

ПІДПИСАНО:

Уповноважений представник
трудового колективу

ТОВ «ІНУ-ТЕХНОЛОГІЇ»

А.І.Олійник

Директор
ТОВ «ІНУ-ТЕХНОЛОГІЇ»



В.Горбань

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

ТОВ «ІНУ-ТЕХНОЛОГІЇ»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2024 роки

Ухвалений на зборах трудового
колективу «24» травня 2021 року
протокол № 1

Розділи колективного договору:

Найменування	Стор.
Загальні положення	3
Розділ I. Виробничо-економічна діяльність та розвиток управління	4
Розділ II. Трудові відносини	4
Розділ III. Забезпечення зайнятості	6
Розділ IV. Оплата праці	6
Розділ V. Охорона праці та здоров'я	8
Розділ VI. Соціальні пільги та гарантії	9
Розділ VII. Гарантії працівникам під час проведення реструктуризації	9
Розділ VIII. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання	9
Додатки	10

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору (далі – «договір»):

1.1 Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників товариства і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1 Договір укладено між ТОВ «ППУ-ТЕХНОЛОГІЇ» від імені адміністрації в особі директора Горбань Сергія В'ячеславовича, з однієї сторони, та трудовим колективом підприємства в особі уповноваженого представника від імені трудового колективу Олійника Андрія Івановича (протокол від 24.05.2021р №1) з другої сторони.

2.2 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору:

3.1 Договір укладено на 2021-2024 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває нової чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

3.2 Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

4. Сфера дії положень договору:

4.1 Положення договору поширюється на всіх працівників товариства.

4.2 Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання, як адміністрацією, так і працівниками товариства.

4.3 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки № 1, № 2, №3, № 4).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1 Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2 Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.3 Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку

приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

6. Після підписання договору повноважна особа сторони адміністрації протягом 5 днів:

6.1. Доводить договір до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

6.2. Подає договір на реєстрацію до реєструючого органу.

Розділ І. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТОВАРИСТВА

І.1. Адміністрація зобов'язується:

І.1.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

І.2. Запровадити гнучку систему матеріального, морального, соціально-побутового заохочення працюючих, стимулювання якості праці.

І.1.3. Вимагати від кожного працівника якісного виконання своїх посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і точного виконання вимог трудового розпорядку та охорони праці.

І.2. Трудовий колектив зобов'язується:

І.2.1. Бережливо відноситись до майна товариства, ощадливо використовувати матеріальні цінності.

І.2.2. Сприяти дотриманню та зміцненню трудової дисципліни.

І.2.3. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примірних процедур щодо врегулювання спірних питань.

І.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

І.3.1. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи товариства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

І.4. Сторони зобов'язуються:

І.4.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

Розділ ІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

ІІ.1. Адміністрація зобов'язується:

ІІ.1.1. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою (згідно ст.33 КЗпП України)

ІІ.1.2. 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 (згідно ст.32 КЗпП України)

II.1.3. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця (згідно ст.34 КЗпП України)

II.1.4. Працівники мають право розірвати трудовий договір за згодою сторін або за іншими підставами згідно ст.36 КЗпП України.

II.1.5. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника регулюється ст.38 КЗпП України.

II.1.6. Режим праці та відпочинку

Встановити наступний режим роботи:

Понеділок-п'ятниця:

початок роботи 8.00 год.

кінець роботи 17.00 год.

Перерва для відпочинку і харчування в понеділок-п'ятниця з 12.00 год. до 13.00 год.,

II.1.7. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

II.1.8. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

II.1.9. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

II.1.10. Законодавством України (згідно ст. 73 КЗпП) встановлені такі святкові дні:

1 січня - Новий рік

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

II.1.11. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів (згідно ст. 71 КЗпП України). Працівники повинні бути попереджені про понаднормову роботу не менш, як за добу до її початку.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

II.1.12. Вносити зміни до режиму роботи для категорій або зокрема працівників тільки після погодження з трудовим колективом або за власною заявою працівника. (Правила внутрішнього трудового розпорядку)

II.2. Відпустки.

II.2.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з представником трудового колективу в термін до 5 грудня наступного року.

II.2.2. Встановити щорічну основну відпустку 24 календарних дні.

II.2.3. Забезпечити надання соціальних відпусток згідно з Законом України «Про відпустки».

II.2.4. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в товаристві за бажанням працівника особам, визначеним законом.

II.2.5. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час.

II.2.6. На підприємстві встановлюється додаткова оплачувана відпустка згідно ст.19 Закону України «Про відпустки» 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, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

II.2.7. 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 згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки»

II.2.8. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. (ст.24 Закона України «Про відпустки»)

II.2.9. До громадян похилого віку в товаристві застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»)

II.2.10. Громадянам похилого віку надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання працівників похилого віку їм можуть надаватися додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік. (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

II.2.11. Чоловіку, дружина якого народила дитину надається одноразова оплачувана

відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини. (ст. 19 Закону України «Про відпустки»)

П.2.12. 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 надається одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини. (ст. 19 Закону України «Про відпустки»)

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

III.1. Адміністрація зобов'язується:

III.1.1. У разі прийняття рішення про ліквідацію або реорганізацію товариства, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, вживати заходів щодо пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників.

III.1.2. При звільненні працівників згідно зі ст. 40 КЗпП України за скороченням штатів, персонально під особистий підпис попереджати працівників не пізніше ніж за 2 місяці.

III.1.3. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та в інших випадках, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

III.1.4. Проводити процедуру звільнення відповідно до ст. 49-2 КЗПП України та норм діючого законодавства.

III.1.5. Відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» на товаристві жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

III.1.6. Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ) та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ» (Закон України «Про протидію захворювання на туберкульоз»);

III.1.7. Працівник може бути відсторонений від роботи 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. (ст. 46 КЗпП України)

III.1.8. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок, а внести належні записи про звільнення до трудової книжки.

III.2 Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

III.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням та завантаженням робочих місць.

III.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

III.2.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників товариства.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились:

IV.1.1. Товариство, утримується за рахунок власних коштів.

IV.1.2. Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до штатного розпису товариства (додаток №1) та інших норм законодавства України.

IV.1.3. Мінімальний посадовий оклад встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України № 1774-VIII від 06.12.2016 року ст.96 КЗпП України).

Адміністрація зобов'язується:

IV.2.1. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно штатного розпису затвердженого директором товариства.

IV.2.2. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць в терміни не пізніше 23 числа (за першу половину місяця) і 7 числа (за другу половину місяця) кожного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 40% посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

IV.2.3. Встановлювати надбавки за високі досягнення у праці залежно від конкретних завдань, що стоять перед відповідним працівником, у разі сумлінного та якісного виконання працівником протягом певного періоду своїх обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни за наказом директора товариства (додаток №2).

Надбавка скасовується або зменшується у разі несвочасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни.

IV.2.4. Дирекція підприємства не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством і колективним договором.

IV.2.5. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про порядок преміювання працівників товариства (додаток №3).

IV.2.6. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, у порядку та з дотриманням вимог чинного законодавства.

IV.2.7. Щомісячно, при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

IV.2.8. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

IV.2.9. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

IV.2.10. Працівник має право вільно розпоряджатися своєю заробітною платою

IV.2.11. Роботодавець доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення робітник повинен бути повідомлений не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни. (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»)

IV.2.12. Працівник має право на компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством. (ст.34 Закону України «Про оплату праці»)

IV.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

IV.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

V.1. *Адміністрація зобов'язується:*

V.1.1. Створити здорові та безпечні умови праці на кожному робочому місці.

V.1.2. При прийнятті на роботу та укладанні трудового договору ознайомлювати працівника під особистий розпис з умовами праці.

V.1.3. Забезпечити організацію безоплатного проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами огляду працівників

V.1.4. Не допускати працівників товариства (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

V.1.5. Притягнути в установленому законом порядку працівника, який ухиляється від проходження періодичного медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

V.1.6. Передбачати в кошторисі на утримання товариства кошти на заходи охорони праці у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

V.1.7. Розробити та забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. (додаток №4)

V.1.8. У разі настання нещасного випадку під час виконання трудових обов'язків

проводити розслідування нещасного випадку, аналіз причин його виникнення за участю представника трудового колективу. Відповідно до висновків розробляти заходи.

V.1.9. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з виробничим нещасним випадком, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

V.1.10. Проводити навчання з питань охорони праці працівників товариства відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого Наказом державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 (зі змінами).

V.1.11. За порушення вимог Закону України "Про охорону праці" та інших нормативно-правових актів про охорону праці притягувати винних осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством.

V.1.12. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

V.1.13. Постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку. Робоче місце громадянина похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності. (ст.14 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

V.1.14. Не допускається 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 центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

V.1.15. Працівники з інвалідністю працюють з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії.

V.1.16. На підприємстві з метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища за рішенням трудового колективу може створюватися комісія з питань охорони праці.

Комісія складається з представників роботодавця та уповноваженого представника від трудового колективу.

V.1.17. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників

V.1.18. Перед початком роботи роботодавець повинен отримати дозвіл на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки. (ст. 21 Закону України «Про охорону праці»)

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

V.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

V.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

V.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці.

V.2.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

V.2.5. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

V.3. Працівники зобов'язуються:

V.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання роботи.

V.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

V.3.3. В обов'язковому порядку проходити періодичні медичні огляди.

V.3.4. Своєчасно повідомляти керівництво про нещасний випадок, що стався у товаристві.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

VI.1. Адміністрація зобов'язується:

VI.1.1. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій, визначених законодавством.

Розділ VII. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕСТРУКТУРІЗАЦІЇ.

VII.1. Адміністрація зобов'язується:

VII.1.1. При зміні організаційно-правової форми товариства трудові угоди з усіма працівниками зберегти, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

VII.1.2. Всі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантованих виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності до чинного законодавства і цього колективного договору.

VII.1.3. У разі ліквідації товариства цей колективний договір діє на протязі всього терміну проведення ліквідації.

Розділ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

VIII.1. Сторони домовились:

VIII.1.1. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

VIII.1.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

VIII.1.3. Цей колективний договір укладено в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та реєструючого органу і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

Від адміністрації:

Директор

Горбань С.В.



Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу
Олійник А.І.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to A.I. Olyshnik, is written over the text of the representative of the labor collective.

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу ТОВ «ППУ-Технології»

«24» травня 2021 р.

м. Кам'янське

На зборах присутні всі члени трудового колективу (2 особи).

Голова зборів – Горбань Сергій В'ячеславович

Секретар зборів - Олійник Андрій Іванович

Порядок денний:

1. Обрання уповноваженого представника трудового колективу
2. Розгляд і затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Затвердження тексту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2024 роки ТОВ «ППУ-Технології»

1. По першому питанню порядку денного:

Слухали:

Працівника Олійник А.І, який запропонував обрати себе Уповноваженим представником трудового колективу товариства.

Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили:

Обрати Уповноваженим представником трудового колективу товариства - Олійник Андрія Івановича

Голосували «за» - 2чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одностайно.

2. По другому питанню порядку денного:

Слухали:

- директора Горбань С.В, який запропонував текст Правил внутрішнього трудового розпорядку, опрацьований відповідно до чинного законодавства про працю та з урахуванням пропозицій членів колективу щодо трудової дисципліни. Запропонував затвердити ці Правила рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

Виступили:

- спеціаліст Олійник А.І., у якості представника трудового колективу, який відмітив, що Правила розроблені відповідно до чинного законодавства про працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку. У Правилах викладені обов'язки адміністрації комунального підприємства по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства про захист законних інтересів працівників.

Запропонувала затвердити текст Правил.

- спеціаліст Олійник А.І., як член трудового колективу, який відмітив, що всі пропозиції трудового колективу стосовно виробничої дисципліни відображені у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Запропонувала затвердити текст Правил.

Голосували «за» - 2 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одностайно.

3. По третьому питанню порядку денного:

Слухали:

-директора Горбань С.В., який запропонував затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021 – 2024 роки ТОВ «ППУ-Технології» та уповноважити представника трудового колективу Олійник А.І. підписати його від імені трудового колективу.

Ухвалили:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021 – 2024 роки ТОВ «ППУ-Технології»

2. Доручити представнику трудового колективу Олійник А.І. підписати від імені трудового колективу колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021 – 2024 роки ТОВ «ППУ-Технології»
Голосували одногolosно.

Вирішили:

1. Затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ППУ- Технології» в редакції від «24» травня 2021 року і визнати їх нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі у цьому товаристві.
2. Затвердити текст колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2024 роки ТОВ «ППУ-Технології»

Голова загальних зборів

Горбань С.В

Секретар зборів

Олійник А.І.



ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 3,5 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
24398,50 грн.

Директор ТОВ «ПЛУ-ТЕХНОЛОГІЇ» Горбань С.В.
31.12.2020р.



ШТАТНИЙ РОЗПИС

вводиться в дію з 01 січня 2021р.

Посада, професія	Код по КП ДК003:2010	Кількість штатних одиниць, чол.	Посадові оклади, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
Дирекція				
Директор	1210.1	1	7700,00	7700,00
Заступник директора	1210.1	0,5	7200,00	3600,00
ВСЬОГО:		1,5	16500,00	11300,00

Працівники ділянки

Посада, професія	Код КП ДК 003:2010	Кількість штатних одиниць, чол.	Годинна тарифна ставка, оклад	Середньоміся чна тарифна ставка, грн. (166 год.)	Місячний фонд заробітної плати, грн.
Монтажник будівельний	7120	1	39,75	6598,50	6598,50
Виконавець робіт	1223.2	1	-	6500,00	6500,00
ВСЬОГО:		2			13098,50
РАЗОМ:		3,5			24398,50

Директор ТОВ «ПЛУ-ТЕХНОЛОГІЇ»

С.В. Горбань

Додаток № 2
до Колективного договору.

ПІДПИСАНО:

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ППУ-технології»

Олійник А.І.



Горбань С.В.

Перелік

додаткових виплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів.

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час - з 18 до 22 години	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час – з 22 години до 06 години ранку	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. - 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного

	бригадиру; - понад 10 чол. - 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. - 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25 % встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України "Про оплату праці"
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки: до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотка
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв	Водіям 2-го класу - 10 відсотків I -го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу

Директор ТОВ «ППУ-Технології»

**Уповноважений представник
трудового колективу ТОВ «ППУ-Технології»**



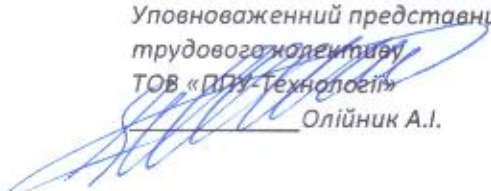
Горбань С.В.

Олійник А.

Додаток № 3
до Колективного договору.

ПІДПИСАНО:

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ППУ-Технології»


Олійник А.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

ТОВ «ППУ-Технології»



ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ППУ-Технології»**

Розділ І. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ТОВ «ППУ-Технології» (далі — Положення) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, іншими актами законодавства України, а також із Колективним договором та Положенням про оплату праці ТОВ «ППУ-Технології».

1.2. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників товариства за виконання виробничих завдань і функцій, строки виплати премій, джерела витрат на такі цілі.

1.3. Премія згідно із цим Положенням — це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

1.4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, установленими у цьому Положення, у межах наявного фонду преміювання й економії фонду оплати праці.

1.5. Щомісяця з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи на товаристві затверджується фонд преміювання.

1.6. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників (робітників) за доручену роботу або поставлені завдання.

1.7. Цілями преміювання працівників товариства є:

- підвищення продуктивності праці;
- поліпшення якості продукції, робіт, послуг;
- зниження витрат;
- поліпшення ефективності використання обладнання, машин, виробничих потужностей;
- забезпечення ритмічності роботи товариства.

Розділ II. Умови й порядок виплати премій.

2.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва товариства, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Преміюванню підлягають працівники з дати їх приймання на роботу в установленому порядку.

2.3. Преміювання працівників товариства здійснюється за результатами роботи щомісяця в межах фонду заробітної плати у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки й доплати. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у строки, установлені для виплати зарплати за другу половину місяця.

2.4. Установлення премій здійснюється керівником товариства шляхом видання відповідного наказу (розпорядження). Проект наказу про преміювання працівників товариства готує відділ кадрів і подає для розгляду керівнику товариства.

2.5. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.6. Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, за час тимчасової непрацездатності (незалежно від наявності лікарняного листка чи довідки медичного закладу).

2.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час за рішенням керівника товариства.

2.8. Працівникам, які звільнилися (за винятком згаданих у п. 2.7 цього Положення), які були притягнені до дисциплінарної відповідальності протягом поточного року та які не забезпечили своєчасного та якісного виконання роботи, премія не виплачується.

2.9. За наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- за підсумками роботи за квартал і рік;
- з нагоди професійних і державних свят;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;

- у разі нагородження почесними грамотами;
- у разі досягнення працівниками 50 та 60 років й у випадку виходу на пенсію.

2.10. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних і святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника товариства.

Розділ III. Розмір премій

3.1. Індивідуальний розмір премій визначається:

- працівникам за поданням керівника відділу;
- керівнику відділу за поданням заступника керівника товариства.

3.2. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску у загальний результат роботи товариства з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність;
- якість виконання завдань, визначених його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва товариства та безпосереднього керівника працівника;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань.

3.3. Сума премії працівнику визначається на кожен місяць з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності й прибутковості товариства, і затверджується у відповідному наказі директором товариства.

Розділ IV. Вирішення спорів із питань депреміювання

4.1. Заперечення з питань преміювання, що можуть виникати, вирішує комісія з трудових заперечень товариства, яка обирається конференцією трудового колективу товариства. Окрім того, до складу цієї комісії входять за посадою головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу, уповноважений представник трудового колективу.

4.2. За неможливості вирішити заперечення із питань преміювання в межах діяльності комісії з трудових заперечень сторони вправі звернутися до суду в порядку, установленому чинним законодавством України.

Розділ V. Прикінцеві положення

5.1. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують питання депреміювання працівників товариства, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов Колективного договору підприємства за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу.

Директор ТОВ «ППУ-Технології»

**Уповноважений представник
трудового колективу ТОВ «ППУ-Технології»**



Горбань С.В.

Олійник А.І.

ПІДПИСАНО:

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ППУ-Технології»

Олійник А.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

ТОВ «ППУ-Технології»

ТОВАРИСТВО
З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ППУ-ТЕХНОЛОГІЇ»

Горбань С.В.

ПОЛОЖЕННЯ

**про депреміювання працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ППУ-Технології»**

Розділ I. Загальні положення

1.1. Положення про депреміювання працівників ТОВ «ППУ-Технології» (далі — Положення) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, іншими актами законодавства України, а також із Колективним договором та Положенням про оплату праці ТОВ «ППУ-Технології».

1.2. Положення визначає умови та порядок депреміювання працівників товариства за не виконання виробничих завдань і функцій.

Розділ II. Депреміювання

2.1. Працівник товариства може бути позбавлений премії частково або повністю у випадку:

- невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;
- несвочасного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку підприємства й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

2.2. Виробничі упущення та порушення трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

2.2.1. Систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. — позбавлення премії до 25%;

2.2.2. Невиконання завдань керівників підрозділів і робіт — позбавлення премії до 50%;

2.2.3. Поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення премії до 100%;

2.2.4. Прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин понад 3 год. — позбавлення премії до 100%;

2.2.5. Невиконання посадових і технологічних інструкцій: — повторне протягом трьох місяців від попередження, інших фінансових втрат тощо, — позбавлення премії до 25%.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на період 2021 року

№ з/п	Назва заходів	Вартість заходів, грн.	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
1.	2	3	4	5	6	7
1	Проведення періодичних медичних оглядів працюючих	-	Збереження з стану здоров'я працюючих	У відповідності до чинного законодавства	адміністрація	Власні кошти
2	Навчання з питань охорони праці	1200	забезпеченість контролю за станом охорони праці в комунальному підприємстві	Протягом періоду	адміністрація	Власні кошти
3	Проведення навчання з питань охорони праці (інструктажів) з працівниками Товариства	-	Попередження випадків виробничого травматизму	У відповідності до Типового положення	адміністрація	-

Відповідальна особа за стан охорони праці
директор ТОВ «ППУ-Технології»

 С.В.Горбань

Код ЄДРПОУ 33675807

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ППУ-ТЕХНОЛОГІЇ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом загальних зборів
трудового колективу
ТОВ «ППУ-Технології»
від 24.05.2021р. № 1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

- I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
- I. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
- I. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ
- 7. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА
- 7. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ
- I. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ
- I. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

м. Кам'янське
2021р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками ТОВ «ППУ-Технології» запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ППУ-Технології» мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
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.
4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).
2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.
3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.
4. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.
5. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:
 - правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - посадовою інструкцією;
 - положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства;
 - пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.
6. 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.
7. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати одного місяця. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.
8. 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, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.
9. Адміністрація Товариства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному товаристві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.
10. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному [Законом України](#) "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".
- На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Директор або уповноважений ним орган на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.
11. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.
- За домовленістю між працівником і адміністрацією Товариства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.
12. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Товариства. Адміністрація Товариства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

13. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Товариства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, проводиться 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.

III ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники Товариства зобов'язані:

- вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Товаристві;

- виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт;

- виконувати накази та розпорядження дирекції Товариства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Товариства;

- дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями;

- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Товариства;

- раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Товариства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси;

- дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів;

- підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок;

- палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях;

- уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ТОВАРИСТВА

1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників;

- неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

- забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи;

- вчасно здійснювати оплату праці працівникам;

- контролювати суворе дотримання трудової дисципліни;

- застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі;

- організовувати облік робочого часу;

- дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань на Товаристві;

V РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Товариства:

- початок роботи – 08.00 год.;

- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 13.00 год.;

- закінчення роботи – 17.00 год.;

- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Товариства з обов'язковим попередженням про це працівників.

7. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

8. 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.

9. Працівникам Товариства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні днів.

10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Товариства. При складанні графіка враховуються інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

11. 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 Товариства.

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

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

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

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

VI ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

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 Товариства застосовуються наступні заходи заохочення:

-оголошення подяки;

-нагородження почесною грамотою.

-Адміністрація Товариства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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.

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

-догана;

-звільнення.

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.

4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Товариства 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.

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

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

При обранні виду стягнення адміністрація Товариства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

Уповноважений представник

трудового колективу

А.І.Олійник

Директор ТОВ

«ІПТУ-Технології»

Відповідальний за

ІПТУ-Технології

№ 46675807

С.В.Горбань

Пропонувано, проведено
та експертно відбитком-печатки підприємства
та підписом керівника
24 (двадцять чотирьох) зразків
Директор



С.В.

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

31.08.2021 № 6вих-21/58

На № _____ від _____

Директору
ТОВ «ППУ-ТЕХНОЛОГІЇ»

Сергію ГОРБАНЬ

Уповноваженому представнику
трудового колективу

Андрію ОЛІЙНИКУ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «ППУ-ТЕХНОЛОГІЇ» на 2021 – 2024 роки зареєстровано 31.08.2021 під реєстровим №8 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них .

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради**



Костянтин САУСЬ