

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Прийнято
загальними зборами трудового
колективу ТОВ «ТК «АВТО-СІТІ»

протокол № 4 від 15.09.2021 р



Євген ІВКОВ
м.п.

Уповноважена особа
(представник трудового колективу)

Анатолій ШЕЙКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРЕДСТАВНИКОМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ТРАНСПОРТНА КОМПАНІЯ «АВТО-СІТІ»
на 2021 – 2025 роки

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРОН

2.1. Сторона роботодавця

2.1.1. Підприємство зобов'язується забезпечити належну експлуатацію та ефективно використовувати матеріальні ресурси.

2.1.2. Підприємство зобов'язується забезпечити належну експлуатацію та ефективно використовувати матеріальні ресурси, а у разі їх недостатності зобов'язується їх закуповувати за найкращими цінами, зокрема, з урахуванням передбаченої законодавством.

2.2. Зобов'язання працівників

2.2.1. Зайняті працівники зобов'язані та працювати на робочому місці підприємства ефективно, виконувати об'єм роботи, передбачений з урахуванням плану роботи підприємства та інших вимог.

2.2.2. Створювати належні умови та сприяти розвитку умов для виконання своєї роботи, зокрема, дисциплінувати свою роботу та дотримуватися вимог трудового законодавства (Додаток А до Колективного договору).

2.3. Зобов'язання підприємства з питань безпеки

2.3.1. Підприємство зобов'язується забезпечити належну експлуатацію та ефективно використовувати матеріальні ресурси.

М. Харків

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулюванню трудових відносин роботодавців в особі директора підприємства ІВКОВА Євгена Анатолійовича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю «Транспортної компанії «АВТО-СІТІ» в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу (протокол загальних зборів трудового колективу № 1 від 04 січня 2021 року), ШЕЙКО Анатолія Анатолійовича, з іншої сторони (далі – Сторони) уклали цей договір про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України “Про колективні договори та угоди”, “Про відпустки”, «Про оплату праці», інших чинних нормативних актів України, на принципах рівності, взаємної відповідальності, соціального партнерства та взаємоповаги і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем та працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов’язковими для Сторін, що його уклали. Якщо вони погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства які уклали будь-який трудовий договір та обов’язкові як для роботодавця та управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити чи змінити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни роботодавця, дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

1.7. Всі члени трудового колективу мають бути ознайомлені зі змістом колективного договору.

1.8. Невід’ємною частиною цього колективного договору є додатки.

2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Сторони зобов’язуються:

2.1.1. Підвищувати прибутковість, зміцнювати дисципліну, економно та ефективно використовувати матеріальні ресурси.

2.1.2. Приймати заходи щодо усунення виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення намагатися їх врегулювати шляхом переговорів та в порядку, передбаченому законодавством.

2.2. Зобов’язання роботодавця:

2.2.1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію об’ємів випуску продукції з урахуванням попиту з боку традиційних ринків та пошук нових ринків.

2.2.2. Створювати необхідні економічні та організаційні умови для додержання всіма працівниками дисципліни праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 3 до Колективного договору).

2.2.3. Забезпечувати продуктивну зайнятість всіх працівників.

2.2.4. Правильно організовувати працю працівників та розподіляти між ними обов’язки.

2.3. Зобов'язання трудового колективу:

- 2.3.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки.
- 2.3.2. Працювати чесно і добросовісно.
- 2.3.3. Додержувати дисципліну праці.
- 2.3.4. Вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ним осіб.
- 2.3.5. Дотримувати трудову і технологічну дисципліну, вимоги нормативних актів з охорони праці.
- 2.3.6. Дбайливо ставитися до майна підприємства, дбайливо користуватись електроенергією, водою і т.д.
- 2.3.7. У разі виявлення обставин, які загрожують збитками підприємству, негайно інформувати керівництво про виявлені обставини, здійснювати усі можливі заходи щодо уникнення таких збитків.
- 2.3.8. Зберігати комерційну таємницю підприємства.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Прийом на роботу працівників проводиться шляхом укладання трудового договору згідно чинного законодавства про працю.

3.2. Трудовий договір є угодою між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

3.3. Трудовий договір може бути:

безстроковим, що укладається на невизначений строк;
на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
таким, що укладається на час виконання певної роботи.

3.4. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний надати документи, передбачені діючим законодавством України.

3.5. Роботодавець вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на підприємстві осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному (ст. 25-1 КЗпП України).

3.6. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити функціональні обов'язки працівника в трудовому договорі (контракті) або розробити та затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію або функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього.

3.7. Праця зі суміщенням регулюється відповідно до законодавства про працю.

3.8. Роботодавець має право приймати на роботу працівників тільки за умови забезпечення їх продуктивної зайнятості та якщо не прогнозується настання обставин, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України (скорочення штату).

3.9. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці (відповідно до ст. ст. 17, 18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

3.10. Роботодавець зобов'язаний забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, сприяти успішному та якісному виконанню виробничих планів.

3.11. За час проходження виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям працівникам виплачується заробітна плата в порядку і розмірах, що визначені законодавством.

3.12. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений **не пізніше ніж за два місяці** (ст. 32 КЗпП України).

3.13. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП України.

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

3.15. Роботодавець зобов'язується виконувати норми статей 42, 42-1, 44, 49-2, 49-4 КЗпП України.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість робочого часу працівників встановлено не більше 40 годин на тиждень. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування за

працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України (скорочена тривалість робочого часу – менше 40 годин за тиждень) скорочується на одну годину.

4.3.1. **Святкові і неробочі дні** встановлюються відповідно до ст. 73 Кодексу законів про працю України:

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 захисників і захисниць України.

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

4.3.2. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4.4. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує роботодавець за погодженням з представником трудового колективу з додержанням установленої тривалості робочого тижня (ст.ст. 50 і 51 КЗпП України).

4.5. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

4.5.1. Для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

4.5.2. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в п. 4.5.1.

4.6. Роботодавець зобов'язується погоджувати з представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.7. Надурочна робота:

4.7.1. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (ст. ст. 62, 63, 64, 65 КЗпП України).

4.7.2. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.7.3. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством (ст. 62 КЗпП України).

4.7.4. Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу директора та за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.

4.7.5. До надурочних робіт забороняється залучати осіб відповідно до ст. 63 КЗпП України, в тому числі:

- вагітних жінок, а також жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- працівників молодше вісімнадцяти років, а також до нічних і робіт у вихідні дні.

Жінки, що мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

4.7.6. Роботодавець повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

4.8. Робота в нічний час:

4.8.1. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину (ст. 54 КЗпП України, крім працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу згідно п.2 ч. першої і ч. третьої ст. 51 КЗпП України)

4.8.2. Забороняється, згідно ст. 55 КЗпП, залучення до роботи в нічний час:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3-х років;
- осіб, молодших 18 років;
- інших категорій працівників, які передбачені законодавством.

4.9. Основна відпустка:

4.9.1. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарні дні, інвалідам І та ІІ груп надається щорічна основна відпустка, тривалістю 30 календарних днів, інвалідам ІІІ групи – 26 календарних днів, особам до 18 років – 31 календарний день.

4.9.2. Графік чергових щорічних відпусток затверджується роботодавцем (за погодженням з представником трудового колективу) до 05 січня поточного року. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

4.9.3. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, до щорічних відпусток не включаються.

4.9.4. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.9.5. Невикористана частина щорічної відпустки має бути використана працівником, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.9.6. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації з додержанням вимог ст. 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.9.7. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної основної та додаткової відпустки.

4.9.8. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст.83 КЗпП України).

4.9.9. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається (ст.83 КЗпП України).

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

4.10. Додаткові відпустки:

4.10.1. Роботодавець зобов'язується надавати додаткові щорічні відпустки відповідно до норм чинного законодавства:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда 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 (стаття 73) Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.10.2. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:

- 1) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;
- 2) за особливий характер праці;
- 3) в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України.

4.11. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків.

4.12. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

4.13. Відпустки у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною:

4.13.1. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів – 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

4.13.2. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

4.13.3. За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

4.13.4. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні.

4.13.5. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

4.13.6. Відпустки для догляду за дитиною, передбачені ст. 179 КЗпП України, можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

4.13.7. Жінка або особи, зазначені у п. 4.23.6, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною, по узгодженню між працедавцем та жінкою можуть працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.14. Перенесення щорічної відпустки:

4.14.1. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ст. 79 КЗпП України);
- несвоєчасної виплати роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 115 КЗпП України).

4.14.2. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.14.3. Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з представником трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

4.14.4. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог ст. 12 Закону України "Про відпустки".

4.14.5. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

4.15. Відпустка без збереження заробітної плати:

4.15.1. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст. 25 Закону України "Про відпустки".

4.15.2. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік відповідно до ст. 26 Закону України "Про відпустки".

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у грошових знаках, які мають законний обіг на території України, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата: не пізніше 22 числа кожного місяця та не пізніше 7 числа наступного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 (три) календарні дні до початку відпустки. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.2. При укладанні трудового договору (контракту) роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими проводяться утримання із заробітної плати (податки).

5.3. Виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків із застосуванням пластикових зарплатних карток.

5.4. Мінімальна заробітна плата на підприємстві встановлюється в розмірі не нижче встановленого законодавчо. Оплата праці здійснюється в першочерговому порядку (ст. 97 КЗпПУ).

5.5. У разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати роботодавець складає графік погашення заборгованості (Додаток № 1 до Колективного договору).

Уповноважений представник трудового колективу забезпечує контроль виконання цього графіка.

5.6. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника.

5.7. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України "Про оплату праці" та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

5.8. **Додаткова заробітна плата.** Це – винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством. Такі виплати не обов'язкові.

5.9. **Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.** До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. Такі виплати не обов'язкові.

5.10. **Додаткова заробітна плата та інші заохочувальні та компенсаційні виплати,** якщо вони спеціально не передбачені законодавством, встановлюються та виплачуються тільки за наявності грошових ресурсів у розмірах, які не перевищують встановлені бюджетом підприємства ліміти, на підставі:

- трудового договору (якщо вони носять постійний характер або залежать від постійної фактичної діяльності працівника);

- наказу по всьому підприємству;
- наказу у відношенні до конкретного працівника;
- положення про преміювання (премія є додатковою винагородою, а не гарантованим доходом працівника; рішення про нарахування або позбавлення премії приймається директором на підставі подання керівників структурних підрозділів та оформлюється наказом по підприємству).

5.11. Конкретний розмір заробітної плати не лімітується, встановлюється в трудовому договорі з працівником та залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства, але не нижче від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.12. На підприємстві застосовується наступний механізм **формування фонду оплати праці**:

5.12.1. Працівникам, які уклали трудовий договір, встановлюється фіксована сума посадового окладу, але не нижче від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.12.2. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час чи фактично виконану роботу.

5.12.3. **Оплата робочого часу за вимушені простої** (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника здійснюється відповідно до чинного законодавства, але не нижче від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, гарантованого державою.

5.12.4. **Робота в нічний час** (з 10 години вечора до 6 години ранку) оплачується у підвищеному розмірі 30% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

5.12.5. **Оплата роботи у святковий і неробочий день** здійснюється у подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. Залучення працівників до роботи у святкові і неробочі дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора з дозволу представника трудового колективу підприємства.

5.12.6. **Оплата роботи у вихідні дні**: за загальним правилом робота у вихідні дні забороняється.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора з дозволу представника трудового колективу підприємства і лише у виняткових випадках, що визначаються ст. 71 КЗпП України. У разі виконання, робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін (ст. 72 КЗпП України):

- наданням іншого дня відпочинку з оплатою годин виходу у вихідний день у одинарному розмірі, або

- у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.12.7. **Оплата роботи в надурочний час**:

- надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу директора та за згодою представника трудового колективу підприємства;

- за погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.;

- за відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.;

- у разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді.;

- компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

5.13. При встановленні неповного робочого часу оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку (ст. 56 КЗпП України).

5.14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не

працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

5.15. В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, роботодавець в усякому випадку повинен в день звільнення виплатити не оспорювану працівником суму (ст. 116 КЗпП України).

5.16. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

5.17. Компенсація працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати провадиться у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.18. Оплата відпустки по тимчасовій непрацездатності проводиться згідно із законодавством.

6. ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Форми та умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають погодженню з представником трудового колективу підприємства.

6.2. Кожний новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

6.3. Контрактна форма укладання трудового договору встановлюється для керівника підприємства (ст. 65 Господарського кодексу України) та інших працівників, якщо можливість прийняття їх на роботу на контрактній основі передбачена законами України.

6.4. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Працівник повинен надати заяву, узгоджену з керівником підрозділу, у відділ кадрів не пізніше, ніж за два робочі дні до дати звільнення.

6.5. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника.

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

6.7. Строковий трудовий договір (ст. 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених ст. 38 КЗпП України.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів.

7.1.2. Забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

7.2. З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

7.2.1. Роботодавець створює службу охорони праці відповідно до типового положення, затверджує інструкції про обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на службу функцій, а також контролює їх додержання. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо роботодавцю (директору).

7.2.2. Розробляє за участю трудового колективу і реалізує комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток 3 до Колективного договору).

7.2.3. Забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

7.2.4. Забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

7.2.5. Організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

7.2.6. Розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці.

7.2.7. Здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

7.2.8. Вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

7.3. Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний (ст. 29 КЗпП України):

7.4.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

7.4.2. Проінструктувати працівника по охороні праці, виробничій санітарії, гігієні праці і пожежній безпеці.

7.5. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

7.6. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.7. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за

участю представника трудового колективу, а також страхового державного експерта з охорони праці Фонду соціального страхування України.

7.8. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує вимоги законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

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

7.10. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами (додаток 4 до Колективного договору).

7.11. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

7.12. Роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

7.13. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

7.14. Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати.

7.15. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах.

7.16. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди для певних категорій робіт, 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.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.17. Роботодавець надає можливість за рахунок підприємства централізовано пройти флюорографічне обстеження.

7.18. Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) та позачергових 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. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за

відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я.

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

7.20. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення його здоров'я пов'язане з умовами праці;

за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

7.23. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.24. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем згідно зі ст. 19 Закону України "Про охорону праці" - у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

7.25. Роботодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування. У разі відмови роботодавця скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для роботодавця. Рішення посадової особи органу державного нагляду за охороною праці може бути оскаржене у судовому порядку.

7.26. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці та з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань.

У разі ухилення від проходження працівник може бути позбавлений премії, відсторонений від роботи без збереження заробітної плати тощо. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

7.27. Роботодавець зобов'язується:

7.27.1. Не допускати до роботи на важких роботах і на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також у нічні зміни жінок, не допускати їх до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, затверджені спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я (відповідно до ст. 10 Закону України "Про охорону праці");

7.27.2. Не допускати підлітків (вік 14-18 років) до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці. Не приймати їх на роботи, пов'язані виключно з підняттям, утриманням або переміщенням важких речей (відповідно до ст. 11 Закону України "Про охорону праці").

7.27.3. Здійснювати охорону праці інвалідів відповідно до ст. 12 Закону України "Про охорону праці".

7.28. Роботодавець забезпечує права працівників на пільги і компенсації за важкі і шкідливі умови праці відповідно до статті 7 Закону України "Про охорону праці".

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Працівники мають право приймати участь в управлінні підприємством через загальні збори, які проводяться на підприємстві в неробочий час, або інший орган, уповноважений трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи підприємства і умов праці.

8.2. Роботодавець сприяє створенню належних умов для діяльності профспілкових організацій, що діють на підприємстві, гарантує свободу організації та діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу. У разі необхідності, за заявою працівників, надає приміщення для роботи та проведення зборів працівників з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін згідно з чинним законодавством.

10.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.

10.3. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 01 березня звітують про його виконання.

Колективний договір (зміни чи доповнення) підписали:

Роботодавець

Директор ТОВ «ТК «АВТО-СІТІ»



Свєтєлєн ІВКОВ /

Від трудового колективу

**Представник трудового колективу
ТОВ «ТК «АВТО-СІТІ»**

/ Анатолій ШЕЙКО //

Додаток № 1 до Колективного договору

ГРАФІК ЗАХОДІВ
з погашення заборгованості з виплати заробітної плати
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
“ТРАНСПОРТНА КОМПАНІЯ “АВТО-СІТІ”

Сума боргу на	Планується погасити у _____ 20__ р. тис. грн.				Шляхи погашення боргу
тис. грн.	_____ міс.	_____ міс.	_____ міс.	_____ міс.	

Директор



Євген ІВКОВ

Уповноважена особа
трудового колективу

Анатолій ШЕЙКО

Додаток № 2 до Колективного договору

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ТРАНСПОРТНА КОМПАНІЯ «АВТО - СІТІ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
ТОВ «ТК «АВТО-СІТІ»

« 02 » березня 2021р. № 3

П РА В И Л А

Внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ТК «АВТО-СІТІ»

1. Загальні положення
2. Порядок прийому і звільнення працівників
3. Основні обов'язки працівників
4. Основні обов'язки керівництва підприємства
5. Робочий час і час відпочинку
6. Заохочення за успіхи в роботі
7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Директор ТОВ «ТК «АВТО-СІТІ»
(посада особи)



Євген ІВКОВ
(ініціали, прізвище)

ВІЗИ: уповноважена особа трудового колективу

Анатолій ШЕЙКО

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України та положень Статуту, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю транспортної компанії «АВТО-СІТІ» (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Заборонено з'являтися на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

1.5. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, трудову книжку, (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

2.3. Прийом на роботу оформлюється наказом директора з яким працівника ознайомлюють під підпис. В наказі зазначається найменування роботи (посади) та умови оплати праці, дата з якої працівник має стати до роботи та інші істотні умови трудового договору.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник ознайомлюється під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- інструкціями по охороні праці, техніці безпеки, пожежної безпеки;
- умовами праці;
- наявністю на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих

спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу – один місяць.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, директор протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір, письмово попередивши його про це за 3 дні.

2.8. Адміністрація зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на Підприємстві, із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством, із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Підприємства.

2.11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення.

2.12. Відсторонення працівників від роботи директором або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

2.13. Працівник, який працює на Підприємстві за зовнішнім сумісництвом, при звільненні з основного місця роботи, повинен повідомити директора протягом трьох днів.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.

3.7. Рационально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

- 3.12. Надавати листок непрацездатності у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.
- 3.13. Повідомляти протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання, про здобуття освіти, та інших змін.
- 3.14. При виникненні особистих форс-мажорних обставин, попередити керівника про причини відсутності на роботі до 9-30.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯKЗИ KEPІBНИЦTBA ПІДПРИЄМCTBA

- 4. Керівництво підприємства по відношенню до працівників зобов'язано:
 - 4.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.
 - 4.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.
 - 4.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
 - 4.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.
 - 4.5. Надавати працівникам можливість та створювати умови підвищення кваліфікації і рівня їх знань.
 - 4.6. Забезпечувати проведення медогляду працівників певних категорій.
 - 4.7. Забезпечувати організацію і проведення навчання працівників з питань охорони праці.
 - 4.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.
 - 4.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
 - 4.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
 - 4.11. Організовувати облік робочого часу.
 - 4.12. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань на Підприємстві.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

неробочому святковому дню передуює один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

- 5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.
- 5.4. У виняткових випадках працівники підприємства можуть залучатися до понаднормової роботи у вихідні дні для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від

негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота підприємства. За понаднормову роботу і роботу у вихідні дні працівнику надається інший день відпочинку.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні, інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка, тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів, особам, віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.7. Додаткові види відпусток надаються працівникам згідно Закону України «Про відпустки» та інших нормативних актів.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі, до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження коштовним подарунком;

6.1.4. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Додаток № 4 до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
яким призначена безкоштовна видача миючих засобів

ового
ГО-СІТЬ»

21 р

ІВКОВ

колективу)

пій ШЕЙКО

№ п/п	Професія (посада)	Найменування миючого засобу*, гр./рік
	Всі категорії працюючих	Мило, миючі та знешкоджуючі засоби у кількості за потребою

* Можлива заміна рідким милом.

Прийнято Рішенням зборів трудового колективу – Протокол № 2 від 02.02.2021 року

ректор



Євген ІВКОВ

овноважена особа
дового колективу

Анатолій ШЕЙКО

ИВУ

Найменування підприємства	Протокол № 1 за результатами аудиту
Місце, дата та час проведення аудиту	24
Кількість сторінок	24

У цьому документі прошнуровано,
пронумеровано та скріплено
печаткою 24 (двадцять чотири)
сторінки

Директор ТОВ «ТК «АВТО-СІТІ»

Євген ІВКОВ

