



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

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

20.09.2021 № 10-84/4245/08-21,
на № _____

Директору
ТОВ «ДИРЕКТ ПЛЮС»
КОШМЯКОВІ І.В.

Голові Ради трудового колективу
ПАВЛЕНКО Г.Г.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Шановна Ірино Віллібалтівно!

Шановна Галино Григорівно!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 19.12.2020 № 7/20 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 20.09.2021 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору ТОВ «ДИРЕКТ ПЛЮС» (реєстраційний номер 150) та направлено до Департаменту у справах інформації та зв'язків з громадськістю Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

З повагою
Начальник Управління

Іванова 725 35 49

Т.І. КОНОНЕНКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “ДИРЕКТ ПЛЮС” на 2021-2024 роки

Прийнято на загальних зборах трудового колективу «19» липня 2021 р.

м.Харків
2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1. Загальні положення

Колективний договір, прийнятий загальними зборами працюючих ТОВ “Директ Плюс” (надалі за текстом договору “Товариство”) є документом який гарантує захист законних соціальних прав та інтересів робочих, спеціалістів та службовців.

1.1. Сторонами цього колективного договору являється адміністрація ТОВ “Директ Плюс” в особі директора Кошмякової Ірини Віллібалтівни (далі за текстом договору “Адміністрація”) та голови Ради трудового колективу Павленко Галини Григорівни (надалі за текстом договору “РТК”).

1.2. Даний колективний договір є актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками на основі взаємної згоди сторін та є чинним на 2021-2024 роки. Після закінчення зазначеного строку, Договір продовжує діяти до укладання нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін з врегулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин.

1.4. Дія колективного договору розповсюджується на усіх працівників товариства.

1.5. Сторони підтверджують реальність виконання прийнятих зобов'язань та умов договору.

1.6. Адміністрація визнає РТК єдиним представником працівників товариства з питань трудових та соціально-економічних відносин.

1.7. РТК зобов'язується допомагати ефективній праці товариства властивими РТК методами та засобами.

1.8. Жодна зі сторін колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень або внести будь-які зміни.

1.9. Положення цього договору діють до підписання нового договору або внесення відповідних змін до нього у встановленому законодавством порядку, зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.10. У разі реорганізації товариства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.11. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.12. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2. РОБОЧИЙ ЧАС

2.1. При регулюванні робочого часу сторони домовились, що виходячи з встановленої у “Кодексу законів про працю в Україні” (Далі КЗпПУ) тривалості робочого часу встановити в товаристві:

- тривалість роботи на тиждень – 40 годин (ст.50 КЗпПУ)
- тривалість роботи напередодні святкових днів та днів релігійних свят, зазначених у ст.73 КЗпПУ скорочується на одну годину (п.3 ст. КЗпПУ)
- робота у товаристві не проводиться в дні святкових та релігійних свят (ст.73 КЗпПУ).

2.2 Сторони домовились, що протягом року, товариство працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

2.3 Робочий день починається о 9.00; закінчення роботи – 18.00; перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 14.00.

2.4 За заявою працівника та за погодженням керівництва, працівникам може встановлюватись неповний робочий день, про що видається відповідний наказ.

2.5 Сторони домовились, що у вихідні та святкові дні у товаристві може організовуватись чергування працівників для вирішення невідкладних питань.

2.6 Компенсація за роботу у вихідні та святкові дні проводиться за погодженням сторін - надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст.107 КЗпПУ).

2.7 Надурочні роботи допускаються лише у виняткових випадках, передбачених ст.62 КЗпПУ.

2.8 До надурочних робіт не залучаються:

- вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпПУ);
- особи, молодші вісімнадцяти років (ст. 192 КЗпПУ);
- працівники, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних навчальних закладах без відриву від виробництва, в дні занять (ст. 220 КЗпПУ);
- інші категорії працівників, передбачені законодавством.

2.9 До надурочних робіт за згодою працівників та у разі виробничої необхідності можуть залучатись:

- жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років (ст. 177 КЗпПУ),
- інваліди за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпПУ).

У випадку залучення до надурочних робіт, їх тривалість складає не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік на кожного працівника, про що ведеться облік.

2.10 За письмовим погодженням між працівником і адміністрацією товариства для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватись наказом керівника товариства. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачених завдань адміністрація товариства може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи на підприємстві, в установі, організації.

У разі направлення працівника у відрядження на нього поширюється режим роботи, встановлений на підприємстві (в установі, організації), до якого його відряджено.

2.11 Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах надомної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган має для цього відповідні ресурси та засоби (ст. 60-1 КЗпП)

2.12 За погодженням між працівником і керівництвом товариства працівнику відповідно до ст. 60-2 КЗпПУ може встановлюватись дистанційна робота.

3. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1 Працівникам надається час для відпочинку та приймання їжі тривалістю одна година, з 13-00 до 14-00. Цей час працівники мають право використовувати на свій розсуд та відлучатися з місця праці.

3.2 Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості за перший рік безперервної роботи у товаристві настає по закінченні 6 місяців праці (п.1 ст.79 КЗпПУ, п.5 ст.10 ЗУ "Про відпустки").

3.3 Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної праці за перший рік роботи в товаристві, за бажанням працівника можуть надаватися:

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них, а також жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда;
- інвалідам;
- особам, молодше 18 років;
- сумісникам одночасно з відпусткою по основному місту роботи;
- в інших випадках, передбачених п.7 ст.10 ЗУ "Про відпустки".

3.4 Щорічні відпустки за другий та наступні роки можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року, згідно графіку відпусток, затвердженого у товаристві до 5 січня директором по узгодженню з РТК і доведеного до відома усіх працівників. За згодою сторін та працівника відпустка може бути надана або перенесена на інший більш зручний для сторін час.

3.5 Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються за письмовою заявою (п.12 ст.10 ЗУ "Про відпустки"):

- особам віком до 18 років;
- особа з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.6 Щорічні основні відпустки надаються працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору (п.1 ст.6 ЗУ "Про відпустки").

Особам віком до 18 років надається основна відпустка тривалістю 31 календарний день (п.2 ст.75 КЗпПУ).

До щорічної основної відпустки надаються додаткові дні за ненормований робочий день (при збільшенні тривалості робочого тижня, що фіксується у таблиці обліку робочого часу), та шкідливі умови праці (при виникненні таких). Перелік професій та тривалість днів додаткової відпустки додається (додаток №1).

3.7 Святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпПУ) при визначенні тривалості щорічних та додаткових відпусток працівникам не враховуються (п. 2 ст.5 ЗУ "Про відпустки").

3.8 На підставі мед.висновку жінкам надається оплачувана відпустка по вагітності та пологам тривалістю:

- до пологів – 70 кал.днів;
- після пологів – 56 кал.днів (70 кал.днів – у випадку народження двох та більше дітей та у випадку ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Тривалість відпустки по вагітності та пологах обчислюється сумарно та надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.9. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства

підгрупи А І групи, садинокій 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка 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.

3.10. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є садиноюю матір'ю (садиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

3.11 Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умов, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 кал.днів. Невикористана частина відпустки повина бути використана до кінця робочого року, за який надавалась ця відпустка, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року (ст. 12 ЗУ "Про відпустки").

3.12 У випадку звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за усі дні невикористаної щорічної відпустки. За бажанням працівника частина відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 кал.дні.

Особам віком до 18 років заміна відпусток грошовою компенсацією не здійснюється.

3.13 У випадку смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні відпусток та дні додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

3.14 Відпустка без збереження заробітної плати за загодою сторін може надаватись на термін не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 ЗУ "Про відпустки").

3.15 У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 ЗУ "Про відпустки".

3.16 Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника також надається:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 кал. днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 кал. днів;

- матері або іншим особам (ч.3 ст.18 та ч.1 ст.19 ЗУ «Про відпустки»), в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність ЗУ "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 кал. днів щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 кал. дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 кал. днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 кал. днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 кал. днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу;
- чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 кал. днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- інших рідних - тривалістю до 3 кал. днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 кал. днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 кал. днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 кал. днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 кал. днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 кал. днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Праця робітників в товаристві оплачується згідно штатного розкладу, затвердженого директором та погодженого Головою РТК (додаток № 2).

4.2. Розмір заробітної плати, порядок та строки її виплати доводяться до відома працівника при прийомі на роботу (підписанні трудового договору).

4.3 Заробітна плата працівникам товариства виплачується за місцем роботи грошовими знаками України через каси товариства або шляхом перерахування на банківський рахунок працівника.

Заробітна плата у товаристві виплачується два рази на місяць: 15 числа (аванс) та 30/31 числа (остаточна виплата). У випадку коли день виплати заробітної плати збігається з святковим, неробочим або вихідним днем, зарплата виплачується напередодні (п.2 ст 24 ЗУ "Про оплату праці").

Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

4.4 Відрахування з заробітної плати у товаристві здійснюється лише у випадках передбачених законодавством України.

4.5 Працівникам може бути встановлено доплати за суміщення професій та посад, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників - у розмірі 30% окладу за основним місцем роботи працівника (згідно штатного розкладу).

4.6 За кожну годину нічної праці (з 22-00 годин до 6-00 годин ранку – ст.54 КЗпП України) працівникам надається доплата у розмірі 35% окладу згідно штатного розпису (ст.108 КЗпП України).

4.7 Працівникам за роботу у вихідний, святковий та неробочий день оплата здійснюється у подвійному розмірі або за бажанням працівника йому може надаватись інший день відпочинку (ст.107 КЗпП Укр.).

4.8 Працівникам, які працюють у товаристві за сумісництвом виплачується заробітна плата за фактично виконану роботу (ст.102-1 КЗпП України).

4.9 Мінімальні гарантовані розміри посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців та коефіцієнти міжпосадових співвідношень встановлюються штатним розписом Товариства. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати 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, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.10 В періоди між підвищенням розмірів заробітної плати здійснюється індексація заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення». Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати визначати конкретні дати її погашення

у відповідному графіку погашення та погоджувати його з представником трудового колективу. Запроваджувати механізм компенсації за затримку виплати заробітної плати.

4.11 Сплачувати час простоїв, що мали місце не з вини працівника, з розрахунку не нижче двох третин від тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, що дозволить зберегти страховий стаж для призначення пенсій.

5. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

5.1 Працівники товариства зобов'язані дотримуватись дисципліни праці. Своєчасно та точно виконувати покладені на них трудові обов'язки, дотримуватись правил та вимог охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.

5.2 Трудовий порядок товариства визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

За порушення трудової дисципліни працівникові може бути винесена догана.

5.3 За неодноразове порушення трудової дисципліни, появлення на робочому місці в нетверезовому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, прогула без поважних причин, працівник може бути звільнений згідно п. 3, п. 4, п. 7 ст. 40, ст. 147 КЗпП України.

6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

- 6.1 Керівництво товариства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження мед.оглядів, відвідування державних органів, для вирішення житлово-побутових та інших питань працівників за умови попереднього повідомлення про це керівництва товариства.
- 6.2 Працівникам, що знаходяться у службовому відрядженні компенсуються витрати та надаються компенсації, пов'язанні з відрядженням у розмірі, встановленому чинним законодавством.
- 6.3 Працівникам, які суміщують працю з навчанням, гарантується надання пільг передбачених законодавством України.
- 6.4 Працівникам, молодше 18 років гарантується встановлення робочого тижня тривалістю 36 годин (ст.51 КЗпП Укр.) з оплатою праці у тому ж розмірі, що й для працівників відповідної посади при 40 годинному тижні (ст.194 КЗпП Укр.).
- 6.5 За бажанням працівників їм надається продукція та матеріали з відрахуванням з заробітної плати без накладних витрат у розмірі, що не перевищує 30 відсотків нарахованої заробітної плати за місяць (ст. 23 ЗУ «Про оплату праці»).
- 6.6 Товариство гарантує свободу організації та діяльності ради трудового колективу товариства.
- 6.7 При припиненні трудового договору у зв'язку з порушенням роботодавцем законодавства про працю, умов колективного договору працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного середнього заробітку.
- 6.8 Товариство гарантує гендерну рівність між представниками обох статей - рівний статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, рівну участь у всіх сферах життєдіяльності товариства, що запезпечується:
- рівними можливостями під час укладання колективного договору;
 - комплектуванням кадрами і просуванням працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс;
 - усуненням нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Виконувати свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці".

7.2 Забезпечувати навчання працівників з питань охорони праці відповідно до вимог "Типового положення про навчання з питань охорони праці" та інших нормативних документів. Не допускати персонал, що не пройшов професійне навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці, до самостійного виконання робіт.

7.3 Забезпечити придбання, комплектування, своєчасну видачу працівникам та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці (додаток № 3).

7.4 Компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту, якщо по нормі строк їх видачі закінчився, а на підприємстві в наявності їх немає. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати за рахунок підприємства.

7.5 Організувати видачу мила працівникам (додаток №4).

7.6 Забороняти застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання і переміщення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми підймання і переміщення важких речей, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я (додаток №5). Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

7.7 Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я (додаток №6). Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду. Порядок трудового і професійного навчання неповнолітніх професій, пов'язаних з важкими роботами і роботами із шкідливими або небезпечними умовами праці, визначається положенням, яке затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці. Вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови праці неповнолітніх визначаються законом.

7.8 Проводити розслідування і облік нещасних випадків, професійних захворювань, отруєнь і аварій на виробництві, а також випадків не виробничого травматизму, що сталися з працівниками товариства згідно з чинним законодавством.

7.9 Згідно з Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності":

- своєчасно та повністю сплачувати в установленому порядку страхові внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків;
- інформувати робочий орган виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків про кожний нещасний випадок або професійне захворювання в усіх підрозділах товариства;
- передавати Фонду соціального страхування від нещасних випадків документи, що підтверджують право працівника товариства на страхову виплату, інші соціальні послуги внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, а також розміри цієї виплати та послуг;

- повідомляти працівникам підприємства адресу та номери телефонів робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

7.10 Згідно вимог статті 34 Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності” у разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що ушкодження здоров’я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше як на 50 відсотків. Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці підприємства, а в разі, якщо вона не створена, комісії з питань вирішення спорів при робочих органах виконавчої дирекції Фонду, виходячи з наступних критеріїв (додаток №7). За працівником, що втратив працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності чи до визнання їх інвалідами в установленому порядку. За потерпілим від нещасного випадку на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче оплачувану роботу на термін, установлений ЛКК, зберігати його середньомісячний заробіток до установлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості надання потерпілому від нещасного випадку на виробництві роботи згідно з рекомендаціями ЛКК виплачувати потерпілому середньомісячний заробіток, який він отримував на протязі 2-х останніх місяців до ушкодження здоров’я.

7.11 Звертатися до Фонду соціального страхування від нещасних випадків щодо здійснення

своєчасних виплат на відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому ушкодженням його

здоров’я:

- витрати на його лікування при тимчасовій втраті працездатності;
- страхової виплати втраченого заробітку (або відповідної її частини) залежно від ступеня втрати потерпілим професійної працездатності та одноразової допомоги;
- витрати на медичну та соціальну допомогу, в тому числі на додаткове харчування, придбання ліків, спеціальний медичний, постійний сторонній догляд, побутове обслуговування, протезування, санаторно-курортне лікування, придбання спеціальних засобів пересування тощо, якщо потребу в них визначено висновками МСЕК;
- витрати на відшкодування моральної (немайнової) шкоди у вигляді одноразової виплати, визначеної у судовому порядку;
- витрати непрацездатним членам сім’ї у разі смерті потерпілого та інші виплати згідно з законодавством.

7.12 Інформувати працівників під розпис при прийнятті на роботу про:

- умови праці на робочому місці (наявності небезпечних і шкідливих виробничих факторів на підприємстві і робочому місці, та можливих наслідках їх впливу на здоров’я, та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах);

Працівники товариства зобов’язуються:

7.13 Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

7.14 Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, дотримання яких входить до функціональних обов’язків працівника, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.15 Проходити у встановленому порядку попередні при прийомі на роботу та періодичні медичні огляди.

7.16 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених зобов’язань.

Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

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

7.18 Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.

Працівники товариства мають право:

7.19 Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я, або для людей, які їх оточують, та навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці за участю представника Ради трудового колективу, або страхового експерта з охорони праці.

7.20 Розірвати трудовий договір за власним бажанням з отриманням вихідної допомоги в розмірі триразової середньомісячної заробітної плати, якщо адміністрація не дотримується законодавства з охорони праці, та умов Колективного договору з охорони праці.

Рада трудового колективу зобов'язується:

7.21 Здійснювати громадський контроль за додержанням роботодавцем:

- законодавства про охорону праці;
- створенням безпечних і нешкідливих умов праці;
- належних виробничих та санітарно-побутових умов працюючих.

Рада трудового колективу має право:

7.22 Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників товариства з питань виконання норм та правил з охорони праці.

7.23 Здійснювати контроль, захищати і відстоювати інтереси працівників товариства з питань охорони праці.

7.24 Безперешкодно відвідувати робочі місця на підприємстві, з метою перевірки виконання норм і правил з охорони праці відповідно до правил з техніки безпеки.

7.25 Ініціювати розробку та проведення додаткових норм на спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту залежно від умов праці.

7.26 Вимагати від адміністрації припинення роботи, якщо її продовження може привести до порушень правил та норм з охорони праці до усунення виявлених недоліків.

8. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

8.1 Проводити перевірку додержання чинного трудового законодавства, умов праці і вимагати усунення недоліків.

8.2 Перевіряти вірність ведення трудових книжок і своєчасність використання відпусток.

8.3 Приймати участь у підготовці рішень стосовно розроблення та внесення змін до:

- статуту підприємства у частині повноважень представника трудового колективу представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;
- внутрішніх документів підприємства (правил трудового розпорядку, штатного розкладу, графіку відпусток, програми розвитку персоналу тощо).

8.4 Приймати участь у формуванні фінансового плану підприємства, пропозицій стосовно розподілу частини прибутку на соціально-економічний розвиток.

Підприємство має право:

- а) вносити пропозиції щодо фінансового плану підприємства;
- б) вносити пропозиції щодо розподілу частини прибутку на соціально-економічний розвиток;
- в) вносити пропозиції щодо розподілу частини прибутку на соціально-економічний розвиток;
- г) вносити пропозиції щодо розподілу частини прибутку на соціально-економічний розвиток;
- д) вносити пропозиції щодо розподілу частини прибутку на соціально-економічний розвиток;

Підприємство має право:

- а) вносити пропозиції щодо фінансового плану підприємства;
- б) вносити пропозиції щодо розподілу частини прибутку на соціально-економічний розвиток;
- в) вносити пропозиції щодо розподілу частини прибутку на соціально-економічний розвиток;
- г) вносити пропозиції щодо розподілу частини прибутку на соціально-економічний розвиток;
- д) вносити пропозиції щодо розподілу частини прибутку на соціально-економічний розвиток;

9. ЗАКЛЮЧНЕ ПОЛОЖЕННЯ

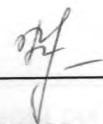
- 9.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 9.2. Внесення змін та доповнень до цього договору здійснюється шляхом переговорів між сторонами колективного договору.
- 9.3. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством.
- 9.4. Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання сторонами.
- 9.5. Термін дії цього договору розповсюджується на 2021-2024 роки.

Директор ТОВ «ДИРЕКТ ПЛЮС»

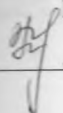

I.V. Кошмякова
22.07.2021р.



Голова РТК ТОВ «ДИРЕКТ ПЛЮС»


Г.Г. Павленко
22.07.2021р.

“ПОГОДЖЕНО”

Голова РТК
 Г.Г. Павленко

“ЗАТВЕРДЖЕНО”**П Е Р Е Л І К*****професій та посад для надання додаткової відпустки***

№ п/п	Найменування професій та посад	Підстава надання додаткової відпустки	Тривалість додаткової відпустки (кал.дн.)
1	Директор	за ненормований робочий день	2
2	Технічний директор	за ненормований робочий день	2
3	Бухгалтер	за ненормований робочий день	2
4	Офіс-адміністратор	за ненормований робочий день	1
5	Завідувач складу	за ненормований робочий день	1
6	Менеджер (управитель) з постачання	за ненормований робочий день	1
7	Менеджер (управитель) з постачання	за ненормований робочий день	1
8	Інженер конструктор	за ненормований робочий день	1
9	Верстатник деревообробних верстатів	за шкідливі умови праці	7
10	Столяр	за шкідливі умови праці	4
11	Комплектувальник меблів	за шкідливі умови праці	4
12	Підсобний робочий	за шкідливі умови праці	4

“ПОГОДЖЕНО”Голова РТК
Г.Г. Павленко**“ЗАТВЕРДЖЕНО”**Директор
І.В. Кошмякова
“ДІЛІТ ПЛЮС”
№ 8634634
Місто Харків**ПЕРЕЛІК****професій та посад робітників, яким видаються безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Професія та посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Строк експлуатації в місяцях
1.	Комплектувальник меблів	Костюм б/в	12
		Рукавиці комбіновані	3
2.	Столяр	Костюм б/в	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Захисні окуляри	до зносу
3.	Підсобний робітник	Костюм б/в	12
		Рукавиці комбіновані	3
4.	Завідувач складу	Куртка б/в (халат)	24
5.	Верстатник спеціальних деревообробних верстатів	Костюм б/в	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Захисні окуляри	до зносу

Всім працюючим зимою на зовнішніх роботах та в неопалювальних приміщеннях
додатково видаються :

- Куртка б/п на утепленій підкладці – 1 на 3 року.

“ПОГОДЖЕНО”

Голова РТК
Г.Г. Павленко

“ЗАТВЕРДЖЕНО”



ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД РОБІТНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЗАБРУДНЕННЯМ ТА ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЄТЬСЯ МИЛО

№ п/п	Найменування професій та посад робітників	Кількість мила на місяць, гр.
1.	Комплектувальник меблів	200 гр.
2.	Водій	200 гр.
3.	Столяр	200 гр.
4.	Завідувач складу	200 гр.
5.	Верстатник спеціальних деревообробних верстатів	200 гр.
6.	Підсобний робітник	200 гр.

“ПОГОДЖЕНО”

Голова РТК
Г.Г. Павленко

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор
І.В. Кошмякова
“ДИРЕКТОРІУС”
№38634634
Місто Харків

ГРАНИЧНІ НОРМИ ПІДЙМАННЯ І ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАЖКИХ РЕЧЕЙ ЖІНКАМИ

Жінки, які виконують вручну вантажо-розвантажувальні роботи або переміщення ваги, можуть переносити:

а) вагу масою до 10 кг – підймання та переміщення вантажу при чередуванні з іншою роботою (до 2 разів в годину);

б) вагу масою до 7 кг - підймання та переміщення вантажу постійно на протязі робочої зміни. При цьому сумарна маса вантажу, переміщуваного на протязі кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:

- з робочої поверхні - 350 кг;
- з підлоги - 175 кг.

Примітка:

1. В масу переміщуваного вантажу включається маса тари та упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або в контейнерах прикладене зусилля не повинно перевищувати 10 кгс.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола, верстата і т.п.

“ПОГОДЖЕНО”Голова РТК
Г.Г. Павленко**“ЗАТВЕРДЖЕНО”**Директор
І.В. Кошмякова**ГРАНИЧНІ НОРМИ ПІДЙМАННЯ І ПЕРЕМІЩЕННЯ
ВАЖКИХ РЕЧЕЙ НЕПОВНОЛІТНІМИ**

1. "Граничні норми підймання і переміщення вантажів неповнолітніми" (ДНАОП 0.03-3.29-96) діють на всій території України і поширюються на всі підприємства, установи, організації, учбові заклади, а також на юридичних та фізичних осіб, які використовують працю підлітків від 14 до 18 років.
2. Підлітків забороняється призначати на роботи, які пов'язані виключно з підйманням, утриманням або переміщенням важких речей.
3. До роботи, що потребує підймання та переміщення важких речей, допускаються підлітки, які не мають медичних протипоказань, що засвідчено відповідним лікарським свідоцтвом. До тривалої роботи по підйманню та переміщенню важких речей підлітки до 15 років не допускаються.
4. Роботодавець повинен забезпечити обов'язкове проходження працюючими у нього підлітками попереднього та наступних періодичних медичних оглядів.
5. Загальна тривалість робочого часу підлітків не повинна перевищувати 24 год. на тиждень для підлітків 14-15 років та 36 год. - для підлітків 16-17 років. Обов'язковим повинен бути рівномірний розподіл тижневого робочого часу за днями п'яти- або шестиденного робочого тижня.
6. Робота підлітків з вантажами не повинна становити більше 1/3 робочого часу.
7. Вага окремого вантажу та сумарна вага вантажу, який повинні підіймати та переміщувати підлітки, не повинна перевищувати граничних норм, зазначених у таблицях 1 і 2.

Таблиця 1

**Граничні норми підймання та переміщення вантажів підлітками
під час короткочасної та тривалої роботи**

Календарний вік, років	Граничні норми ваги вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14	5	2,5	-	-
15	12	6	8,4	4,2
16	14	7	11,2	5,6
17	16	8	12,6	6,3

- Примітки. 1. Короткочасна робота - 1-2 підняття та переміщення вантажу; тривала - більше ніж 2 підняття та переміщення протягом 1 год. робочого часу, зазначеного у п.5 цих норм.
2. Календарний вік визначається як число повних років, що відраховуються від дати народження.
3. У вагу вантажу включається вага тари і упаковки.
4. Докладене м'язове зусилля при утриманні або переміщенні вантажу з використанням засобів малої механізації не повинно перевищувати граничної норми ваги вантажу, його тривалість - не більше 3 хв., подальший відпочинок - не менше 2 хв.

**Граничні норми сумарної ваги вантажу для підлітків
у розрахунку на 1 год. робочого часу**

Календарний вік, років	Сумарна вага вантажів (кг), що підіймаються (переміщуються) під час виконання робіт			
	з рівня робочої поверхні		з підлоги	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14	10	5	7	3,5
15	48	12	24	6
16	160	40	80	20
17	272	72	130	32

Примітки. 1. Сумарна вага вантажу дорівнює добутку ваги вантажу на кількість його підйомів переміщень).

2. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола, верстата, конвеєра і т.ін.

3. Висота підймання не повинна перевищувати 1 м.

4. Відстань переміщення вантажу вручну не повинна перевищувати 5 м.

“ПОГОДЖЕНО”Голова РТК
Г.Г. Павленко**“ЗАТВЕРДЖЕНО”**Директор
І.В. Кошмякова**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань та аварій

<i>№ n/n</i>	<i>Найменування робіт та заходів</i>	<i>Планова вартість робіт, тис.грн.</i>	<i>Термін виконання, квартал</i>	<i>Відповідальний за виконання</i>
1.	Проведення вимірів опору захисного заземлення та опору ізоляції електромереж та електрообладнання	0,2	Один раз на рік, 3кв.	Директор Технічний
2.	Заміна перегорілих електроламп у коридорі 2 поверху	0,3	2кв.	Директор Технічний
3.	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги	0,5	Щокварталу	Директор Технічний
4.	На всіх виробничих ділянках проводити інструктажі по ТБ і протипожежному захисту	0,07	2кв., 4кв.	Директор Технічний
5.	Забезпечити робітників і службовців відповідно норм засобами індивідуального захисту, рукавицями та милом	1,1	Згідно норм	Завідувач складом
6.	Провести ремонт та підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах до 1 жовтня	2,0	Щороку, 3кв.	Директор Технічний
7.	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників	0,5	1 раз в 2 роки	Директор Технічний

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Директ Плюс»

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, положень Статуту ТОВ «Директ Плюс» (далі – підприємство).

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників підприємства.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор підприємства в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор підприємства згідно із чинним законодавством про працю.

2.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:

2.3.1. надати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, – паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

2.3.2. пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.4. Особи, яких приймають на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

2.5. Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.6. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного директором підприємства. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору. Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.

2.7. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваній роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця). Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

2.8. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

2.8.1. роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2.8.2. ознайомити працівника із цими правилами;

2.8.3. ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці;

2.8.4. визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці;

2.8.5. провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.9. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32–34 КЗпП).

2.10. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.11. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора підприємства письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником і директором підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.12. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

2.14. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора підприємства.

2.15. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються згідно з

формулюваннями чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

- 3.1.1. дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами;
 - 3.1.2. перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
 - 3.1.3. своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації;
 - 3.1.4. не розголошувати комерційної таємниці підприємства та відомостей, що належать до конфіденційної інформації підприємства;
 - 3.1.5. дотримуватися вимог правил із охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;
 - 3.1.6. вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства, негайно інформувати про це адміністрацію;
 - 3.1.7. підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях підприємства чистоту та порядок;
 - 3.1.8. дбайливо ставитися до майна підприємства, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;
 - 3.1.9. уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі і клієнтів підприємства;
 - 3.1.10. повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.
- 3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні права працівників Працівники мають право:

- 4.1. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- 4.2. на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства;
- 4.3. на здорові та безпечні умови праці;
- 4.4. брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- 4.5. на підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;

4.6. на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- 5.1. неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;
- 5.2. правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;
- 5.3. забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою;
- 5.4. забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітна плата виплачується на підприємстві двічі на місяць, 15-го і 30-го числа кожного місяця. У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного святкового або неробочого дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку;
- 5.5. організувати відповідний облік робочого часу на підприємстві;
- 5.6. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 5.7. давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- 5.8. неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці;
- 5.9. забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників;
- 5.10. уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

6. Робочий час і його використання.

Час відпочинку

- 6.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя. Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу. Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.
- 6.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи: початок роботи – 9.00; закінчення роботи – 18.00; перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 14.00. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники підприємства можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

6.3. Працівникам підприємства надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується директором підприємства щороку до 5 січня за погодженням із трудовим колективом і доводиться до відома всіх працівників під підпис. Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.

6.5. На прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 календарних днів.

6.6. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.7. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів протягом року.

6.8. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 26 Закону від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом: винесення подяки; виплати грошової премії; нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення працівників оголошується в наказі директора підприємства, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки працівника.

7.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги під час просування по роботі.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором підприємства.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення: догана; звільнення. Обираючи вид стягнення, адміністрація підприємства має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках: систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку; прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три

години протягом робочого дня) без поважних причин; поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника підприємства; одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівниками вищої ланки підприємства; винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності підприємства, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації підприємства.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника надання ним пояснень у письмовій формі. У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення та відмови надати письмові пояснення складається акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора підприємства та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора підприємства. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

Директор


І.В. Кошмякова


Прошито, пронумеровано, скріплено

Печаткою 29 листів

Голова РТК _____ Павленко Г. Г.

Директор

ТОВ «ДИРЕКТ ПЛЮС» _____ Кошмякова І. В.

