗІЗ.

1.3. ЗІЗ видаються працівникам тих професій і посад (професійних назв робіт), яких залучено до роботи у відповідних виробництвах, цехах, дільницях, а також при виконанні певних робіт зі шкідливими та/або небезпечними умовами праці, а також робіт, пов'язаних із забрудненням або які здійснюються у несприятливих метеорологічних умовах, і передбачені в нормативно-правових актах з охорони праці за нормами безоплатної видачі

працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (далі – Норми безоплатної видачі ЗІЗ), які встановлюють для роботодавця обов'язковий мінімум безоплатної видачі ЗІЗ з визначенням захисних властивостей ЗІЗ та строків їх використання (носіння).

1.4. Засоби індивідуального захисту, передбачені в нормативно-правових актах з охорони праці, повинні бути видані працівникам залежно від характеру і умов праці на строк носіння, який в будь-якому випадку не повинен перевищувати терміну придатності, визначеного документами виробника (інструкціями з експлуатації, паспортами і т.п. (далі – інструкції по експлуатації)). Ці ЗІЗ повинні відповідати вимогам державних стандартів України, а у випадку відсутності таких стандартів – технічним вимогам виробника.

1.5. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний інформувати під підпис працівника про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а працівник зобов'язаний користуватися наданими ЗІЗ.

1.6. ЗІЗ використовують за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації.

РОЗДІЛ 2. «Визначення термінів»

– Засіб індивідуального захисту – будь-яке спорядження чи обладнання, що використовується для носіння працівником з метою запобігання впливу однієї чи кількох видів небезпеки (небезпечного та/або шкідливого виробничого фактора) на життя чи здоров'я;

– Черговий засіб індивідуального захисту (черговий ЗІЗ) – спеціальний одяг, спеціальне взуття чи інший ЗІЗ колективного (безособового) користування, такий, як рукавиці чи калоші діелектричні при електроустановках, кожух або плащ непромокальний на зовнішніх постах, які закріплені за певними робочими місцями чи видаються працівникам тільки на час виконання тих робіт, для яких вони передбачені, та передаються однією зміною іншій;

– Запобігання небезпеці – всі вимоги або заходи, які передбачаються або проводяться на підприємстві для уникнення або обмеження небезпек, обумовлених професійною діяльністю;

– Оцінювання небезпек (небезпечних та/або шкідливих виробничих факторів) – процедура, за якою роботодавець або уповноважена ним особа, відповідальна за безпеку виробництва, проводить аналіз ймовірності виникнення та реалізації небезпеки з метою визначення адекватних попереджувальних заходів;

– Передбачувані небезпеки – небезпеки, які ймовірно можуть мати місце у виробничому середовищі;

– Найвищий досяжний рівень захисту від передбачуваних небезпек – оптимальний рівень захисту від передбачуваних небезпек, вище якого обмеження, створені за рахунок використання ЗІЗ, заважали б їх ефективному застосуванню протягом періоду дії небезпеки чи у нормальному трудовому процесі.

РОЗДІЛ 3. «ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ПОТРЕБИ І ПРИДБАННЯ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ»

3.1 Придбання ЗІЗ здійснюється у суб'єктів господарювання, які виробляють або реалізують продукцію відповідно до чинного законодавства, за умови, що ЗІЗ, які

закуповують, мають позитивний висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи, сертифікат відповідності чи свідоцтво про визнання відповідності, задовольняють вимогам державних стандартів та чинного законодавства.

3.2 При визначенні потреби в ЗІЗ роботодавець повинен передбачати спеціальний одяг і спеціальне взуття окремо для чоловіків і жінок, вказуючи найменування ЗІЗ, враховуючи їх моделі, призначення ЗІЗ за захисними властивостями, розмір і зростання, а для захисних касок і запобіжних поясів – типорозміри.

3.3 Якщо існування більше одного шкідливого та/або небезпечного виробничого фактора робить необхідним для працівника носіння одночасно більше одного ЗІЗ (наприклад, захисної каски, лицьового щитка чи захисних окулярів, шумозахисних навушників), вони повинні бути сумісними та ефективними проти існуючої небезпеки (небезпек).

3.4 В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, роботодавець може за погодженням з трудовим колективом підприємства замінювати:

- Комбінезон на костюм і навпаки;
- Костюм на напівкомбінезон з сорочкою (блузою) або сарафаном з блузою;
- Костюм з сукна – на костюм з вогнезахисним або кислотозахисним просоченням, костюм брезентовий на костюм з вогнезахисним або водовідштовхувальним просоченням;
- Черевики (напівчоботи) шкіряні – чоботами гумовими і навпаки, черевики (напівчоботи) – чоботами і навпаки, валянки – чоботами і навпаки.

У разі заміни одних видів спеціального одягу і спеціального взуття на інші не повинні погіршуватись їх захисні властивості та умови праці для користувача.

3.4. У тих випадках, коли такі ЗІЗ, як запобіжний пояс, діелектричні калоші і рукавички, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри і щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, накомарник, каска, наплічники, налокітники, саморятівники, шумозахисні навушники, вкладки або шоломи, світлофільтри, віброзахисні рукавиці та інші ЗІЗ не вказані в Нормам безплатної видачі ЗІЗ, але передбачені іншими правовими актами з охорони праці (правилами, інструкціями з охорони праці тощо), вони повинні бути видані працівникам залежно від характеру і умов робіт, що виконуються, на строк носіння - до зношення.

3.5. Роботодавець забезпечує приймання і перевірку ЗІЗ, що надходять на підприємство, на їх відповідність вимогам нормативних документів (ДСТУ, ТУ, тощо), для чого створюється комісія з представників адміністрації, уповноваженої особи з питань охорони праці.

3.6. У разі невідповідності спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ вимогам нормативно-технічної документації роботодавець у встановленому порядку вживає заходів з повернення або заміни неякісних ЗІЗ відповідно до актів законодавства та укладеного договору.

РОЗДІЛ 4. «ПОРЯДОК ВИДАЧІ ТА ЗБЕРІГАННЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ»

4.1. ЗІЗ видаються працівникам безплатно, є власністю підприємства, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні з підприємства, переведенні на тому ж підприємстві на іншу роботу або інше робоче місце, зміні виду робіт, введення нових технологій, запровадження нових або заміні наявних знарядь праці і

в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним, а також по закінченні строків їх використання замість одержуваних нових ЗІЗ.

4.2. Роботодавець може видавати працівникам два комплекти спецодягу на два строки використання (носіння), залежно від умов праці та можливості обслуговування ЗІЗ.

4.3. Спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ, що видаються працівникам, повинні відповідати характеру і умовам їх застосування і захисту від існуючих небезпек, підходити працівникові за розміром і зростом (при необхідності – після відповідного регулювання), не повинні самі призводити до збільшення ризику.

4.3. У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших ЗІЗ за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

При відсутності документів, що підтверджують ціну, компенсація витрат здійснюється за роздрібними цінами виробника або постачальника. Вартість ЗІЗ уточнюється бухгалтерією підприємства. Якщо витрати перевищують роздрібні ціни, компенсація різниці може бути виплачена, якщо це обумовлено в колективному договорі.

4.4. У разі дострокового зносу, пропажі ЗІЗ із встановлених місць їх зберігання або псування і неможливості відновлення роботодавець зобов'язаний безоплатно видати працівнику інший придатний ЗІЗ на умовах, передбачених колективним договором.

4.5. ЗІЗ, що були у вжитку, видаються іншим працівникам тільки після відновлення їх придатності (за певними інструкціями по їх експлуатації процедурами по ремонту та заміни деталей ЗІЗ) і в належному гігієнічному стані. Термін використання таких ЗІЗ в залежності від їх зношеності встановлюється роботодавцем за погодженням з уповноваженою особою з питань охорони праці, і повинен враховувати характер небезпеки, тривалість перебування працівника під її дією, характеристику робочого місця працівника та не може перевищувати строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування згідно з Нормами безплатної видачі ЗІЗ.

4.6. Чергові ЗІЗ повинні утримуватися у призначеному для зберігання приміщенні в належному гігієнічному стані. Вони видаються під відповідальність керівників робіт або керівників змін.

Терміни використання чергових ЗІЗ у кожному конкретному випадку в залежності від характеру і умов роботи працівників встановлюються роботодавцем за погодженням з уповноваженою особою з питань охорони праці. При цьому строки використання чергових ЗІЗ мають бути не менше строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування згідно з Нормами безплатної видачі ЗІЗ.

4.7. Роботодавець зобов'язаний організувати на підприємстві належний облік і контроль за видачею у встановлені терміни ЗІЗ працівникам.

4.8. Теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття (костюми на утепленій прокладці, штани на утепленій прокладці, куртки для захисту від понижених температур, кофухи, козушки, валянки, шапки-вушанки і т.д.) видаються працівникам з настанням холодної пори року.

Порядок їх зберігання з настанням теплої пори року визначається роботодавцем з урахуванням інструкції з їх експлуатації. Час користування теплим спеціальним одягом і спеціальним взуттям в межах сезону встановлюється роботодавцем спільно з уповноваженою особою з питань охорони праці з урахуванням місцевих виробничих і кліматичних умов.

4.9. Здача на зберігання ЗІЗ, закріплених за працівниками, здійснюється за поіменним списком працівників, яким вони були видані. Після зберігання теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття повинні бути в належному стані повернені тим працівникам, від яких вони були прийняті на зберігання.

4.10. Видача працівникам і повернення ними ЗІЗ має обліковуватися в особистій картці обліку спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, форму якої наведено в додатку 1 до Положення.

4.11. Згідно з Нормами безплатної видачі ЗІЗ і цим Положенням учням, які навчаються в навчальних закладах незалежно від форм навчання, на час проходження виробничої практики (виробничого навчання) на підприємстві, інструкторам, а також працівникам, тимчасово або за сумісництвом виконують роботи за професіями і посадами, для яких передбачені ЗІЗ на час виконання цієї роботи, видаються відповідні ЗІЗ.

4.12. Керівникам служб і відділів підприємства, а також помічникам працівників, професії (професійні назви робіт) яких передбачені в Нормх безплатної видачі ЗІЗ, видаються необхідні ЗІЗ, якщо вони безпосередньо беруть участь у виконанні тих робіт, що дають право працівникам відповідних професій на їх одержання.

4.13. Працівникам, які суміщають професії або працюють за сумісництвом, крім ЗІЗ, що видаються їм за основною професією, залежно від виконуваних робіт повинні бути додатково видані ЗІЗ, передбачені нормативно-правовими актами, для виконання робіт за професією за сумісництвом або при суміщенні з урахуванням строків їх придатності.

4.14. Якщо інше не передбачено інструкціями з експлуатації щодо умов зберігання ЗІЗ, то:

- Спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, що надходять на склади, повинні зберігатися в приміщеннях з температурою не нижче $+10^{\circ}$ С і не вище $+30^{\circ}$ С при відносній вологості повітря 50-70%;
- Спеціальний одяг з прогумованих тканин та гумове взуття повинні зберігатись в затемнених приміщеннях (шафах, ємностях) при температурі від $+5^{\circ}$ С до $+20^{\circ}$ С з відносною вологістю повітря 50-70%;
- Запобіжні пояси повинні зберігатись у підвішеному стані або бути розкладені на стелажах в один ряд;
- Відстань від підлоги до нижньої частини полиці, стелажа повинна бути не менше 0,2 м; від внутрішніх стін складу і від опалювальних приладів до виробів - не менше 1 м, між стелажми - не менше 0,7 м;
- При зберіганні ЗІЗ повинні бути захищені від прямого попадання сонячних променів та спрямованої дії джерел тепла;
- Забороняється зберігання ЗІЗ у приміщенні разом з кислотами, лугами, розчинниками, бензином, маслами та іншими матеріалами, які можуть бути джерелом шкідливих речовин.

4.15. Взяті на зберігання теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття, що були у вжитку, повинні бути піддані дезінфекції, ретельно очищені від забруднень і пилу, висушені і відремонтовані. Під час зберігання вони підлягають періодичному огляду один раз на 3 місяці.

4.16. В окремих випадках там, де за умовами роботи вказаний порядок зберігання спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ не може бути застосований, вони можуть залишатися в неробочий час у працівників, що повинно бути обумовлено в колективному договорі або в правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

РОЗДІЛ 5. «ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ СПЕЦІАЛЬНИМ ОДЯГОМ, СПЕЦІАЛЬНИМ ВЗУТТЯМ І ІНШИМИ ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ»

5.1. Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених Нормами безплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими термінами періодичних випробувань.

5.2. Роботодавець зобов'язаний переконатися у використанні працівниками ЗІЗ відповідно до інструкції з їх експлуатації та у відсутності в цих засобах будь-яких змін, які можуть привести до зниження їх захисних властивостей.

5.5. Працівники зобов'язані бережливо ставитися до виданих їм ЗІЗ, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації.

Працівники зобов'язані повідомляти роботодавця про будь-які недоліки щодо використання ЗІЗ за призначенням.

5.6. Терміни використання ЗІЗ за календарними днями обчислюються з дня їх фактичної видачі за Нормами безплатної видачі ЗІЗ та не повинні перевищувати їх строків придатності.

5.7. Спеціальний одяг і спеціальне взуття, повернені працівниками до закінчення строків їх придатності, але ще придатні для застосування, повинні бути очищені, відремонтовані і використані за призначенням, а не придатні для використання - списані в установленому законодавством порядку.

5.8. Роботодавець повинен регулярно проводити навчання та перевірку знань працівників щодо правил користування ЗІЗ згідно з інструкціями з їх експлуатації та способів їх регулювання (підгонки) за розміром, надягання, перевірки їх працездатності.

5.9. Роботодавець зобов'язаний забезпечити відповідно до інструкції по експлуатації періодичне випробовування та перевірку придатності ЗІЗ (протигазів, саморятівників, респіраторів, запобіжних поясів, електрозахисних засобів, касок, накомарників, а також своєчасну заміну їх деталей, вузлів або інших частин (фільтрів, скляних деталей), якщо їх захисні властивості погіршились або якщо вони певний час не використовувались. Після перевірки на ЗІЗ повинна бути нанесена позначка (клеймо, штамп) про термін наступного випробування.

РОЗДІЛ 6. «ДОГЛЯД ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ»

6.1. Засіб індивідуального захисту, як правило, призначене для особистого користування. При необхідності використання ЗІЗ декількома працівниками перед кожним застосуванням проводять відповідні санітарно-гігієнічні заходи щодо безпеки користувачів, що включають процедури очищення (хімчистки), прання, знепилення, дегазації, дезактивації, дезінфекції тощо

6.2. Роботодавець забезпечує належний догляд за ЗІЗ, своєчасне очищення (хімчистки), прання, дезінфекцію, обезпилювання, дегазацію, дезактивацію, знешкодження і ремонт

ЗІЗ за процедурами, визначеними інструкціями з їх експлуатації. Прання спецодягу з тканин із спеціальним просоченням забороняється.

НО

6.3. Обов'язковому хіміччищенню підлягає весь утеплений спецодяг, а також спецодяг, оброблений захисним просоченням, якщо інше не визначено в інструкціях з їх експлуатації. У разі якщо роботодавець не організував своєчасну хімічистку або прання спецодягу, він зобов'язаний видати змінні ЗІЗ або відшкодувати працівникові фактичні витрати на хімічистку або прання при поданні ним документів, що підтверджують вартість вказаних послуг.

6.4. Догляд і обслуговування ЗІЗ на підприємстві повинні виконуватись підготовленим персоналом, який знає вимоги інструкцій по їх експлуатації, або спеціалізованою організацією. Інформацію по догляду та обслуговування надають кожному працівнику, який використовує ЗІЗ, при їх видачі та при проведенні періодичних інструктажів з питань охорони праці.

6.5. Очищення (хімічистка), прання, обезпилювання, дегазація, дезактивація, дезінфекція, знешкодження, ремонт ЗІЗ, заміна їх вузлів, перевіряння експлуатаційних і захисних властивостей ЗІЗ повинні здійснюватись роботодавцем за свій рахунок і в терміни, встановлені в інструкціях з їх експлуатації, з урахуванням виробничих умов. При цьому повинна бути забезпечена схоронність захисних властивостей ЗІЗ. Видача працівникам ЗІЗ після зазначених процедур у непридатному стані або з втратою захисних властивостей не дозволяється.

ГО

6.6. Зазначені в пункті 6.5 цього Положення процедури щодо обслуговування ЗІЗ повинні проводитись роботодавцем в той час, коли працівники не зайняті на роботі (у вихідні дні), або при між змінних перервах. При невиконанні цієї умови роботодавець повинен видавати працівникові декілька комплектів ЗІЗ. Якщо передбачена одночасна видача працівникам двох або трьох комплектів спеціального одягу, спеціального взуття, зазначені роботи можуть виконуватись в інший час. При цьому працівникам на цей час видаються змінні комплекти, а встановлений строк використання цих ЗІЗ відповідно збільшується.

6.7. У разі інфекційного захворювання працівника спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ, якими він користувався, і приміщення, в якому вони зберігались, підлягають дезінфекції.

6.8. Спеціальне взуття підлягає регулярному чищенню і мастилі, для чого працівникам повинні бути забезпечені відповідні умови (місця для чищення взуття, щітки, мазі тощо).

РОЗДІЛ 7. «ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПОНАД ВСТАНОВЛЕНІ НОРМ БЕЗПЛАТНОЇ ВИДАЧІ ЗІЗ»


7.1. Згідно зі статтею 8 Закону України «Про охорону праці», роботодавець згідно з колективним договором може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

Додаток №6

до Колективного договору на 2021-2024р.
між адміністрацією та трудовим колективом
товариства з обмеженою відповідальністю
«Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНЕРНЕТІЛ»

«УЗГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу
ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНЕРНЕТІЛ»


/К. О. Шнурко/
«22» лютого 2021р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор
ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНЕРНЕТІЛ»


/Д. В. Зрібняк/
«22» лютого 2021р.

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОНУЮТЬ РОБОТИ З ПІДВИЩЕНОЮ
НЕБЕЗПЕКОЮ І ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ СПЕЦІАЛЬНОМУ НАВЧАННЮ І
ПЕРІОДИЧНОЇ ПЕРЕВІРЦІ ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

1. Технік з експлуатації та ремонту устаткування.

У випадках встановлення або зміни нормативно-правовими актами України переліку професій та/або посад працівників, які виконують роботи з підвищеною небезпекою і що підлягають спеціальному навчання і періодичній перевірці знань з питань охорони праці, користуватись слід зазначеними нормативно-правовими актами.


Примітка: Разові роботи з підвищеною небезпекою і особливо небезпечні роботи оформляються нарядом-допуском в установленому порядку.

Додаток №7

до Колективного договору на 2021-2024р.
між адміністрацією та трудовим колективом
товариства з обмеженою відповідальністю
«Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНЕРНЕСІНЛ»

«УЗГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу
ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНЕРНЕСІНЛ»

 /К. О. Шнурко/
«22» лютого 2021р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор
ТОВ «Ю БІ СІ СЕРВІС-ІНЕРНЕСІНЛ»

 Д. В. Зрібняк/
«22» лютого 2021р.

Комплексні заходи

з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ п/п	Найменування заходів	Орієнтовна вартість (грн.)	Строк виконання	Відповідальні особи
3	Проведення атестації робочих місць з небезпечними та/або шкідливими умовами праці та приведення їх у відповідність до вимог нормативних актів з охорони праці.	1 500	II квартал 2021.	Виконавчий директор, інженер з охорони праці
4	Своєчасне проведення медичних оглядів працівників, які працюють у небезпечних та/або шкідливих умовах.	1 000	Щорічно	Виконавчий директор
5	Навчання членів постійно діючої комісії з охорони праці	2 000	III квартал 2021.	Виконавчий директор, інженер з охорони праці
8	Оформлення куточків, стендів охорони праці, придбання плакатів, законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці	1 000	Постійно	Інженер з охорони праці
9	Підписка на періодичні видання	500	Щорічно	Інженер з охорони праці
10	Забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту	40 000	Щорічно	Виконавчий директор

Протумасавано інонціуровано та

еспріігено нечарткою

Іркуша(із).

Іенераьний дупеькоу Іркуша(із).

« 22 » Асесіа Іркуша(із).

