

Від трудового колективу:
Голова профспілкового
комітету ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»
_____ (Ломакіна К.О.)

«20» квітня 2021 року

Від Роботодавця:
Генеральний директор
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»
_____ (Касала Л.Ф.)
М.П. фірма
"КОММЕРС"
«20» квітня 2021 року



Схвалений на зборах трудового
колективу «15» квітня 2021 року
протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ ФІРМА
«КОММЕРС»
на 2021 – 2026 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є нормативним актом, який регулює трудові та соціально-економічні права з питань зайнятості, організації праці, умов та оплати праці, гарантій, компенсацій і пільг щодо побутового, культурного та соціального обслуговування працівників.

1.2. Положення і норми Договору розроблено на основі ст. 65 Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю України, відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про охорону праці» та інших актів законодавства.

1.3. Сторонами Колективного договору (далі – Договір) є:

Роботодавець – ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ ФІРМА «КОММЕРС» (далі – Товариство, Підприємство, Роботодавець) в особі Генерального директора Касала Любові Федорівни, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Керівник, Адміністрація);

Працівники – Профспілковий комітет первинної профспілкової організації ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ ФІРМА «КОММЕРС» в особі голови Ломакіної Катерини Олександрівни (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені сторони працівників відповідно до статті 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV (далі — Закон № 1045).

1.4. Профспілковий комітет є єдиним представником трудового колективу Підприємства, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників за цим Договором.

1.5. Цей Договір схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 2 від 15.04.2021 р.

1.6. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Умови, які погіршують становище працівників підприємства порівняно з чинним законодавством України, визнаються недійсними.

1.7. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки № 1—10).

1.8. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.9. Роботодавець в семиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до органу реєстрації. З умовами цього Колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники підприємства протягом місяця з дня його прийняття (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»), ці умови поширюються на всіх працівників Підприємства незалежно від членства в профспілці, а також на працівників, які будуть прийняті на роботу впродовж терміну дії цього Договору і є обов'язковими для виконання як для власника і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу Підприємства.

1.10. Цей Договір зберігає чинність у разі зміни в керівництві, складі, структурі Підприємства або назві сторін. У разі реорганізації Підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи внесення змін до колективного договору.

1.11. Сторони зобов'язуються разом вирішувати соціально-економічні проблеми та забезпечувати участь своїх представників у роботі «Робочої комісії» для ведення колективних переговорів з розробки проекту Договору, внесення змін та доповнень до нього.

1.12. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.9.

2. ГОСПОДАРСЬКО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Сторони домовилися, що організація фінансово-господарської діяльності Підприємства, аналіз і облік господарських операцій, укладання господарських договорів є прерогативою дії Роботодавця.

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працівників усіма матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці або умов укладеного з ними трудового договору та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів виробництва (послуг), пошук нових ринків збуту, а також сприяти виконанню поставлених виробничих планів та договірних зобов'язань.

2.1.3. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи

2.1.5. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів підприємства (виробничі наради, збори акціонерів, засідання органів управління господарського товариства тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.1.6. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, підвищенню продуктивності праці.

2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до Роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Сприяти створенню в колективі нормального психологічного клімату, вихованню почуття гордості в працівника за своє підприємство.

2.2.5. В разі необхідності запрошувати повноважного представника Роботодавця на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.3. Працівники зобов'язані:

2.3.1. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

2.3.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3.4. Не розголошувати конфіденційну інформацію Підприємства, оголошеною такою в установленому порядку, яка стане їм відома при виконанні функціональних обов'язків.

2.4. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Визнаючи, що гарантована зайнятість – найважливіша умова успішної роботи підприємства й благополуччя працівників,

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність структурних підрозділів Підприємства. Роботодавець не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток № 4 до Колективного договору).

3.1.2. Забезпечувати рівність трудових прав усіх громадян незалежно від етнічного походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання, незалежно від членства в профспілці та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.1.3. Сприяти виконанню заходів щодо запобігання масового безробіття. Погоджувати питання скорочення більш ніж на 5 % працівників протягом року з профспілковим комітетом.

3.1.4. Створювати додаткові робочі місця при розширенні виробництва.

3.1.5. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату (п. 1 статті 40 КЗпП). У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

При скороченні чисельності чи штату працівників у разі змін в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам згідно зі ст. 42 КЗпП України.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці Роботодавець пропонує працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві працівник на свій розсуд, звертається за сприянням до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

3.1.6. Роботодавець забезпечує своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненому, працівнику згідно зі ст. 44 КЗпП України.

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

3.1.8. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 6 місяців.

3.1.9. Надавати первинній профспілковій організації інформацію щодо заходів у разі прийняття рішення про звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру, або змін в організації виробництва і праці, в т. ч. ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або

штату працівників, не пізніше як за 3 (три) місяці до намічуваних звільнень, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнень. Проводити консультації з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Розглядати пропозиції Профспілкового комітету про перенесення строків, або тимчасове припинення, чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.1.10. Інформувати Державний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у т. ч. ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників Підприємства, за два місяці до вивільнення (абз. 3 п. 4 ч. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім ліквідації Підприємства) вважати одноразове або протягом:

- 1) одного місяця – вивільнення 10 % і більше працівників на Підприємстві;
- 2) трьох місяців – вивільнення 20 % і більше працівників Підприємства.

3.1.11. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо – Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.1.12. Залучати працівників інших підприємств на умовах цивільно-правових договорів після попереднього інформування профспілок.

3.1.13. Повідомляти Державну податкову службу щодо працевлаштування працівника до початку його роботи за укладеним трудовим договором.

3.1.14. Затверджувати графіки відпрацювання робочого часу, графіки відпусток, правила внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.15. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці. Роз'яснювати їх зміст.

3.1.16. Погоджувати з Профспілковим комітетом рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників Підприємства.

3.1.17. Надавати профспілковому комітету на його запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, у т. ч. щодо заробітної плати, виконання положень цього Договору та заходів з охорони праці.

3.2. Працівники зобов'язуються:

3.2.1. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, виконувати свої посадові обов'язки у відповідності до трудового договору, правил внутрішнього трудового розпорядку та посадової інструкції.

3.2.2. Своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, розпорядження безпосереднього керівника та адміністрації.

3.2.3. Дотримуватись встановлених норм та правил з охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки, вимог метрологічного забезпечення, інструкції з охорони праці, санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів на Підприємстві.

3.2.4. Дбайливо ставитись до майна Підприємства, утримувати робочі місця та устаткування в справному стані, дотримуватись правил збереження і раціонального використання обладнання, техніки, засобів зв'язку, інвентарю, інших матеріально-технічних ресурсів, не допускати їх навмисного псування.

3.2.5. Своєчасно проходити щорічні періодичні медичні огляди.

3.2.6. Вживати всіх заходів для створення сприятливого психологічного клімату в колективі та ефективних виробничих відносин, на запит адміністрації звітувати про виконання своїх посадових обов'язків.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Консультувати й роз'яснити працюючим положення Закону України «Про зайнятість населення», державних гарантій соціального захисту працівників, що звільняються, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

3.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавчих та нормативних актів, умов цього Договору з питань зайнятості працівників, використання за заповнення робочих місць, захищати права та інтереси працівників.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.3.3. Представляти обкому профспілки інформацію про працівників, що звільняються з підприємства з ініціативи Роботодавця, з метою надання їм допомоги в пошуках роботи на інших підприємствах галузі.

3.3.4. За необхідності ініціювати проведення з Роботодавцем консультації з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненням, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

3.3.5. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, а також зміст нормативних документів з організації та оплати праці.

3.3.6. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3.7. Забезпечувати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

3.3.8. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3.9. Надавати членам первинної профспілкової організації правову допомогу та юридичні консультації. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем в судах та органах місцевого самоврядування.

3.3.10. Забезпечувати захист працівників, яких звільнюватимуть з ініціативи Роботодавця.

Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП.

4. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати дотримання положень Закону України «Про оплату праці» та державних гарантій по оплаті праці відповідно до КЗпП України.

4.1.2. Вживати заходів по вдосконалюванню оплати праці працівників, підвищенню стимулюючої ролі преміювання й інших виплат, розглядати питання перегляду фонду оплати праці з метою збільшення заробітної плати працівників, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг).

4.1.3. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у національній валюті України за місцем роботи або перераховувати на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівника) в робочі дні два (2) рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

– за першу половину місяця – з 20-го по 22-ге число поточного місяця;

– за другу половину місяця – з 5-го по 7-ме число наступного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 50 % окладу, але не менше ніж за фактично відпрацьований час.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем (ст. 115 КЗпП України).

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

4.1.4. При кожній виплаті заробітної плати в обов'язковому порядку повідомляти кожного працівника про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата:

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

4.1.5. Гарантувати працівникам виплату заробітної плати в розмірі встановлених окладів і ставок при відпрацьованій нормі часу.

4.1.6. Установити мінімальний посадовий оклад робітника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, за повністю виконану місячну норму праці (обсяг робіт) на підприємстві у розмірі не меншому від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

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

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

4.1.7. Оплата праці працівників підприємства здійснюється за встановленими їм посадовими окладами (тарифними ставками) згідно із затвердженим штатним розписом (Додаток № 1 до Колективного договору) і Положенням про оплату праці працівників підприємства (Додаток № 2 до Колективного договору).

4.1.8. При укладенні трудового договору (контракту) доводити до відома працівників розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із зарплати.

4.1.9. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам і особам лише у випадках прямо передбачених законодавством.

4.1.10. Розглядати разом із Профспілкою перегляд фонду оплати праці з метою збільшення посадових окладів, доплат, надбавок, винагород і інших гарантійних і компенсаційних виплат у випадку збільшення обсягу робіт (послуг), продуктивності праці, зміцнення фінансової стабільності господарської діяльності.

4.1.11. Забезпечити захист доходів працівників підприємства у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.1.12. Виплачувати працівникам у межах фонду оплати праці доплати та надбавки до заробітної плати, перелік і розміри яких визначено Додатком № 4 до Колективного договору.

4.1.13. Здійснювати преміювання працівників за рахунок фонду оплати праці за виконання показників діяльності підприємства за певний період (місяць, квартал, рік) відповідно до Положенням про оплату праці працівників підприємства (Додаток № 2 до Колективного договору).

4.1.14. Компенсувати працівникам роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки – якщо робота виконувалась у межах місячної норми робочого часу, та в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад – якщо робота провадилася понад норму робочого часу. Зазначена оплата проводиться за фактично відпрацьований час (ст. 107 КЗпП України).

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.1.15. По мірі зростання кваліфікації робітників переводити їх на більш кваліфіковані роботи, при наявності достатнього їх обсягу, підвищуючи тарифний розряд в установленому законодавством порядку.

Проводити заміну норм часу по мірі впровадження у виробництво організаційно-технічних заходів, які забезпечують зростання продуктивності праці. Переглядати помилково встановлені та застарілі норми по мірі їх виявлення. Нові норми і розцінки доводити до відома працівників не пізніше, ніж за місяць до їх ведення.

На період освоєння нових видів продукції адміністрації надається право встановлювати тимчасові норми часу і розцінки терміном до 3 місяців, після закінчення якого вони обов'язково переглядаються.

4.1.16. Оплачувати роботу за фактично відпрацьований надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачувати як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (ст. 106 КЗпП України).

4.1.17. Оплачувати час простою не з вини працівника з розрахунку дві третини тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

4.1.18. Проводити оплату праці неповнолітніх працівників відповідно до статті 194 КЗпП.

4.1.19. Здійснювати заходи щодо збільшення частки заробітної плати в операційних витратах з реалізації продукції, робіт і послуг.

4.1.20. Оплата праці всіх працівників залежить тільки від кваліфікації працівника. Забезпечувати рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

4.1.21. Оптимізувати співвідношення росту продуктивності праці та середньої заробітної плати.

4.1.22. Не допускати скорочення частки оплати праці у валових витратах.

4.1.23. Не допускати зменшення рівня середньомісячної заробітної плати та забезпечити щорічне збільшення рівня заробітної плати не менше, ніж темп зростання мінімальної заробітної плати.

4.1.24. Компенсувати у разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

4.1.25. Повідомляти про нові або зміну діючих умов оплати праці працівників у бік погіршення особисто під розписку не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження.

4.1.26. Забезпечити зростання середньої заробітної плати та розміру мінімальних ставок (окладів) заробітної плати, міжпосадових, міжкваліфікаційних співвідношень, фонду оплати праці та умов його формування на підприємстві.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Оперативно розглядати всі звернення членів Профспілки та Роботодавця з питань оплати праці й доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

4.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням Роботодавцем трудового законодавства, норм цього Договору з питань оплати праці, вживати заходів щодо недопущення порушень та їх усунення.

У разі виявлення порушень з питань оплати праці ініціювати притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законом.

4.2.3. Здійснювати захист і представництво членів Профспілки з питань оплати праці у відповідних інстанціях, у т. ч. в судах.

4.2.4. Надавати членам Профспілки безкоштовні консультації з питань оплати праці.

4.2.5. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1. Спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з реальних фінансових можливостей Підприємства.

5.1.2. Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про неї.

5.1.3. Сприяти оздоровленню членів профспілки та членів їх сімей, а також забезпечувати новорічними подарунками дітей віком до 14 років.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі сплату Єдиного страхового внеску до Державної фіскальної служби України і надання матеріального забезпечення та соціальних послуг працівникам за місцем роботи за рахунок цих коштів.

5.2.2. Забезпечити створення та роботу комісії по загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до постанови правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 23.06.08 р. № 25.

5.2.3. Забезпечити використання коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за цільовим призначенням і правильне нарахування та своєчасну виплату допомоги працівникам за рахунок Фонду.

5.2.4. Надавати працівникам компенсації і пільги під час службових відряджень та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.2.5. Надавати працівникам додаткові гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з

- виконанням безпосередніх службових обов'язків;
- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях;
- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на всі види міського транспорту;
- оплата телефонних розмов для працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

5.2.6. З урахуванням фінансових можливостей підприємства надавати можливість санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників та їх дітей (повністю або частково) за рахунок коштів підприємства.

5.2.7. З урахуванням фінансових можливостей підприємства, проводити преміювання працівників та виплату матеріальної допомоги (Додатки № 2, № 3 до Колективного договору).

5.2.8. Надавати працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, термінової явки в державні органи без проведення будь-яких відрахувань із зарплати або інших необґрунтованих санкцій.

5.2.9. З урахуванням фінансових можливостей підприємства виділяти безпроцентні позики працівникам: на проведення весілля, поховання близьких родичів тощо.

5.2.10. Завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства.

5.2.11. Приймати на роботу ВІЛ-інфікованих працівників з метою недопущення їх дискримінації у сфері праці.

5.2.12. У разі фінансової можливості направляти працівників на курси підвищення кваліфікації (при можливості кожні 5 років), а також організовувати і проводити професійне навчання кадрів на виробництві.

5.2.13. Дотримуватися вимог з працевлаштування громадян, що мають преференції відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

5.2.14. Встановлювати контроль за своєчасним і якісним проведенням періодичних медичних оглядів певних працівників.

5.2.15. Здійснювати контроль за своєчасним і якісним наданням працівникам, які зайняті у шкідливих умовах праці, відповідних пільг і компенсацій, передбачених чинним

законодавством (підвищеної оплати праці, додаткові відпустки, лікувально-профілактичного і спеціального харчування, пільгового пенсійного забезпечення).

5.2.16. Не залучати до роботи в нічний час:

- 1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- 2) осіб, яким не виповнилося вісімнадцять років;
- 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота жінок в нічний час допускається у відповідності з законодавством

5.2.17. Забезпечити зберігання архівних документів, необхідних для оформлення пенсій, інвалідності, одержання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

5.2.18. Проводити спортивно-оздоровчу роботу в трудовому колективі.

Забезпечувати участь працівників підприємства в спортивно-масових заходах, які проводяться Профспілкою.

5.2.19. Проводити для працівників підприємства тренінги з профілактичних заходів щодо інфекційних хвороб, що наближаються до епідемічного порогу або вже перевищили його (туберкульоз, грип, ГРВІ, ВІЛ, СНІД тощо).

5.3. Профком зобов'язується:

5.3.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних гарантій та пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

5.3.2. Контролювати своєчасну й повну сплату Роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасне матеріальне забезпечення та надання соціальних послуг працівникам за видами соціального страхування. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

5.3.3. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

5.3.4. Проводити аналіз захворювань працюючих, вимагати від Роботодавця вживання заходів по поліпшенню умов праці у випадках збільшення захворюваності простудного характеру. Вести облік працівників хронічно хворих, які потребують лікування в санаторіях і пансіонатах, сприяти забезпеченню їх путівками на пільгових умовах.

5.3.5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, які є членами профспілки, та їх дітей.

5.3.6. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Підприємством на відповідні заходи.

5.3.7. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію, та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6. РЕЖИМ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВА, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Установити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень. Встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи — о 9.00, закінчення роботи — об 17.30, перерва для відпочинку і харчування — з 13.00 до 13.30, перерва в робочий час не включена; субота і неділя — вихідні дні. Працівникам, котрі фактично зайняті виконанням робіт за комп'ютером призначаються регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожні дві години (Додаток № 7 до Колективного договору).

6.1.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

6.1.3. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

6.1.4. Узгоджувати з профкомом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профкомом не пізніше ніж за два тижня до їх перенесення.

6.1.5. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

6.1.6. Застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках з дотриманням вимог статей 62—64 КЗпП.

6.1.7. Повідомляти працівників підприємства про понаднормові роботи не менш ніж за дві години, з оплатою понаднормових годин згідно з КЗпП України. Понаднормові роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

6.1.8. Не залучати до надурочних робіт вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років, а також працівників молодших 18 років, ст. 176, 192 КЗпП.

Жінки, які мають дітей від 3-х до 14-ти років, можуть залучатися до надурочних робіт за їх згодою. Працівники з інвалідністю можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

6.1.9. Забезпечити надання щорічної основної оплачуваної відпустки для працівників тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки:

- інвалідам 1 і 2 груп — 30 календарних днів;
- інвалідам 3 групи — 26 календарних днів;
- молодим працівникам у віці до 18 років — 31 календарний день.

6.1.10. Затвердити згідно зі ст. 6, 7, 8 Закону України «Про відпустки» та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, за ненормований робочий день (Додаток № 5 до Колективного договору).

6.1.11. Затверджувати графік чергових щорічних відпусток за погодженням із Профкомом не пізніше 5 січня поточного року та доводити до відома всіх працівників під розпис.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

6.1.12. Надавати за сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

6.1.13. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

6.1.14. Скорочувати тривалість роботи (зміни) у нічний час на одну годину. Це положення не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочений робочий час.

Тривалість нічної роботи (зміни) зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема на безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Нічним вважається час з 22 години до 6 години ранку.

6.1.15. Встановити на прохання працівника апарату управління (бухгалтерії, відділу кадрів, інженеру з охорони праці тощо) гнучкий графік або дистанційну роботу один день на тиждень. А у разі епідемічних загроз чи позаштатних ситуацій техногенного характеру, дистанційна робота може бути запроваджена протягом усього робочого часу.

6.1.16. Не допускати безпідставного встановлення неповного робочого дня (тижня).

6.1.17. Не допускаються випадки не надання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також не надання їх протягом робочого року особам, молодше 18 років.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

6.2.2. Погоджувати графік надання відпусток, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників, на підставі рішень Профкому, оформлених у вигляді протоколів.

6.2.3. Контролювати надання працівникам основної й додаткової відпусток згідно Колективного Договору, а також соціальних і додаткових відпусток. За бажанням працівників клопотатися перед Роботодавцем про перенесення йому відпустки на інший період по поважних причинах.

6.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

У разі порушення їхніх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у стосунках із Роботодавцем у судових органах.

6.2.5. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, а також у розробці проекту колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

6.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Керівником з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

6.4. Працівники зобов'язані:

6.3.1. Дотримувати трудової й виробничої дисципліни, Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

6.3.2. Якісно й сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки, посадові інструкції й виробничі завдання, розпорядження керівника щодо дорученої роботи.

6.3.3. Не розголошувати інформацію, що носить конфіденційний або секретний характер, за винятком випадків, коли це дозволено Адміністрацією.

6.3.4. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6.3.5. Давати на вимогу Адміністрації письмове пояснення із вказівкою причин порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку або невиконання (неякісного виконання) своїх трудових обов'язків.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

Адміністрація зобов'язується також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

7.1.2. Розробити, за погодженням із профспілковим комітетом, і забезпечити у відповідності зі ст. 161 КЗпП України виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 9 до Колективного договору).

7.1.3. Створити комісію з питань охорони праці, включивши до її складу рівну кількість осіб від керівництва і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

7.1.4. Ознайомлювати працівника при прийомі на роботу під розпис з умовами оплати праці та наявністю на робочому місці шкідливих і небезпечних виробничих факторів, а також пільгами і компенсаціями, передбаченими чинним законодавством, за роботу в таких умовах (Додаток № 2 до Колективного договору).

7.1.5. Спрямовувати на фінансування профілактичних заходів з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища не менше 0,5% від суми фонду оплати праці за попередній рік, згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.6. Своєчасно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві з дотриманням вимог чинного законодавства.

7.1.7. У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що шкода здоров'ю заподіяна не лише з причин, які залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше ніж на 50%.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань вирішення спорів робочих органів виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, виходячи з наступних критеріїв:

№ з/п	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці та ін.	50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації: - обладнання, машин, механізмів; - порушення технологічного процесу; - порушення під час експлуатації транспортних засобів; - порушення правил дорожнього руху	50
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення та ін.	40
5.	Невикористання засобів індивідуального та колективного захисту	40

7.1.8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання колишньої роботи проводити навчання та перекваліфікацію, або перевести їх на іншу роботу у відповідності з медичними рекомендаціями (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. Створити для працівників, які отримали інвалідність за місцем роботи, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

7.1.10. При використанні праці інвалідів створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій МСЕК та інвалідних програм реабілітації, вживати додаткових заходів щодо безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить рекомендаціям МСЕК.

7.1.11. Проводити роз'яснювальну роботу щодо запобігання невиробничого травматизму з працівниками підприємства.

7.1.12. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» дотримуватись нормативу працевлаштування інвалідів для роботодавців – 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу на рік.

7.1.13. Здійснювати контроль за станом будівель і споруд, а також, за виведенням з експлуатації будівель і споруд, які знаходяться в аварійному стані, машин, механізмів, транспортних засобів, які не відповідають технічним вимогам з охорони праці.

7.1.14. Не допускати випадків виробничих травм та професійних захворювань, шляхом постійного підвищення рівня охорони праці на підприємстві.

7.1.15. Організувати заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, забезпечення фінансування заходів з охорони праці згідно з чинним законодавством України.

7.1.16. За рахунок коштів підприємства проводити навчання уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 8 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці і розслідування нещасних випадків.

7.1.17. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

7.1.18. Не порушувати законні інтереси працівників у зв'язку з виконанням ними обов'язків уповноважених працівниками осіб з питань охорони праці.

7.1.19. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

7.1.20. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Підприємства.

7.1.21. Забезпечувати доступ працівникам до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані роботодавцем профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань та звіти з цих питань.

7.1.22. Залучати, при необхідності, позаштатних технічних радників (експертів, спеціалістів) для кваліфікованого розгляду окремих аспектів безпеки та гігієни праці.

7.1.23. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.1.24. Своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці в порядку і строки, що визначаються законодавством (не рідше за один раз на 5 років), та за їх підсумками вживає заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я працівників факторів.

У разі змін умов праці (реконструкція, перепланування, переміщення, встановлення нового або заміна використовуваного обладнання, тощо) проводити атестацію робочих місць за умовами праці, за рішенням атестаційної комісії, протягом 30 днів після впровадження змін.

7.1.25. Забезпечувати постійну наявність в усіх структурних підрозділах Підприємства мила, антисептиків, знешкоджуючих засобів та рушників.

Забезпечувати працівників за рахунок Підприємства засобами індивідуального захисту (захисними масками, рукавичками тощо).

7.1.26. Забезпечувати належне зберігання, ремонт, прання спецодягу, своєчасне придбання та видачу безкоштовно працівникам, які працюють на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (ЗІЗ) за встановленими нормами (Додаток № 6 до Колективного договору), а також миючих й знезаражуючих (Додаток № 8 до Колективного договору), і відшкодовувати витрати працівника на самостійне придбання спецодягу або інших ЗІЗ, якщо у встановленім договором термін спецодяг не буде виданий.

7.1.27. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

7.1.28. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.1.29. Відповідно до санітарно-гігієнічних норм обладнати та забезпечити функціонування санітарно-побутових приміщень для працівників.

7.1.30. Забезпечувати за свої кошти медичне обслуговування і проведення періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці та при необхідності проводити їх лікування в медичних установах. Затвердити Перелік професій і посад, за якими працівники підлягають періодичним медичним оглядам (Додаток № 10 до Колективного договору).

7.1.31. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Відстороняти від роботи осіб, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, без збереження заробітної плати.

7.1.32. Забезпечувати організацію оздоровлення та відпочинку працівників.

7.1.33. Проводити додаткові виплати за рахунок власних коштів при відшкодуванні шкоди в разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті членам їх сімей.

7.1.34. При прийнятті на роботу і у процесі роботи за встановленими графіками проводити з усіма працівниками інструктаж (навчання) і перевірку знань з питань охорони праці, враховуючи функції та властивості різних категорій працівників, правил протипожежної безпеки, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки при виникненні аварій (ст.18 Закону України "Про охорону праці).

7.1.35. Не залучати неповнолітніх до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 № 46 та від 22.03.96 № 59.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

7.1.36. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241.

7.1.37. Включати в програми навчання з питань охорони праці вивчення і дослідження міжнародних норм у сфері безпеки і гігієни праці, зокрема Конвенцій МОП.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Співпрацювати з Роботодавцем з питань створення здорових і безпечних умов праці, безумовного виконання кожним працівником вимог нормативних актів з охорони праці.

7.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-технічних умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

У разі виникнення порушень вимагати їх усунення.

7.2.3. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Керівнику відповідні подання.

7.2.4. Інформувати членів профспілки про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.2.5. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Керівника негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.2.6. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.2.7. Здійснювати контроль щодо витрат цільових коштів на заходи з охорони праці.

7.2.8. Брати участь:

- в розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;

- в організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці;

- в проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах із зазначеного питання;

- у проведенні перевірки знань працівників підприємства з питань охорони праці.

7.2.9. Щорічно аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

7.3. Працівники зобов'язуються:

7.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

7.3.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.3.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджене на Підприємстві.

7.3.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.3.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі.

Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.3.7. За невиконання вимог пунктів 7.3.1—7.3.6. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

7.3.8. Повідомляти про будь-який нещасний випадок або випадок погіршення здоров'я, який виник у ході роботи або у зв'язку з нею.

7.4. Працівники мають право

7.4.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створюється виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я або для оточуючих його людей і природного середовища.

7.4.2. Подати скаргу, звернення до керівника, органу державного нагляду за охороною праці або інші органи виконавчої влади в зв'язку з тим, що, на їх думку, порушено регламентуючі положення або є серйозні недоліки у здійсненні роботодавцем заходів щодо безпеки та гігієни праці і виробничого середовища.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Визнавати Профспілковий комітет первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників Підприємства і погоджувати (готувати спільно) з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, передбачених законодавством.

8.1.3. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням для забезпечення діяльності Профспілкового комітету та проведення зборів працівників, які є членами профспілки. При необхідності надавати транспорт та інше.

Забезпечувати можливість профспілковій організації розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам Профспілкового комітету, не звільненим від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів профспілки та трудового колективу, а також на час участі в роботі Профспілкового комітету тривалістю 2 години на тиждень.

8.1.5. Працівникам, обраним до складу Профспілкового комітету, надавати додаткову навчальну відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця згідно з документами, наданими профспілковими органами.

8.1.6. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу потребує від'їзду у відрядження, то пов'язані з цим витрати здійснювати за рахунок коштів Підприємства.

8.1.7. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські профспілкові внески працівників на рахунок профспілкової організації.

8.1.8. Невідкладно розглядати вимоги профспілкових органів про усунення порушень умов Колективного договору, вживати заходів щодо їх усунення та своєчасно, протягом місяця, інформувати про це Профспілковий комітет у письмовій формі.

8.1.9. Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8.1.10. Забезпечити участь голови, заступника голови первинної профспілкової організації у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати про дату їх проведення та порядок денний.

8.1.11. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу виборних органів первинної профспілкової організації, протягом одного року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків, передбачених статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.12. Інформувати Профспілку про плани й напрями розвитку підприємства, на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації.

8.1.13. Забезпечувати членам Профкому та представникам інших виборних органів Профспілки вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Захищати трудові, економічні, соціальні і професійні права та інтереси усіх працівників у питаннях колективних інтересів, а членів профспілки — також у питаннях індивідуальних інтересів.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. Матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок покладених на працівників трудових обов'язків, працівники несуть у випадках і в порядку, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» від 22.01.1996 р. №116.

9.2. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.3. Сторони зобов'язуються вчиняти всі можливі дії для досягнення вирішення питань, передуючих трудовому спору згідно чинного законодавства. В разі неможливості досягнути угоди в переговорах, трудовий спір може передаватися для вирішення до суду згідно з законодавством України.

9.4. Притягнути до дисциплінарної відповідальності посадових осіб і працівників Підприємства можна тільки на підставі перевірки фактів порушення, про які повідомлено профспілковій організації. Порушник протягом трьох днів має надати письмове пояснення.

9.5. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності за невиконання умов цього Договору не виключає цивільної, матеріальної та інших видів відповідальності винних осіб.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Договір укладено на строк із 20 квітня 2021 року до 19 квітня 2026 року, він набирає чинності з дня підписання уповноваженими представниками Сторін та діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

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


10.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками в порядку, обумовленому сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

10.4. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно не пізніше 15 січня звітують про його виконання і при необхідності приймають рішення про його зміну.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від уповноваженого представника
трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»



(Ломакіна К.О.)

Від Роботодавця:

Генеральний директор
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»



(Касала Л.Ф.)

Додаток № 1
до Колективного договору
на 2021-2026 рр.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»
_____ К.О.Ломакіна

« 20 » квітня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»
_____ Л.Ф.Касала

« 20 » квітня 2021 р.

**ШТАТНИЙ РОЗПИС
(СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ)
ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
ФІРМА «КОММЕРС»**

Вводиться в дію з 01.01.2021 р.

Структурний підрозділ		Найменування посади (професії)	Код за КП	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Доплати, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
Код	Назва						
01	Керівництво	Генеральний директор	1210.1	0,5	14000,00		7000,00
		Директор виконавчий	1210.1	1	13500,00		13500,00
		Головний енергетик	1222.1	0,25	6600,00		1650,00
		Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності	1210.1	1	6500,00		6500,00
02	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	6700,00		6700,00
03	Адміністративно-господарський відділ	Адміністратор	4222	1	6400,00		6400,00
		Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	1	6200,00		6200,00
		Двірник	9162	2	6000,0		12000,00
	Разом			7,75	65900,00		59950,00

Головний бухгалтер:

_____ (підпис)

Н.М.Доманова

Додаток № 2
до Колективного договору
на 2021-2026 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»
_____ К.О.Ломакіна

« 20 » квітня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»
_____ Л.Ф.Касала

« 20 » квітня 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», інших законодавчих і нормативних актів України з питань оплати праці на підприємствах та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

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

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

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

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

2. Організація оплати праці

2.1. Заробітна плата — це винагорода за виконану роботу відповідно до установлених норм праці (норм часу, посадових обов'язків). Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства в цілому і максимальним розміром не обмежується, однак, не може бути нижчим за мінімальний встановлений розмір заробітної плати.

2.2. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

2.3. Фонд оплати праці на підприємстві складається з основної заробітної плати — посадовий оклад, тарифна ставка, встановлені працівникам відповідно до штатного розкладу (Додаток № 1) та додаткової заробітної плати — надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, цим Положенням (Додаток № 4).

2.4. Місячна заробітна плата працівника, який виконує просту некваліфіковану працю та відпрацював повністю певну за цей період норму робочого часу, не може бути нижче встановленого мінімального розміру заробітної плати.

2.5. Керівник підприємства має право присвоювати кваліфікаційні розряди працівникам.

За допомогою додаткових коефіцієнтів керівник підприємства може враховувати ініціативність чи навпаки огріхи в роботі кожного працівника протягом місяця. Встановлення коефіцієнтів здійснюється згідно з наказом керівника.

Місячна тарифна ставка першого розряду затверджується в розмірі законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму (на 01.01.2021р. – 2270,00 грн.).

Присвоєння, підвищення чи зниження кваліфікаційних розрядів робітникам здійснюється згідно з рішенням кваліфікаційної комісії, в склад якої входять представники адміністрації та профспілкового комітету. Засідання кваліфікаційної комісії проводяться не рідше одного разу на квартал.

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

2.7. Працівникам, які виконують одночасно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (Додаток № 4).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у Колективному договорі та правилах внутрішнього трудового розпорядку, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.9. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам підприємства за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Товариства;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази про встановлення доплат і надбавок, виплати інших заохочувальних та компенсаційних виплат тощо.

2.10. За умови виконання Товариством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності, при отриманні прибутку за квартал працівникам підприємства нараховується премія. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за категоріями працівників:

- робітники без кваліфікації — 20%;
- кваліфіковані робітники — 30%;
- технічні службовці, фахівці — 40%;
- професіонали, керівники — 50%.

2.11. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у п.2.10 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.12. У зв'язку з виробничою необхідністю (у випадках зменшення обсягів робіт або їх відсутності) адміністрація має право використовувати неповний робочий тиждень, неповний робочий день для працівників, відповідно до ст. 56 КЗпП України, та виплачувати заробітну плату за фактично відпрацьований час.

2.13. Адміністрація зобов'язується в залежності від результатів діяльності резервувати фонд заробітної плати протягом року для оплати працівникам:

- щорічних тарифних відпусток;

- матеріальної допомоги працівникам на оздоровлення при наданні їм щорічної тарифної відпустки ;
- ліків, медичного обстеження та лікування у випадках захворювання працівників;
- винагороди за вислугу років;
- винагороди за результатами роботи;
- на придбання путівок на санаторно-курортне лікування;
- одноразових виплат працівникам у зв'язку з виходом на пенсію в розмірі однієї або двох середньомісячної заробітної плати;
- оплату відпусток у зв'язку з навчанням та ін.

2.14. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін або доповнень до колективного договору.

У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

2.15. Адміністрація зобов'язується у міру зростання кваліфікації робітників переводити їх на більш кваліфіковані роботи при наявності достатнього їх обсягу, підвищуючи тарифний розряд в установленому законодавством порядку.

2.16. Проводити заміну норм часу у міру впровадження у виробництво організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці погоджуючи з профспілковим комітетом. Нові норми і розцінки доводити до відомості працівників не пізніше ніж за місяць до їх введення.

2.17. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується іншим часом відпочинку, або оплачується в подвійному розмірі, згідно зі ст. 107 КЗпП України.

2.18. Адміністрація має право з резервного фонду заробітної плати надавати протягом року працівникам безвідсоткові позички на:

- проведення весілля та поховань;
- придбання матеріальних цінностей (побутова техніка тощо);
- погашення заборгованості по комунальним платежам;
- оплату освіти в середніх і вищих навчальних закладах.

2.19. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

3. Відповідальність

3.1. Генеральний директор та головний бухгалтер Товариства несуть відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати;
- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Головний бухгалтер


підпис

(Доманова Н.М.)

Додаток № 3
до Колективного договору
на 2021-2026 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»
_____ К.О.Ломакіна
« 20 » квітня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»
_____ Л.Ф.Касала
« 20 » квітня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»

1. Загальні положення

1.1. Положення про виплату матеріальної допомоги (далі — Положення) працівникам підприємства розроблено у відповідності з чинним законодавством про працю, Генеральною та галузевою угодами, інструкцією зі статистики заробітної плати.

1.2. Положення визначає порядок і умови виплати матеріальної допомоги працівникам ТОВ ФІРМА «КОММЕРС» залежно від їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, а також, у зв'язку з важким матеріальним становищем сім'ї працівника або за сімейними обставинами: на оплату лікування працівників або членів їх сімей, оздоровлення дітей, для вирішення соціально-побутових питань.

1.3. Надання матеріальної допомоги (далі — допомога) впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Товариства та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

1.4. Виплата матеріальної допомоги працівникам провадиться залежно від фінансових можливостей підприємства.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

2.1. Керівник має право в межах фонду заробітної плати надавати працівникам підприємства матеріальну допомогу (прямо передбачену законодавством та ту, яка може бути надана працівникам у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків).

2.2. Підставою для отримання матеріальної допомоги є конкретна причина, яка призвела до скрутного матеріального становища працівника.

2.3. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Товариства надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку.

2.4. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Товариством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ,

що підтверджують право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.5. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам Товариства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.6. Допомогу при народженні дитини працівникам Товариства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.7. Допомогу працівникам Товариства, що мають потребу у санаторному лікуванні при придбанні путівки за повну вартість, надають у розмірі не менше 50% вартості путівки.

2.8. Допомогу працівникам Товариства, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі від трьох до п'яти прожиткових мінімумів (залежно від суми збитків).

2.9. Працівникам Товариства раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

2.10. Працівникам Товариства, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи у Товаристві, надають допомогу у розмірі п'яти посадових окладів у разі звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) за умови звільнення не пізніше, ніж через три місяці після настання права на пенсію.

2.11. Допомогу працівникам Товариства для компенсації витрат на придбання ліків надають на суму вартості ліків, але не більше 3000 грн на рік.

2.12. Допомогу працівникам Товариства для компенсації витрат на оплату стаціонарного лікування як працівників, так і їхніх дітей віком до 18 років (для студентів денних відділень вищих та професійно-технічних навчальних закладів — віком до 23 років) надають у розмірі фактичних витрат на таке лікування, але не більше 5000 грн на рік.

3. Порядок виплати матеріальної допомоги

3.1. При виникненні скрутного матеріального становища працівник звертається з заявою на ім'я Генерального директора Товариства та додає відповідні документи, що підтверджують необхідність надання матеріальної допомоги (копію медичної довідки, ксерокопію касового чеку на видатки: придбання ліків та препаратів, проведення медичних обстежень).

3.2. Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає Генеральний директор за клопотанням керівника структурного підрозділу, первинної профспілкової організації про надання допомоги заявникові.

3.3. Виплата матеріальної допомоги керівнику підприємства проводиться за рішенням загальних зборів учасників Товариства.

3.4. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

3.5. Положення про порядок надання матеріальної допомоги в Товаристві є локальним нормативно-правовим актом, що знаходиться у вільному доступі для усіх співробітників підприємства.

3.6. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені рішенням керівника за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

Головний бухгалтер

 (Доманова Н.М.)
підпис

Додаток № 4
до Колективного договору
на 2021-2026 рр.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»
_____ К.О.Ломакіна
« 20 » квітня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»
_____ Л.Ф.Касала
М.П. №14096860
« 20 » квітня 2021 р.

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ ФІРМА «КОММЕРС»

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	<p>– загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом);</p> <p>– доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку;</p> <p>– встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються</p>
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	<p>– доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників;</p> <p>– встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку</p>
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за роз'їзний характер роботи	20% водіям автотранспортних засобів та експедиторам (у дні поїздки до інших населених пунктів)
за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць)	<p>– за роботу у важких і шкідливих умовах праці — 4%, 8% і 12% тарифної ставки (окладу);</p> <p>– за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці — 16%, 20% і 24% тарифної ставки (окладу)</p>

за керівництво бригадою (бригадирам, не увільненим від основної роботи)	10% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади до 10 осіб); 15% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади від 10 до 15 осіб); 20% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади понад 15 осіб)
за роботу у вечірній час з 18:00 до 22:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за керівництво практикою студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів	10% посадового окладу (тарифної ставки) за одного практиканта та додатково по 5% за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів
працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% тарифної ставки
Надбавки	
за високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: 3 розряду — 12% 4 розряду — 16% 5 розряду — 20% 6 розряду — 24%
за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу — 10% встановленої тарифної ставки водія; 1 класу — 25% встановленої тарифної ставки водія
за складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу
за ведення військового обліку	40% посадового окладу інспектора з кадрів
за керівництво практикою студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів	10% посадового окладу (тарифної ставки) за одного практиканта та додатково по 5% за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором Товариства і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Товариства своїм наказом скасовує або

зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці (працівникам, які працюють на конвеєрі) та за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Доплата за роз'їзний характер роботи провадиться водіям автотранспортних засобів та експедиторам за робочі дні, в які здійснювалися поїздки до інших населених пунктів у порядку, визначеному локальним нормативним актом Товариства.

4. Доплата за керівництво бригадою провадиться працівникам, призначеним за їхньою згодою наказом директора Товариства бригадирами з числа працівників бригад без увільнення від їх основної роботи за робітничими професіями.

У разі неякісного виконання працівником обов'язків бригадира, порушення положень нормативного акту Товариства, що визначає обов'язки бригадира, директор Товариства своїм наказом увільняє працівника від виконання обов'язків бригадира та скасовує відповідну доплату.

5. Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність встановлюються працівникам після закінчення строку випробування у разі бездоганного виконання дорученої роботи з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, та за умови додержання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці директор Товариства скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

6. Надбавку за класність водіям директор Товариства встановлює наказом одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу.

Зазначену надбавку директор Товариства скасовує наказом у разі позбавлення працівника класності у порядку, визначеному локальним нормативним актом Товариства, що регулює порядок присвоєння та позбавлення класності.

7. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадовими обов'язками яких не передбачено ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

Головний бухгалтер ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»



Доманова Н.М.

Додаток № 5
до Колективного договору
на 2021-2026 рр.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»
_____ К.О.Ломакіна
« 20 » квітня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»
_____ Л.Ф.Касала
« 20 » квітня 2021 р.



ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за
ненормований робочий день**

№ з/п	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
1.	Генеральний директор	7
2.	Виконавчий директор	7
3.	Заступник директора з АГД	4
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Головний енергетик	4
6.	Адміністратор	4

Ненормований робочий день — особливий режим робочого часу, встановлений нормами трудового законодавства для обмеженої категорії працівників, до якої належать керівні працівники та особи, праця яких не піддається точному обліку або розподіляють свій робочий час на власний розсуд.

Підстава:

1. Закон України “Про відпустки” (п.2 ст.8).
2. Лист Міністерства праці та соціальної політики від 07.05.2002 № 010-430.
3. Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997 № 7.

Головний бухгалтер ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»

Доманова Н.М.

Додаток № 6
До Колективного договору
на 2021-2026 рр.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»
К.О.Ломакіна
« 20 » квітня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»
Л.Ф.Касала
« 20 » квітня 2021 р.

П Е Р Е Л І К
професій і посад робітників, яким видаються безоплатно спецодяг, спецвзуття
та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Строк експлуатації, місяців
1.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Окуляри захисні відкриті Рукавиці брезентові Рукавички діелектричні Калоші діелектричні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці	12 12 До зносу 1 12 36 36
2.	Двірник	Костюм бавовняний Жилет Плащ с капюшоном Черевики Рукавички брезентові Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: Фартух з нагрудником Чоботи гумові Рукавиці гумові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	12 12 36 12 2 Черговий 24 6 36

Підстава:

1. «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту» (затверджено наказом Держгірпромнагляду України від 24.03.2008 № 53, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.05.2008 за № 446/15137).

2. «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» (затверджено наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12.05.2009 за № 424/16440).

Головний бухгалтер ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»

Доманова Н.М.

Додаток № 7
До Колективного договору
на 2021-2026 рр.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»
_____ К.О.Ломакіна
« 20 » квітня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»
_____ Л.Ф. Касала
« 20 » квітня 2021 р.



ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким у зв'язку з шкідливими
умовами праці надаються оплачувані перерви санітарно-
оздоровчого призначення

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість одної перерви, хвилини	Кількість перерв за зміну	Загальна тривалість перерв за зміну, хвилини
1.	Головний бухгалтер, працюючий за комп'ютером	15	4	60

Підстав:

1. Закон України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" від 24.02.1994 р № 4004-ХІІ.
2. Державні санітарні правила і норми роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин ДСанПН 3.3.2.007-98, Розділ 5, затвердженими постановою Головного державного санітарного лікаря України від 10.12.1998 р № 7.

Головний бухгалтер ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»

Доманова Н.М.

Додаток № 8
До Колективного договору
на 2021-2026 рр.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»
_____ К.О.Ломакіна
« 20 » квітня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»
_____ Л.Ф.Касала
« 20 » квітня 2021 р.



ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким безкоштовно видаються миючі
та знешкоджувальні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

№ з/п	Професійна назва роботи	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1	Двірник	400
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400

Підстава:

1. Ст. 165 Кодексу законів про працю України;
2. ДНАОП 0.00-3.06-22 «Про видачу мила на підприємствах» (затверджено постановою Народного комісаріату праці РРФСР від 26.08.1922 № 383).

Головний бухгалтер ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»



Доманова Н.М.

Додаток № 9
До Колективного договору
на 2021-2026 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»

_____ К.О.Ломакіна
« 20 » квітня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»

_____ Л.Ф.Касала
« 20 » квітня 2021 р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Сума витрат на їх реалізацію, тис. грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1. ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ				
1.1.	Модернізація комп'ютерної техніки, закупівля технологічного та виробничого	6,0	Систематично за потребою	Виконавчий директор
1.2.	Поточний ремонт та реконструкція мереж електропостачання в приміщеннях; впровадження технічних пристроїв, що забезпечують захист працюючих від ураження електричним струмом	3,0	ІІІ квартал	Головний енергетик
1.3.	Проведення профілактичного випробовування заземлених пристроїв і електрообладнання	6,0	ІІ квартал	Головний енергетик
1.4.	Придбання комплектувальних і дрібних деталей для ремонту обладнання, витратних та інших матеріалів до комп'ютерної техніки та оргтехніки, канцелярського приладдя	2,0	Систематично за потребою	Заст. директора з АГД

1.5.	Забезпечення відповідними знаками безпеки, плакатами	1,0	Постійно	Заст. директора з АГД
1.6.	Придбання вогнегасників, перезарядка існуючих	3,0	1 раз в рік щорічно	Заст. директора з АГД
1.7.	Поточний ремонт кабінетів працівників	10,0	ІІІ квартал	Заст. директора з АГД
1.8.	Забезпечення нормального температурного режиму на робочих місцях	3,0	Постійно	Заст. директора з АГД
1.9.	Проведення заходів по підготовки приміщень до зими: перевірка опалювальної системи, заміна труб, деталей, які прийшли в непридатність	3,0	ІІІ квартал	Заст. директора з АГД
1.10.	Забезпечення безкоштовно працівників засобами індивідуального і колективного захисту, спецодягом, миючими засобами	6,0	Згідно норм	Заст. директора з АГД
1.11.	Забезпечення санітарно-побутових умов згідно з діючими нормами: реконструкція мереж водопостачання та водовідведення, заміна сантехніки в туалетах	3,0	ІІ квартал	Заст. директора з АГД
2. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧНІ ЗАХОДИ				
2.1.	Придбання або передплата періодичних, довідкових, інформаційних видань забезпечення необхідною документацією окремих структурних підрозділів та робочих місць	0,5	1 раз в квартал щорічно	Головний бухгалтер

2.2.	Забезпечення програм і розробка методики навчання з питань охорони праці	0,1	Постійно	Головний енергетик, відповідальний за охорону праці
2.3.	Розробка розділів охорони праці в посадових інструкціях, інструкціях за професіями		Постійно	Виконавчий директор
2.4.	Моделювання аварійних ситуацій і розробка заходів щодо їх відвернення; підготовка технічних рішень, спрямованих на підвищення безпеки і поліпшення умов праці		Постійно	Головний енергетик, відповідальний за охорону праці
3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
3.1.	Здійснення контролю за технічним станом обладнання, інструментів, будівель і споруд		Постійно	Головний енергетик, Заст. директора з АГД
3.2.	Здійснення контролю за дотриманням вимог нормативних документів з охорони праці		Постійно	Генеральний директор
3.3.	Нагляд за обладнанням підвищеної небезпеки		Постійно	Головний енергетик
3.4.	Організація навчання, перевірки знань з питань охорони праці, проведення інструктажів, практичних занять з робітниками підприємства по дотриманню правил з техніки безпеки і протипожежної безпеки		1 раз у квартал	Генеральний директор, Головний енергетик
3.5.	Ознайомлення робітників при прийомі на роботу під розпис про умови праці на підприємстві і робочому місці		Постійно	Виконавчий директор
4. ЛІКУВАЛЬНО-ПРОФІЛАКТИЧНІ ЗАХОДИ				
4.1.	Здійснення контролю за здоров'ям працюючих протягом їхньої трудової діяльності		Постійно	Генеральний директор

4.2.	Проведення за свої кошти медичних оглядів працівників (попередніх та періодичних)	0,5	1 раз на рік	Виконавчий директор
4.3.	Придбання медичних аптечок для надання першої медичної допомоги, та оновлення медичними препаратами вміст аптечок, що є в наявності	0,3	Згідно заявок	Виконавчий директор
4.4.	Дотримання охорони праці жінок, неповнолітніх та інвалідів		Постійно	Генеральний директор
4.5.	Надання медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві		Постійно	Генеральний директор
5. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНІ ЗАХОДИ				
5.1.	Надання пільг і компенсацій працівникам, які працюють зі шкідливими і небезпечними умовами праці		Постійно	Генеральний директор
5.2.	Створення умов для економічної зацікавленості роботодавця і працівника у поліпшенні умов і підвищенні безпеки праці		Постійно	Генеральний директор
5.3.	Забезпечення соціального страхування працівників	158,3	Постійно	Головний бухгалтер
5.4.	Фінансування заходів з охорони праці	2,0	Постійно	Генеральний директор

Головний бухгалтер ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»



Доманова Н.М.

Додаток № 10
до Колективного договору
на 2021-2026 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»
К.О.Ломакіна
« 20 » квітня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»
Л.Ф. Касала
« 20 » квітня 2021 р.



ПЕРЕЛІК

професій і посад, за якими працівники підлягають періодичним медичним оглядам

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування професій і посад
1.	Бухгалтерія	Головний бухгалтер, працюючий за комп'ютером
2.	Адміністративно-господарський відділ	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування Двірник

Підстава:

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв і організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особових медичних книжок» зі змінами та доповненнями.

2. Ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

3. Ст. 21 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» від 06.04.2000 р. № 1645-III, зі змінами та доповненнями.

3. Ст. 169 КЗпП.

4. Закон № 4004 – Закон України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» від 24.02.94 р. № 4004-XII, зі змінами та доповненнями.

5. Порядок № 246 – Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246.

Головний бухгалтер ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»

Доманова Н.М.

**ІНФОРМАЦІЯ
ПРО СКЛАД УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН,
ЯКІ УКЛАЛИ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Сторони уповноважили підписати Колективний договір:

З боку трудового колективу:

Ломакіна Катерина Олександрівна



Голова профспілкового комітету
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»
тел. (057) 717-62-71

З боку Роботодавця:

Касала Любов Федорівна




Генеральний директор ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»
тел. (057) 757-87-04

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ СТОРІН ПРИ ПІДПИСАННІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

В процесі обговорення Колективного договору розбіжностей між Сторонами не виникло. Сторони прийшли до єдиної угоди: договір укласти.

Від уповноваженого представника
трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»


(підпис) (Ломакіна К.О.)


Від Роботодавця:

Генеральний директор
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»


(підпис) (Касала Л.Ф.)

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»

 К.О.Ломакіна
«20» квітня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»

 Л. Ф. Касала
«20» квітня 2021 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ ФІРМА «КОММЕРС» (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Дія Правил поширюється на всіх працівників Товариства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.4. Правила є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Товариства та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Товариства.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує Генеральний директор Товариства в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням із профспілковою організацією.

1.6. Генеральний директор Товариства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

1.7. Під адміністрацією Товариства у цих Правилах розуміється Генеральний директор та уповноважені ним особи.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом Товариства право приймати на роботу працівників має Генеральний директор Товариства.

2.2. Генеральний директор обирається на посаду рішенням загальних зборів учасників Товариства, яке оформлюють протоколом.

2.3. Генеральний директор Товариства укладає трудові договори з працівниками Товариства.

2.4. Трудові договори з працівниками Товариства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає Генеральному директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Товариства не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює Генеральний директор Товариства.

Якщо Генеральний директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом Генерального директора Товариства на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.6. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом);
- документи про освіту;
- документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджуючі документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- 1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;

2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.7. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.8. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

Забороняється вимагати від працівників при працевлаштуванні документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.9. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Товариство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом Генерального директора Товариства від 03.12.2019 р. (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.10. Прийняття на роботу оформляють наказом Генерального директора Товариства, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.11. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.12. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

- з неповнолітньою особою;

- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.13. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

Осіб, які працюватимуть на комп'ютерах, приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.14. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Товариство — перше місце її роботи, відділ кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі та клінічній ординатурі.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.15. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та Колективним договором;

- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;

- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці;
- інформують про пропускний режим у Товаристві.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.17. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.18. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.19. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або Генеральним директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акту видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.20. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.21. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі

недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи в Товаристві за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.10. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.12. Дбайливо ставитися до майна Товариства, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Товариству.

3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Товариства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Товариства.

3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.1.18. Повідомляти письмово відділ кадрів про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донорії. Форма повідомлення — письмова заява (п. 2 ч. 2 ст. 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 № 931-ІХ). У заяві працівник вказує:

— коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донорії, наприклад, першого робочого дня після дня донорії крові;

— коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донорії або разом із щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донорії, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донорії, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.19. У разі донорії крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати у відділ кадрів довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.2. Працівники, які спілкуються з клієнтами (представляють підприємство), мають дотримувати ділового стилю в одязі.

Вільну форму одягу не можна носити працівникам, яких з метою безпеки роботи або технологічних процесів законодавство зобов'язує носити спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.

3.3. Генеральний директор зобов'язаний:

3.3.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, Колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.

3.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

3.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.3.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та Колективним договором терміни.

3.3.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.3.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.3.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.3.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Товаристві.

3.3.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.2.5. Припиняти дію трудового договору у випадках, передбачених чинним законодавством.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.3. У Товаристві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

Для працівників діє такий розпорядок дня:

- початок робочого дня — 9:00;
- обідня перерва — з 13:00 до 13:30;
- закінчення робочого дня — 17:30.

5.4. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

5.5. На регламентовані перерви для відпочинку мають право працівники, що працюють за комп'ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.6. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня — День Конституції України;

24 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня — День захисника України;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.7. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.8. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.9. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я Генерального директора Товариства заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.10. Генеральний директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і Генеральним директором способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

5.11. Направлення працівників у відрядження регулюється наступним чином: дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і Генеральний директор не домовляться про інше).

Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.12. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.13. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.14. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, Роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.15. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця

з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.16. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

5.17. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та Колективним договором.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 5 січня затверджується Генеральним директором Товариства за погодженням з профспілковим комітетом і під розписку доводиться до відома працівників.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня подати у відділ кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково, а сумісники організацій інших форм власності — за бажанням.

5.18. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, Генеральний директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви Генеральний директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За рішенням Генерального директора Товариства працівників може бути відкликано за їх згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

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 в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) заохочення в вигляді грошової премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;

6.2. Генеральний директор Товариства видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу. Заохочення заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

6.3. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

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

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення Генеральний директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена Ради трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумніння в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу Генерального директора.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

8. Інші умови

8.1. Правила зберігаються в справах Товариства – у Виконавчого директора, якому наказом Генерального директора доручене ведення кадрового діловодства.

8.2. Всі працівники Товариства повинні бути ознайомлені з Правилами під розпис.

ПРОТОКОЛ № 2
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
ФІРМА «КОММЕРС»
(ідентифікаційний код: 14096860)

м. Харків

15 квітня 2021 року

ПРИСУТНІ:

Трудовий колектив ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ ФІРМИ «КОММЕРС» (надалі за текстом – Товариство) в кількості 8 осіб, які у сукупності володіють 100% загальної кількості голосів.

ЗАПРОШЕНІ:

від Роботодавця – Генеральний директор ТОВ ФІРМА «КОММЕРС» Касала Любов Федорівна.

Присутні на зборах запропонували обрати Головою зборів – Ломакіну Катерину Олександрівну; секретарем зборів – Доманову Надію Миколаївну.

ПОСТАНОВИЛИ: обрати Головою зборів – Ломакіну К.О.,
секретарем зборів – Доманову Н.М.

Голосували «ЗА» – одноголосно.

Рішення прийнято.

Голова зборів пропонує порядок денний для розгляду зборів:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про схвалення Колективного договору між Роботодавцем і трудовим колективом Товариства (з додатками) на 2021– 2026 роки.
2. Про схвалення Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства.
3. Вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору і Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

ПОСТАНОВИЛИ: Порядок денний – затвердити.

Голосували «ЗА» – одноголосно.

Рішення прийнято.

По першому питанню:

СЛУХАЛИ: Ломакіна К.О., член комісії по підготовці проекту Колективного договору, інформувала збори про зміст Колективного договору та додатків до нього і підкреслила, що всі пропозиції, які надійшли до комісії по підготовці Колективного договору від підрозділів та окремих працівників включені до проекту Колективного договору.

ВИСТУПИЛИ: Кадигроб О.М., Доманова Н.М., які схвалили проект Колективного договору та додатки до нього, як такі, що відповідають положенням трудового законодавства.

Зборам пропонуються проекти Колективного договору та додатків до нього для схвалення.

ПОСТАНОВИЛИ: Схвалити проект Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом ТОВ ФІРМА «КОММЕРС» (з додатками) та прийняти Колективний договір (з додатками) на 2021– 2026 роки в цілому.

**Голосували «ЗА» – одноголосно.
Рішення прийнято.**

По другому питанню:

СЛУХАЛИ: Про результати роботи комісії по підготовці Колективного договору – доповідач – член комісії по підготовці Ломакіна К.О., інформувала збори про зміст Правил внутрішнього трудового розпорядку. Проект Правил внутрішнього трудового розпорядку обговорювався в колективі, всі пропозиції, що надійшли до комісії від підрозділів та окремих працівників включені до проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Зборам пропонується проект Правил внутрішнього трудового розпорядку до схвалення.

ПОСТАНОВИЛИ: Схвалити проект Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ ФІРМА «КОММЕРС» та прийняти їх в цілому.

**Голосували «ЗА» – одноголосно.
Рішення прийнято.**

По третьому питанню:

СЛУХАЛИ: Доманова Н.М. пропонувала доручити від імені трудового колективу ТОВ ФІРМА «КОММЕРС» підписати Колективний договір (з додатками) між Роботодавцем і представниками трудового колективу та Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства Голову профспілкового комітету Ломакіну К.О.

ПОСТАНОВИЛИ: Обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору (з додатками) та Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства Голову профспілкового комітету Ломакіну Катерину Олександрівну.

**Голосували «ЗА» – одноголосно.
Рішення прийнято.**

Збори оголошуються закритими.

Голова зборів



(Ломакіна К.О.)

Секретар зборів



(Доманова Н.М.)



«Всього пронумеровано, прошнуровано,
скріплено підписом і печаткою

52 (п'ятдесят два) аркуша

Генеральний директор

ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»

 Касала Л.Ф.

« 20 » квітня 2021 р.

Голова профспілкового

комітету

ТОВ ФІРМА «КОММЕРС»

 К.О.Ломакіна

« 20 » квітня 2021 р.