

ТОВ «ТЕХНОГУМА»

**КОЛЕКТИВНИЙ
ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВ «ТЕХНОГУМА»
на 2024-2029 роки**

**Схвалений на зборах трудового колективу
« 29 » березня 2024р. протокол № 1**

Хмільник - 2024

ЗМІСТ

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Розділ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується

2.2. УПТК зобов'язується

Розділ III. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Сторони домовились про наступне

3.2. Адміністрація зобов'язується

3.3. УПТК зобов'язується

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується

4.2. УПТК зобов'язується

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується

5.2. УПТК зобов'язується

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується

6.2. УПТК зобов'язується

6.3. Сторони домовились про наступне

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується

7.2. УПТК зобов'язується

7.3. Сторони домовились про наступне

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕТК

8.1. Адміністрація зобов'язується

8.2. УПТК зобов'язується

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір ТОВ «Техногума» (далі – Товариство) між роботодавцем та трудовим колективом (далі – Сторони), укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець (далі - Адміністрація) в особі директора Костенко Сергія Олександровича, який представляє інтереси власників і має відповідні повноваження визначені чинним законодавством України, Статутом товариства на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань визначених цим договором;
- трудовий колектив в особі уповноваженого представника трудового колективу (далі – УПТК) Шелест Наталії Анатоліївни, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвіллі.

1.3. Адміністрація визнає УПТК повноважним представником усіх працівників Товариства в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування Товариства, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу « 29 » березня 2024 р. (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;

- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час прийняття на роботу.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

1.15. У разі реорганізації Товариства чи зміни власника колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, але не більше одного року. Відповідальність за виконання колективного договору при зміні власника несе правонаступник. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового, зміни чи доповнення до чинного договору (ст.9 ч. б ЗУ «Про колективні договори і Угоди»).

Розділ II . Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень надає УПТК інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з УПТК про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. Не допускати звільнення працівників при зміні власника.

2.1.3. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з УПТК програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України - розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці Товариства, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.6. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці відповідно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.7. Комплектування кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби. Співпрацювати з державною службою зайнятості щодо забезпечення потреби в кадрах та зайнятості працівників при їх вивільненні.

2.1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників у випадках повної або часткової зайнятості за фахом або спеціальністю відповідно посаді.

2.1.9. Залучати до роботи керівних працівників даного Товариства, інших його працівників, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних працівників за цим же фахом роботою в обсязі не менше відповідної кількості годин за окладом.

2.1.10. Не допускати зменшення обсягу робочого навантаження особам перед пенсійного віку.

2.1.11. Зберегти середній заробіток працівників, які переведені на інші місця роботи з меншим заробітком, в відповідності з діючим законодавством України.

2.1.12. Працівнику, якого попереджено про звільнення з роботи в зв'язку з ліквідацією, реорганізацією Товариства або інших обґрунтованих причин, надається 4 години на тиждень із збереженням зарплати для пошуку нової роботи на протязі 2-х тижнів.

2.1.13. Повний розрахунок по заробітній платі та іншим виплатам проводити у відповідності з чинним законодавством.

2.2. УПТК зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України (переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці).

2.2.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу, консультації з чинного законодавства.

Розділ III . Виробничі та трудові відносини

3.1. Сторони домовились про наступне:

3.1.1. В Товаристві встановлюється такий режим роботи:

Режим роботи працівників виробничо-технічного та транспортного відділів:

щоденно з 8-00 до 17-00;
обідня перерва - з 12-00 до 13-00;
вихідні дні – субота, неділя.

Режим роботи адміністрації:

щоденно з 9-00 до 17-30;
обідня перерва - з 12-30 до 13-00;
вихідні дні - субота, неділя.

Всі працівники зобов'язуються виконувати встановлений режим роботи.

Тривалість робочого часу працівників Товариства становить 40 годин на тиждень.

При повній завантаженості виробництва планується перехід деяких працівників (за потребою) виробничо-технічного відділу Товариства на 12 годинний робочий день з підсумковим обліком робочого часу за місяць.

3.1.2. Графік змінності доводиться до відома працівників не пізніше як за один місяць до введення його у дію. Вони працюють за змінами рівномірно. Перехід з однієї зміни в другу повинен відбуватися щотижня в години, визначені графіками змінності.

3.1.3. Режим робочого часу в Товаристві змінюється тільки в установленому законодавством порядку з обов'язковим попереднім погодженням з УПТК.

3.1.4. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальноновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі, працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на своєчасне повідомлення про це безпосереднього керівника або Адміністрацію.

3.1.5. На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

3.1.6. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників Товариства, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.1.7. Відсутність працівника понад 3 години робочого дня без відомо безпосереднього керівника, якого не інформовано в письмовій або усній формі,

вважається прогулом без поважної причини, про що складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.8. Для виконання невідкладних завдань працівники Товариства можуть залучатись до роботи в вихідні, святкові, не робочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

3.1.9. В умовах воєнного стану дотримуватись норм Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» з наступними змінами та інших нормативно правових актів, що регулюють трудові відносини під час дії особливого режиму воєнного стану.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. Забезпечити ефективну діяльність Товариства, виходячи з фактичних обсягів виробництва, раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Товариства, створення оптимальних умов для організації робочого процесу.

3.2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів тощо.

3.2.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу роботи, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні гендерні права та можливості.

3.2.5. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру роботи та умов її виконання, та у випадках, передбачених законами України.

3.2.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.2.7. До початку роботи працівника роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1) та колективним договором.

3.2.8. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з УПТК.

3.2.9. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з УПТК згідно з вимогами чинного законодавства.

3.2.10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудові відносини, з виплатою відповідної вихідної допомоги але з відпрацюванням при виробничій необхідності 14 календарних днів відповідно до ст.38 КЗпП.

3.2.11. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.2.12. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з УПТК (Додаток № 2).

3.2.13. Режим роботи, графіки роботи, затверджувати за погодженням з УПТК.

3.2.14. За погодженням з УПТК передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.2.15. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.2.16. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з оплатою роботи у відповідному розмірі крім випадків передбачених ст.63 КЗпП України (заборона залучення до надурочних робіт).

3.2.17. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.2.18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.2.19. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.3. УПТК зобов'язується:

3.3.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.3.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.3.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.3.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у Товаристві гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом їх інформування. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до Законів України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів міністерств. Мінімальний оклад для працівників встановлюється у розмірі мінімальної заробітної плати без урахування доплат і надбавок згідно з нормами чинного законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань.

Проводити індексацію заробітної плати в зв'язку зростання індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці у Товаристві.

Формулювання “за погодженням з трудовим колективом” означає, що Уповноважений має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження трудового колективу є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату, у національній валюті України, двічі на місяць в строки:

- за першу половину місяця - до 21 числа поточного місяця виплати;
- повний розрахунок за місяць - до 6 числа наступного місяця.

Якщо вказані вище дати припадають на вихідні, святкові, не робочі дні, виплата заробітної плати проводиться напередодні відповідно до вимог ст.115 КЗпП. При форс-мажорі нездоланної дії дата виплати може бути змінена за інформуванням та погодженням з УПТК.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірів і підстав утримань, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.7. Здійснює матеріальне заохочення працівників.

4.1.8. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України “Про охорону праці”, ст. 113 КЗпП України).

4.1.9. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при звільненні:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений звільнитись внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.10. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку №3 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами

атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.11. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.12. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відрядження працівникам, які направляються з виробничою необхідністю в інші населені пункти, або за бажанням працівника в календарні дати узгоджені з ним особисто.

4.1.13. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.14. Надати можливість працівникам поряд з виконанням основних обов'язків працювати по сумісництву за тимчасово відсутніх працівників, виконувати більший об'єм роботи за роботою по сумісництву з відповідною доплатою у розмірі до 50% тарифної ставки відсутнього працівника згідно чинного законодавства.

4.1.15. Згідно Положення про преміювання працівників (Додаток №4), за погодженням з УПТК здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.2. УПТК зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Товариства законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4.2.4. У випадку неправомірних дій Адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Надавати працівникам щорічну основну відпустку не менше 24 календарних дні за відпрацьований рік. Графік чергових відпусток встановлювати з урахуванням пільг передбачених ст.10 Закону України " Про відпустки".

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з УПТК не пізніше 01 січня або першого робочого дня нового календарного року і доводити до відома працівників.

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

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

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше 3-х днів до початку відпустки або в термін за особистим бажанням працівника.

5.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- виробничої потреби, про що завчасно повідомляється працівник;
- за особистим бажанням працівника та погодженням зміни терміну/ кількості днів щорічної відпустки з Адміністрацією.

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати за їх бажанням. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) працівникам у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні) у випадках та розмірах, встановлених ст.24 Закону України «Про відпустки».

5.1.8. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатком № 5 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.9. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.1.10. Додатково до чинного законодавства надавати оплачувані відпустки у випадках:

- шлюбу працівника, або його дітей - 3 дні;
- проведів на військову службу (дітей) - 3 дні;
- смерті подружжя, або близьких родичів - 3 дні.

Додаткові оплачувані відпустки надаються при умові відсутності порушень виробничої та трудової дисципліни.

5.1.11. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України “Про відпустки”).

5.2. УПТК зобов’язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз’яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Сторони домовились про наступне:

6.1.1. Забезпечення безпечних і здорових умов праці є обов’язком адміністрації Товариства, що організовує умови праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів.

6.1.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівників виконання роботи пов’язаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

6.2. Адміністрація зобов’язується:

6.2.1. Адміністрація зобов’язується вживати заходи що до поліпшення й оздоровлення умов праці шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації й автоматизації виробництва, вимог економіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниженню й усуненню запиленості і загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації і т.п (Додаток №6).

6.2.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в належному розмірі.

6.2.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України “Про охорону праці”.

6.2.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.2.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.2.6. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації будівель і споруд, машин, механізмів устаткування.

6.2.7. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.2.8. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки №5). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.2.9. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням милом, миючими, господарчими засобами (перелік та кількість затверджується наказом директором Товариства за погодженням з УПТК щорічно).

6.2.10. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші потрібні засоби індивідуального захисту (Додаток №7).

6.2.11. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами в об'ємі, який забезпечить виконання вимог постанов Головного державного санітарного лікаря України та інших нормативних документів стосовно пандемій.

6.2.12. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.2.13. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах наявності коштів на ці витрати та можливості.

6.2.14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442.

6.2.15. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше +18 градусів за Цельсієм), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.2.16. Придбати для кабінетів, виробничих та складських приміщень куточків з охорони праці, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.3. УПТК зобов'язується:

6.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами працівників трудового колективу з питань охорони праці.

6.3.2. Розглядати на засіданні трудового колективу заявки на засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.3.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у Товаристві;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.3.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій працівників трудового колективу з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.3.5. Регулярно виносити на розгляд засідань трудового колективу питання стану охорони праці.

6.3.6. Контролювати проходження працівниками в установленому законодавством порядку попереднього та періодичного медичних оглядів.

6.4. Сторони домовились про наступне:

6.4.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у Товаристві Закону України “Про охорону праці” та інших нормативних актів з даного питання.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов’язується:

7.1.1. Виплачувати працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів на ці витрати.

7.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах наявної можливості.

7.2. УПТК зобов’язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Робити аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні культурно-масових заходів, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Адміністрація зобов’язується:

8.1.1. Надавати УПТК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників (Додаток №2).

8.1.2. Надати УПТК можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.3. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівника, вибраного УПТК.

8.2. УПТК зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях трудового колективу.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію.

Розділ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:


9.1.1. Один раз на рік (грудень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти директора Товариства та УПТК про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Директор
ТОВ «ТЕХНОГУМА»
С.О.Костенко
М.П.



Уповноважений представник трудового
колективу ТОВ «ТЕХНОГУМА»

Н.А.Шелест
М.П.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечити належну організації праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умов праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ТЕХНОГУМА» (далі — Товариство).

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

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

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

2.2. Директора обирають на посаду на загальних зборах засновників Товариства, рішення оформлюють протоколом.

2.3. Із директором Товариства укладає контракт, в якому зазначають строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (зокрема матеріальну), умови матеріального забезпечення й організації праці директора, умови розірвання контракту, зокрема дострокового.

2.4. Директор Товариства укладає трудові договори з працівниками Товариства.

2.5. Трудові договори з працівниками Товариства укладають:

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

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

2.6. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

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

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

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

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

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

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

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

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

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

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

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

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

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- 1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- 2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

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

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

2.10. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (зі змінами) при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Товариство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані.

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

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

2.12. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви та за необхідності — трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.13. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на цьому;

- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру;
- з особами, які працюватимуть дистанційно.

2.14. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам.

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

2.15. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.16. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- роз'яснюють права і обов'язки,
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність зберігати комерційну таємницю;
- інформують про пропускний режим у Товаристві.

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

2.18. У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- провадить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

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

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

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

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

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

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

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

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

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

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

3.1.6. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

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

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

3.1.9. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

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

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

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

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

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

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

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та кондиціонер в кінці робочого дня.

3.1.17. Подавати письмову заяву роботодавцю про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донації. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад, першого робочого дня після дня донації крові;
- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донації або разом із щорічною відпусткою.

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

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

3.2. Працівники, які спілкуються з клієнтами чи представляють Товариство, дотримують ділового стилю в одязі. Базові предмети одягу для чоловіків — ділові костюми, краватки, сорочки, трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів, неяскарих, переважно темних тонів. Для жінок — ділові костюми зі спідницею або штанами (довжина спідниці — до середини коліна або за коліно); сукні класичних фасонів; трикотажні вироби (пуловери,

жилети) класичних фасонів; класичні туфлі із закритим носком і п'яткою на невисоких підборах; колготи або панчохи (без візерунка) — незалежно від пори року. Вимоги до візажу: стриманий макіяж, манікюр світлого неяскравого кольору, акуратна зачіска. Парфуми — помірно.

Інші працівники можуть носити повсякденний одяг стилю casual (стиль повсякденного одягу). У п'ятницю дозволена вільна форма одягу. Заборонено одягати прозорий одяг, з відкритими плечима та шорти (спідниці) вище коліна.

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

3.3. Директор зобов'язаний:

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

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

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

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

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

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

3.3.7. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

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

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

3.3.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

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

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

3.3.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

3.4. Роботодавець може видавати працівникам корпоративні мобільні телефони для використання в роботі.

Питання оплати мобільного зв'язку вирішує директор окремо в кожному випадку.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

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

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

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

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

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

- 4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.
4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

- 4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.
4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.
4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

- 5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.
5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюють скорочену тривалість робочого часу:
 - від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
 - від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.5.3. У Товаристві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.
5.3.1. Для працівників може встановлюється гнучкий режим робочого часу.
При гнучкому режимі робочого часу працівники самостійно регулюють час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.
Гнучкий графік роботи складається з частин:
 - фіксований час — час, коли працівники повинні перебувати на своїх робочих місцях, — з 08:00 до 12:00;
 - змінний час — час, у межах якого працівники мають право починати і закінчувати роботу за домовленістю з безпосереднім керівником — з 8:00 до 21:00, як правило, через 4 год. після початку роботи;
 - перерви для відпочинку і харчування — не менше 30 хв. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.5.3.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.
Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.
5.3.3. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 9:00 до 17:00. Усі наради планують завчасно за 3-и доби до проведення.
5.3.4. При виконанні роботи поза офісом (відрядження, семінари тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.
5.3.5. Для працівників Товариства діє такий розпорядок дня:
Режим роботи працівників виробничо-технічного та транспортного відділів:
 - щоденно з 8-00 до 17-00;
 - обідня перерва - з 12-00 до 13-00;
 - вихідні дні – субота, неділя.

Режим роботи адміністрації:

- щоденно з 9-00 до 17-30;
- обідня перерва - з 12-30 до 13-00;
- вихідні дні - субота, неділя.

При повній завантаженості виробництва планується перехід деяких працівників (за потребою) виробничо-технічного відділу Товариства на 12 годинний робочий день з підсумковим обліком робочого часу за місяць.

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

5.3.7. На регламентовані перерви для відпочинку мають право:

- працівники, що працюють за комп'ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.4. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят – законодавчо затверджені державні вихідні дні відповідно до стаття 73 КЗпП:

- 1 січня — Новий рік;
- 8 березня — Міжнародний жіночий день;
- 1 травня — День праці;
- 8 травня — День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939—1945 років;
- 28 червня — День Конституції України;
- 15 липня — День Української Державності;
- 24 серпня — День незалежності України;
- 1 жовтня — День захисників і захисниць України;
- 25 грудня — Різдво Христове.
- один день — Пасха (Великдень);
- один день — Трійця.

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Не пізніше 3-х робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора Товариства заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом 2-х тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку можна використати пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.8. Директор не пізніше 2-х робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

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

5.8.1. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про відрядження працівників ТОВ «Техногума», затверджене наказом директора.

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсують працівникам іншими днями

відпочинку. Їх надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляється про інше).

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

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 13:00.

5.9. За домовленістю з роботодавцем працівникові можна встановити неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.10. На прохання окремих працівників можна встановити індивідуальний режим робочого часу.

5.11. У разі простою директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (зокрема перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створити комфортні умови перебування працівників на території (в приміщенні) Товариства протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

Форма і порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані у положеннях про структурні підрозділи, посадових (робочих) інструкціях.

5.12. За наявності змін в організації виробництва і праці роботодавець має право змінити режим роботи, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.13. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.14. Працівників залучають до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з компенсацією, встановленими законодавством (ст. 72, 107 КЗпП).

5.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.16. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 1 січня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

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

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

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

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

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення: оголошують подяку; виплачують премію; нагороджують цінним подарунком.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про преміювання працівників ТОВ «Техногума», яке є додатком до колективного договору.

6.2. Директор Товариства видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни роботодавець має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можна застосувати одне дисциплінарне стягнення.

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

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

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

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

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

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

8. Порядок ознайомлення з документами в Товаристві

8.1. Роботодавець ознайомлює працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

8.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом.

Директор
ТОВ «ТЕХНОГУМА»
С.О.Костенко

М.П.



Уповноважений представник трудового
колективу ТОВ «ТЕХНОГУМА»



Н.А.Шелест
М.П.

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються
Адміністрацією з УПТК

№ з/п	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 2-х недільного (місячного строку) випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України
3.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті Товариства або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
4.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 ЗУ «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР України
5.	Встановлення 5-ти денного, 6-ти денного або змінного робочого тижня.	ст.55 КЗпП України
6.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст. ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. ст. 10, 11 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
7.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
8.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
9.	Підтвердження факту існування небезпечної	ч. 2 ст. 6 ЗУ «Про охорону праці»

	виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	
10.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст.38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 ЗУ «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невикробничого характеру, затв. постановою КМУ від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затверджений постановою КМУ від 17.04.19р. №1232.
11.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України


 Директор
 ТОВ «ТЕХНОГУМА»
 С.О.Костенко
 М.П.

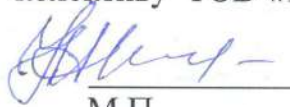
Уповноважений представник трудового
 колективу ТОВ «ТЕХНОГУМА»

 Н.А.Шелест
 М.П.

ПЕРЕЛІК
робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці

№ з/п	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Оператор верстатів з ПК	4%
2.	Оператор з виготовлення гумових сумішей	8%
3.	Пресувальник-вулканізаторник	8%
4.	Обрізувач гумових виробів	8%

Директор
ТОВ «ТЕХНОГУМА»
С.О.Костенко
М.П.



Уповноважений представник трудового
колективу ТОВ «ТЕХНОГУМА»

Н.А.Шелест
М.П.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
ТОВ «ТЕХНОГУМА»

1. Загальні положення преміювання

- 1.1. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу Товариства.
- 1.2. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу Товариства.
- 1.3. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, робочої дисципліни, досягнення результатів у виробничому та господарському процесах.
- 1.4. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів за можливості виділених на це Адміністрацією.

2. Умови для преміювання працівників

- 2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:
 - сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
 - дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.
- 2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам Товариства:
 - до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у Товаристві;
 - за виконання окремих доручень;
 - за вагомі внески у Товариства.

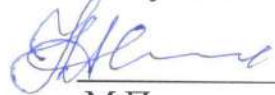
3. Порядок преміювання

- 3.1. Преміювання надається на підставі наказу директора Товариства.
- 3.2. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з Уповноваженим.
- 3.3. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки).
- 3.4. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією Товариства на підставі наказу про це.

Директор
ТОВ «ТЕХНОГУМА»


С.О.Костенко
М.П.

Уповноважений представник трудового
колективу ТОВ «ТЕХНОГУМА»


Н.А.Шелест
М.П.

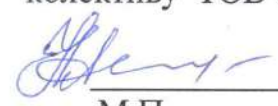
ПЕРЕЛІК
професій та посад, із шкідливими і
важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає
право на щорічну додаткову відпустку

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290
за Стиском № 1)

№ з/п	Перелік робіт	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Майстер виробничого цеху	2
2.	Оператор верстатів з ПК	2
3.	Оператор з виготовлення гумових сумішей	4
4.	Вальцювальник гумових сумішей	4
5.	Пресувальник-вулканізаторник	4
6.	Обрізувач гумових виробів	4
7.	Токар	2

Директор
ТОВ «ТЕХНОГУМА»

М.П. С.О.Костенко


Уповноважений представник трудового
колективу ТОВ «ТЕХНОГУМА»

М.П. Н.А.Шелест

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ


щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2024-2029 рік

О.№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Провести аналіз виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій	1 квартал	УПТК
2	Розглянути стан охорони праці у виробничих підрозділах	протягом року	УПТК
3	Розглянути хід виконання цих Комплексних заходів (за оперативними даними)	щоквартально	УПТК
4	Встановити контроль за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами	Постійно	Адміністрація
5	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	протягом року (за потреби)	Адміністрація
6	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів і фахівців виробничого підрозділу	протягом року (за потреби)	Адміністрація
7	Проведення повторних інструктажів. Перевірка знань з охорони праці, пожежної безпеки.	протягом року	Відповідальні з ОП
8	Оновлення/обслуговування обладнання, ремонтування (реставрація) приміщень підприємства	протягом року	Адміністрація
9	Забезпечити контроль за виконанням розпоряджень, наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці та голови.	протягом року	Адміністрація

Директор
ТОВ «ТЕХНОГУМА»
С.О.Костенко
М.П.



Уповноважений представник трудового
колективу ТОВ «ТЕХНОГУМА»
Н.А.Шелест
М.П.



ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно видається
спеціальний одяг, взуття та
інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місцях
1.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Комбінезон Рукавиці Черевики Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 До зносу 12 12 До зносу
2.	Майстер виробничого цеху Оператор верстатів з ПК Оператор з виготовлення гумових сумішей Вальцювальник гумових сумішей Пресувальник-вулканізаторник Обрізувач гумових виробів	Комбінезон Рукавиці бавовняні Окуляри захисті Респіратор пилозахисний	12 До зносу 12 До зносу
3.	Електрогазозварювальник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 До зносу 12
4.	Токар	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 До зносу 12

Директор
ТОВ «ТЕХНОГУМА»

М.П.  С.О.Костенко

Уповноважений представник трудового
колективу ТОВ «ТЕХНОГУМА»

 М.П. Н.А.Шелест


Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено 31 аркушів

Директор ТОВ "ТЕХНОГУМА"



С.О.КОСТЕНКО

Уповноважена особа від трудового
колективу ТОВ "ТЕХНОГУМА"


Н.А.ШЕЛЕСТ