

СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового колективу
Протокол №1 від 01.03.2023

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ХМІЛЬНИК-АВТО»
на 2023 - 2028 роки**

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власника ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ХМІЛЬНИК-АВТО» (надалі - Підприємство) ЦИМБАЛЮКА Олександра Вікторовича (надалі іменується «Власник»), з одного боку, і трудовий колектив Підприємства, в особі обраного уповноваженого представника трудового колективу ЗАХАРЧУК Алли Іванівни (надалі іменуються «Сторони») уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

Розділ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Власником і працівниками Підприємства.
- 1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.
- 1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства й обов'язкові як для Власника, так і для кожного члена трудового колективу Підприємства.
- 1.4. Сторони зацікавлені у створенні і підтримці взаєморозуміння, взаємодовіри, відповідальності в сфері укладання і контролю за виконанням колективного договору.
- 1.5. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію, або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.
- 1.6. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Підприємства, а у випадку реорганізації Підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Підприємства цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового колективного договору чи внесення змін до даного колективного договору.
- 1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору можуть вноситися у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.
Кожна із сторін, яка підписала колективний договір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє свої пропозиції іншій стороні. Їх розгляд повинен розпочатися не пізніше, ніж за два тижні до початку зборів трудового колективу.
Сторони зобов'язуються при внесенні змін та доповнень до колективного договору не погіршувати умов, встановлених працівникам Підприємства.
- 1.8. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у Підприємстві і узгодження інтересів працюючих, власників та уповноважених ними органів протягом усього періоду його дії.
- 1.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.
- 1.10. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.
- 1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники Підприємства повинні бути ознайомлені з колективним договором.
- 1.12. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Розділ 2.

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Власник зобов'язується :

- 2.1.1. Забезпечити трудовий колектив Підприємства необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами для належного виконання посадових обов'язків.
- 2.1.2. Забезпечити працівників обсягом роботи, необхідним для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.
- 2.1.3. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Власник Підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
- 2.1.4. Для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними, та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.2.1. Дотримуватись трудового законодавства, дисципліни праці.
- 2.2.2. Забезпечити виконання виробничих норм.
- 2.2.3. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих трудовому колективу для виконання робіт.
- 2.2.4. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.
- 2.2.5. Сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватись вимог посадової інструкції, вчасно і точно виконувати розпорядження Власника, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства.

2.3. Сторони зобов'язуються:

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

Розділ 3.

ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ТА УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

- 3.1. Загальні збори трудового колективу - вищий орган трудового колективу ПП «ХМІЛЬНИК - АВТО».
- 3.2. Учасниками Загальних зборів трудового колективу є усі працевлаштовані працівники ПП «ХМІЛЬНИК-АВТО».
- 3.3. До повноважень Загальних зборів трудового колективу належить:
 - ініціювання розробки колективного договору та внесення змін до нього;
 - обрання уповноваженого представника від трудового колективу, у тому числі й на підписання колективного договору;
 - погодження Правил внутрішнього розпорядку.
- 3.4. Засідання Загальних зборів трудового колективу вважається легітимними за умови присутності 50% +1 працівників.
- 3.5. Свої рішення Загальні збори трудового колективу фіксують у вигляді Протоколу засідання Загальних зборів трудового колективу, який підписується усіма присутніми зборів трудового колективу.
- 3.6. Уповноважений представник від трудового колективу призначається Загальними зборами трудового колективу та діє безстроково (або до припинення трудового договору), якщо інше не буде визначено Загальними зборами трудового колективу.

3.7. У випадку тимчасової відсутності уповноваженого представника від трудового колективу, Загальні збори трудового колективу обирають працівника який тимчасово виконуватиме обов'язки уповноваженого представника від трудового колективу.

Розділ 4.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Будь-який трудовий договір, укладений між Підприємством і працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

4.2. Власник Підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між Підприємством та працівником.

4.2.1 Підприємство зобов'язане для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

4.2.2. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, відрядженням чи через інші важливі причини). У такому випадку доплата за виконання додаткових обов'язків не відбувається.

4.3. Виконання працівником додаткової трудової функції, без відриву від своєї основної роботи, яке не передбачене трудовим договором можливе за таких умов:

- відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки;
- працівник повинен дати свою письмову згоду або заяву про виконання додаткової трудової функції, без відриву від своєї основної роботи ;
- працівнику надається додаткова оплата у розмірі до 50% від посадового окладу відсутнього працівника.

4.4. У випадку тривалої тимчасової відсутності основного працівника (більше 1 (одного) календарного місяця), інший працівник, який з урахуванням реальних можливостей, здатний виконувати відповідні обов'язки, може подати заяву про своє тимчасове переведення на місце тимчасово відсутнього працівника. У такому випадку, основне місце переведеного працівника не може бути вилученим зі штатного розпису, протягом усього періоду відсутності тимчасово відсутнього працівника.

4.5. При зміні істотних умов праці працівники повинні бути повідомлені не менше ніж за два місяці.

4.5.1. Зміна істотних умов праці попередньо повинна бути погоджена з Уповноваженим представником від трудового колективу.

4.5.2. Працівники, щодо яких відбувається зміна істотних умов праці повинні дати свою письмову згоду.

4.5.3. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

4.5.4. Якщо працівники не згодні зі зміною істотних умов праці, вони підлягають звільненню згідно з п.6 ст.36 КЗпП (відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці). При звільненні працівника за цією підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше 1 середньомісячного заробітку.

4.6. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України.

4.7. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Підприємства;
- структурних змінах в організації управління Підприємства;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Підприємства;
- перепрофілювання Підприємства;
- якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

- інші умови передбачені чинним законодавством України.

4.7.1. У вищезазначених випадках працівники письмово попереджаються про майбутнє звільнення, не пізніше ніж за два місяці. При цьому Підприємство надає працівнику іншу роботу, а у випадку неможливості виконання цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній підлягає звільненню за скороченням (п.1 ст.40 КзпП)

4.7.2. При звільненні працівника за цією підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше 1 середньомісячного заробітку.

4.7.3. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КзпП.

4.8. Сторони зобов'язуються при виникненні загрози масових звільнень (понад 10 % працюючих на Підприємстві в місяць) негайно виконувати скоординовані спільні дії з метою:

- заповнення всіх можливих наявних вакансій;
- скорочення обсягів робіт, які виконуються сторонніми організаціями за рахунок залучення до виконання таких робіт персоналу Підприємства;
- скорочення робіт за сумісництвом;
- повної відмови від укладення нових строкових трудових договорів та договорів на працю за сумісництвом.

4.9. При виникненні ситуації пов'язаної з погіршенням господарсько- фінансової діяльності Підприємства, Власник по повідомленні трудового колективу може вводити режим неповної зайнятості:

- неповний робочий день (не менше 4 роб.годин);
- неповний робочий тиждень (не менше 20 роб.годин);

4.10. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, дотримуватись посадової інструкції, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосередньо керівника та директора Підприємства, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства.

4.11. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.12. Працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за порушення робочої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та інших порушень передбачених законодавством.

4.13. На Підприємстві застосовуються так види дисциплінарних стягнень:

- 1) догана,
- 2) звільнення.

4.14. Рішення про притягнення працівника до дисциплінарного стягнення приймається директором Підприємства, з дотриманням усіх вимог чинного трудового законодавства до процедури накладання дисциплінарного стягнення.

4.15. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом директора Підприємства.

Розділ 5.

РОБОЧИЙ ЧАС.

ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Робочий час, час відпочинку працівників Підприємства регулюються Положенням чинного законодавства, даного Колективного договору, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

5.3. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень. Для працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КзпП).

5.3.1. Тривалість роботи у день напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України.

5.4. Розпорядок робочого дня:

- початок роботи – 9:00;
- обідня перерва — 13:00-14:00;
- закінчення роботи – 18:00;
- субота та неділя — вихідні.

5.5. Для працівників, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, може бути запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП України).

5.5.1. Обліковий період підсумованого обліку робочого часу встановлюється наказом директора Підприємства.

5.5.2. Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності.

Для працівників однієї зміни перерви надаються почергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.

5.5.3. Конкретний час початку і закінчення перерви для кожного працівника зміни визначає керівник на початку кожної зміни з урахуванням виробничих завдань на зміну та кількісного і якісного (за професіями і посадами) складу працівників у кожній зміні. Час початку та закінчення перерви кожного працівника мають бути зафіксовані та доведені до працівників у порядку, визначеному локальним нормативним актом Роботодавця.

5.5.4. Перерву працівникам надають протягом перших 12 годин зміни. У наступні 12 годин зміни (у вечірній та нічний час) зазначеним працівникам перерву не надають, проте надають можливість приймати їжу безпосередньо на робочому місці в періоди, коли працівники перебувають у стані очікування початку виконання роботи. Час приймання їжі у цьому разі не вважають перервою і включають до робочого часу.

5.5.5. Графіки змінності на місяць затверджує Роботодавець не пізніше ніж за 5 днів до початку місяця та доводить до відома працівників.

5.6. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

5.7. Працівники Підприємства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування в Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.8. Працівники Підприємства можуть працювати на умовах дистанційної роботи або надомної роботи. Порядок застосування в Підприємстві дистанційної і надомної форм роботи визначається у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

5.9. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається та може бути притягненим до дисциплінарної відповідальності.

5.10. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності.

5.11. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5.12. 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 Роботодавцем.

5.13. За угодою між працівником і Підприємством може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.13.1. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на Підприємстві зобов'язані встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.14. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору.

5.15. Трудові договори з працівниками Товариства укладають:

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

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

Роботодавець зобов'язаний інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їхній кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення (ч.3 ст. 23 КЗпП).

5.16. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу та наказу адміністрації.

5.16.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- 1) коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 2) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- 3) в інших випадках, передбачених законодавством України.

5.17. При прийнятті на роботу Громадянин надає :

- паспорт;
- документ про присвоєння індивідуального податкового номера;
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування
- 2 фотокартки 3x4.

5.17.1. Військовозобов'язані надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення (замість військового квитка). Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці.

5.17.2. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку та інших документів.

5.17.3. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

5.18. Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

5.19. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі заяви про прийняття на роботу Працівника.

5.20. До початку роботи Роботодавець зобов'язаний в узгоджений з Працівником спосіб поінформувати працівника про:

- 1) місце роботи (інформація про Роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язується виконувати Працівник (посада та перелік посадових обов'язків), а також про дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права і обов'язки (посадова інструкція за наявності), умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору — під підпис;
- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;
- 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися Працівник і Роботодавець.
- 10) доводити до працівників призовників, військовозобов'язаних та резервістів «Правила військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» — під підпис.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу Роботодавець повинен забезпечити виконання лише пунктів 1, 3, 5, 7-10 та у разі потреби надати Працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними.

Інформування може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення Працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі технічних засобів електронних комунікацій з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть бути узгоджені альтернативні способи ознайомлення працівника.

5.21. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП).

5.21.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові копію наказу про звільнення та виплатити усі належні платежі, а також Роботодавець зобов'язаний на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

5.21.2. За згодою сторін Роботодавець може звільнити Працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

5.21.3. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

5.22. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

5.23. Днем звільнення вважається останній день роботи.

5.24. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний Працівникові:

- видати копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства);
- провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП;
- видати трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або

Роботодавець на вимогу Працівника зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

5.24.1. Якщо Працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

5.24.2. У разі невиконання з вини Роботодавця належних звільненому Працівникові сум у строки, визначені ст. 116 КЗпП, за відсутності спору про їх розмір Підприємство повинно виплатити Працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку, але не більш як за шість місяців (ст. 117 КЗпП України).

5.24.3. У разі спору про розміри належних звільненому Працівникові сум Роботодавець повинен сплатити зазначене відшкодування, якщо спір вирішено на користь Працівника. Якщо спір вирішено на користь Працівника частково, то розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору, але не більш як за період, встановлений ч. 1 ст. 117 КЗпП (тобто не більше ніж за 6 місяців).

Працівник може звернутися із заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до суду:

- в 3-місячний строк із дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, крім випадків, передбачених ч. 2 ст. 233 КЗпП (ч. 1 ст. 233 КЗпП);
- в місячний строк із дня вручення копії наказу (розпорядження) про звільнення — із заявою про вирішення трудового спору в справах про звільнення;

- у 3-місячний строк із дня одержання ним письмового повідомлення про суми, нараховані та виплачені йому при звільненні — у справах про виплату всіх сум, що належать працівникові в разі звільнення.

Якщо Працівник з поважних причин пропустив установлені строки для звернення до суду, то за ст. 234 КЗпП суд може поновити ці строки. Поновлення можливе, якщо з дня отримання копії наказу (розпорядження) про звільнення або письмового повідомлення про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні (ст. 116 КЗпП), минуло не більше одного року.

Роботодавець має право на звернення до суду в питаннях стягнення з Працівника заподіяної матеріальної шкоди у строк в один рік із дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

5.24.4. Якщо трудова книжка Працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає Працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

5.24.5. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви Працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

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

5.25. Призупинення дії трудового договору — це тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення Працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

5.25.1. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану Роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити Працівника про необхідність стати до роботи.

5.25.2. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

5.25.3. Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) Роботодавця, в якому, зокрема, зазначається інформація про причини призупинення, у тому числі про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк призупинення дії трудового договору, кількість, категорії і прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) відповідних Працівників, умови відновлення дії трудового договору.

5.25.4. У разі незгоди Працівника (працівників) із наказом (розпорядженням) Роботодавця про призупинення дії трудового договору Працівником відповідний наказ (розпорядження) може бути оскаржений до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, або його територіального органу, який, вивчивши зміст наказу (розпорядження) та підстави для його видання, може винести Роботодавцеві припис про скасування відповідного наказу (розпорядження) або про усунення порушення законодавства про працю іншим шляхом, що є обов'язковим до виконання Роботодавцем протягом 14 календарних днів з дня отримання такого припису.

Припис центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, або його територіального органу може бути оскаржений Роботодавцем протягом 10 календарних днів у судовому порядку.

Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат Працівникам за час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України.

5.26. У разі припинення трудового договору відповідно до пункту 81 частини першої статті 36 КЗпП (смерть Роботодавця — фізичної особи або набрання законної сили рішенням суду про визнання такої фізичної особи безвісно відсутньою чи про оголошення її померлою) Працівник, якому стало відомо про обставини смерті Роботодавця або набрання законної сили рішенням суду про визнання такої фізичної особи безвісно відсутньою чи про оголошення її померлою, повинен

звернутися до будь-якого районного, міськрайонного, міського центру зайнятості, філії регіонального центру зайнятості із заявою про припинення трудового договору, у якій необхідно викласти відповідну інформацію та за наявності надати копії документів, що підтверджують смерть Роботодавця — фізичної особи або набрання законної сили рішенням суду про визнання такої фізичної особи безвісно відсутньою чи про оголошення її померлою (наприклад, копія свідоцтва про смерть, копія рішення суду тощо). Датою припинення трудового договору вважається день подання такої заяви.

5.27. При припиненні дії трудового договору у зв'язку зі смертю, визнанням безвісти відсутнім або оголошення померлим Працівника трудова книжка видається на руки його найближчим родичам під розписку або надсилається поштою на їх вимогу. У трудовій книжці померлого Працівника у розділі «Відомості про роботу» і дати запису у графі 3 записується: «Роботу припинено у зв'язку зі смертю», далі — заповнюється графа 4 — зазначаються дата і номер наказу (розпорядження). Цей запис засвідчується у встановленому порядку.

5.27.1. Для припинення дії трудового договору за підставою відсутність Працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці підряд мають бути одночасно дотримані дві обов'язкові умови:

- 1) фактична відсутність Працівника на робочому місці понад 4 місяці підряд;
- 2) відсутність інформації у Роботодавця про причини такої відсутності понад 4 місяці підряд (при цьому не має значення поважність чи неповажність причин такої відсутності).

5.28. Розірвання трудового договору по причині неможливості забезпечення Працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна Роботодавця внаслідок бойових дій (п.6 ч.1 ст.41 КЗпП) проводиться лише в тому випадку, якщо неможливо перевести Працівника за його згодою на іншу роботу.

5.28.1. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстави, передбаченої п.6 ч.1 статті 41 КЗпП протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо Роботодавець проводить прийняття на роботу Працівників аналогічної кваліфікації.

5.28.2. Працівник, який бажає реалізувати своє право на поворотне прийняття, також може повідомити про це Роботодавця під час звільнення відповідно до п.6 ч.1 ст.41 КЗпП.

5.28.3. При розірванні трудового договору відповідно до п.6 ч.1 статті 41 КЗпП Працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше 1 (одного) посадового окладу.

5.28.4. Перелік вимог при звільненні Працівника відповідно до п.6 ч.1 статті 41 встановлюється ч.6 статті 49-2 КЗпП:

- персональне попередження Працівника не менш ніж за 10 календарних днів;
- надання інформації про заплановане вивільнення Працівників уповноваженому від трудового колективу, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії Працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення не пізніше ніж за 10 календарних днів;
- повідомлення державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників, а також проведення протягом п'яти календарних днів консультацій з уповноваженим про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень (у разі, якщо вивільнення є масовим).

Розділ 6. ВІДПУСТКИ

6.1. Працівникам надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до трудового законодавства України.

6.2. Щорічна основна відпустка:

6.2.1. Тривалість щорічної відпустки для Працівників Підприємства встановлюється не менш ніж 24 календарних дні. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів. Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

6.2.2. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку зараховується:

- час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу);

- час, коли Працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалися місце роботи та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу, крім випадків, коли за Працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігалися місце роботи і посада на підприємстві на час призову;
- час, коли Працівник фактично не працював, але за ним зберігалася місце роботи і йому надавалося матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, крім відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час, коли Працівник фактично не працював, але за ним зберігалася місце роботи і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 Закону України "Про відпустки", за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

інші періоди роботи, передбачені чинним законодавством.

- 6.2.3.** Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи може надаватись Працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві.
- 6.2.4.** Щорічна основна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи може надаватись за погодженням з директором. У такому випадку тривалість відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого часу.
- 6.2.5.** Поділ щорічної відпустки на частини допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 6.2.6.** 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.
- 6.2.7.** При звільненні Працівника йому виплачується компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.
- 6.2.8.** Щорічні відпустки за бажанням Працівника в зручний для нього час надаються:
- особам віком до вісімнадцяти років;
 - особам з інвалідністю;
 - жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
 - жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
 - одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
 - дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
 - ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
 - ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
 - іншим особам, передбаченим чинним законодавством України.
- 6.3.** Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою Працівника.
- 6.3.1.** При відкликанні Працівника з відпустки враховується вимога щодо тривалості основної безперервної частини не менше 14 календарних днів.
- У разі відкликання Працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.
- 6.4.** Додаткові оплачувані відпустки за календарний рік надаються:
- одному із батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
 - одному із батьків, які мають дитину з інвалідністю;
 - одному із батьків, 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);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одному із прийомних батьків.

- 6.4.1.** Додаткова оплачувана відпустка одному із батьків надається за умови, що Працівник надав Работодавцю довідку про те, що мати чи батько не скористалися і не планують скористатися цією відпусткою за відповідний календарний рік за своїм місцем роботи. Якщо один із батьків не працюючий, ця інформація вказується в заяві на додаткову відпустку.
- 6.4.2.** Додаткова оплачувана відпустка особам визначеним у п.6.4. надається тривалістю 10 календарних днів щорічно і не може бути поділена на частини.
- 6.4.3.** За наявності декількох підстав, визначених п.6.4., загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 17 календарних днів.
- 6.4.4.** За наявності декількох підстав, визначених п.6.4., за бажанням Працівника відпустка може бути поділена на 10 та 7 календарних днів.
- 6.4.5.** У випадку, якщо додаткова відпустка, визначена п.6.4., протягом поточного календарного року не була використана, то Працівник може її використати у наступних періодах.
- 6.4.6.** При звільненні Працівника, якщо він не використав додаткову відпустку, визначену п.6.4., йому належить виплатити компенсацію за всі невикористані дні відпустки (з урахуванням п. 6.4.1.).
- 6.4.7.** Якщо Працівник був звільнений з попереднього місця роботи у поточному році, то скористатися правом на додаткову відпустку, визначену п.6.4. він зможе у наступному календарному році.
- 6.4.8.** Додаткова відпустка, визначена у п.6.4., сумісникам надається одночасно з додатковою відпусткою за основним місцем роботи за погодженням з Работодавцем.
- 6.5.** Дні тимчасової непрацездатності Працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП) при визначенні тривалості щорічних та додаткових відпусток визначених у п.6.4. не враховуються.
- 6.6.** Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.
- 6.7.** Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до 1 чи 2 категорії постраждалих надається додаткова відпустка зі збереженням зарплати тривалістю 16 календарних днів.
- 6.8.** Додаткова відпустка визначена у п.6.6 та 6.7 не підлягає продовженню на святкові та неробочі дні, перенесенню на інший період або продовженню в разі тимчасової непрацездатності працівника, поділу на частини та грошовій компенсації.
- 6.9.** У період дії воєнного стану Работодавець за заявою Працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».
- 6.10.** Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці та ненормований робочий день Працівникам на повній зайнятості встановлюється згідно Додатку 1.
- 6.11.** Графік щорічних та додаткових відпусток затверджується до 31 грудня на наступний рік.
- 6.11.1.** Для затвердження графіку відпусток, трудовий колектив подає його не пізніше 30 грудня.
- 6.11.2.** При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного Працівника.
- 6.11.3.** Якщо Працівник не визначився з періодом надання відпустки до моменту складання графіку відпусток, він може зазначити тільки назву місяця.

6.11.4. За згодою з Роботодавцем Працівнику може бути надана щорічна відпустка у інший період, ніж це вказано у графіку відпусток.

6.11.5. Роботодавець письмово попереджає Працівника про початок щорічної відпустки за два тижні до її початку.

6.12. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

6.12.1. Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

6.13. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини надається тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів).

6.13.1. Відпустка при народженні дитини надається не пізніше трьох місяців (не пізніше 104-го дня) з дня народження дитини таким Працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

6.13.2. Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідного Працівника, в якій він зазначає конкретну тривалість цієї відпустки з урахуванням вимог, установлених у п. 6.12.

6.13.3. Працівник, який отримав відпустку при народженні дитини, зобов'язаний надати копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

6.14. За заявами Працівників їм у разі необхідності можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за угодою між працівником та Роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.15. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений п. 6.13.

6.16. Роботодавець зобов'язаний надати відпустку без збереження заробітної плати за заявами таким Працівникам:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) матері або іншим особам відповідно до ч.3 ст.18 та ч.1 ст.19 Закону України "Про відпустки", в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.;
- 4) матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 ст. 18 Закону України "Про відпустки", для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- 5) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів

щорічно.

- б) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 7) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 8) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 9) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 10) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 11) Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 12) Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 13) Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 14) Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 15) Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 16) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 17) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 18) Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- 20) у період дії воєнного стану за заявою Працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки»;
- 21) Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

6.17. Відпустка по вагітності та пологах надається Працівниці на підставі наданого листка тимчасової непрацездатності.

6.18. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за бажанням жінки після закінчення відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами.

6.18.1. Відпустка по догляду за дитиною до трьох років може бути використана повністю або частково у межах встановленого терміну також батьком, бабусею, дідусем чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, що усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів. Якщо відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається батьку, бабусі дідусю чи іншими родичами (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного

віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) одного з батьків дитини про те, що він (вона) вийшов (вийшла) на роботу до закінчення терміну цієї відпустки.

6.18.2. Для оформлення відпустки для догляду за дитиною до трьох років мати або особа, яка фактично доглядає за дитиною, має подати письмову заяву та копію свідоцтва про народження дитини. Надання відповідної відпустки оформлюється наказом.

6.18.3. Особа, яка фактично доглядає за дитиною, може оформити відпустку по догляду за дитиною до трьох років як безпосередньо після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, так і в будь-який інший час до досягнення дитиною трирічного віку.

6.19. У разі смерті Працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи, яку працівник не одержав за життя, виплачується членам його сім'ї, а в разі їх відсутності — входить до складу спадщини (ч. 6 ст. 83 КЗпП та ч. 6 ст. 24 Закону про відпустки).

6.20. Роботодавцем можуть надаватись інші відпустки передбачені чинним законодавством.

Розділ 7.

ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Оплата праці персоналу Підприємства залежить від особистих, а при колективній організації роботи від колективних результатів праці та максимальним розміром не обмежується.

7.2. Заробітна плата працівникам нараховується відповідно до затвердженого штатного розпису, який формується на підставі окладів, визначених і затверджених директором Підприємства.

7.3. Фонд оплати праці складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

7.3.1. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно посадовими обов'язками та установленими нормами праці і встановлюється у вигляді посадових окладів. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

7.3.2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, компенсації за знос інструментів, що належать працівникам, тощо.

7.3.3. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, використовуються диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці (відповідно до кваліфікаційних розрядів) (Додаток 2).

7.3.4. Вид і розмір доплат та надбавок до посадових окладів Працівників Підприємства встановлюють згідно з Додатком 3

7.4. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці Роботодавець зобов'язується повідомляти Працівників за два місяці до настання таких змін (у період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов).

7.5. Утримання із заробітної плати Працівників здійснюються виключно у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.6. Строки та періодичність нарахування і виплати заробітної плати.

7.6.1. Підставою нарахування заробітної плати Працівникам за підсумком роботи за місяць є:

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

7.6.2. Табелі за першу половину місяця (з 1-го до 15-го числа), оформлюється належним чином і засвідчується підписами осіб, відповідальних за його ведення, щомісячно, до кінця дня 16 числа поточного місяця (чи наступного робочого, якщо 16 вихідний), а другий зведений за місяць (з 1-го до останнього числа місяця) — в перший робочий день місяця, що слідує за місяцем, за який нараховується заробітна плата.

7.6.3. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням Працівників)

- 7-го - за другу половину попереднього місяця (з 16 - 30 (31))
- 22-го - за першу половину поточного місяця (1 -15) числа кожного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

7.6.4. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж до початку відпустки.

7.6.5. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час. За другу половину місяця працівникам нараховують заробітну плату за весь місяць, а виплачують — з урахуванням нарахованої та виплаченої заробітної плати за першу половину місяця.

7.6.6. Розмір заробітної плати за повністю відпрацьовану місячну норму не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують: доплати —

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата Працівника, який виконав місячну норму, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, заробітну плату виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

7.6.7. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома Працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

7.6.8. Кожен Працівник щомісяця отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

7.6.9. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства. Індикація враховується до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

7.6.10. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців Працівникам проводяться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

7.7. Відрядження.

7.7.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за Працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи Працівників.

7.7.2. Якщо Працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за Працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає Працівнику інший день відпочинку.

7.7.3. Якщо Працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку.

7.8. Оплата часу простою.

У разі простою не з вини Працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі 2/3 встановленого Працівникові посадового окладу.

7.9. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

7.10. Збереження середнього заробітку.

Роботодавець зберігає за Працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльність Підприємства відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- Працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

7.11. Матеріальне стимулювання.

З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання Працівниками посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавць може преміювати чи встановлювати персональні надбавки, що оформлюється наказом.

Розділ 8. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

8.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.3. Роботодавець зобов'язаний:

8.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право Працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.3.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис Працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права Працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.3.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни (Додаток 4).

8.3.4. Забезпечувати безоплатно Працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (Додаток 5). Перелік посад може додатково уточнюватися наказом директора.

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від Працівника причин.

8.3.5. Компенсувати протягом 30 днів витрати Працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо Працівник придбав їх за власні кошти.

8.3.6. Забезпечувати безоплатно Працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 6). Перелік посад може додатково уточнюватися наказом директора.

8.3.7. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту Працівників.

8.3.8. Забезпечувати безоплатно Працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами. Перелік посад визначається наказом директора.

8.3.9. Забезпечувати Працівників питною водою.

8.3.10. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів Працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду Працівників.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів Працівників.

Зберігати за Працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і заробітну плату.

8.3.11. Не допускати Працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.3.12. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення Працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.3.13. Комплектувати необхідними медикаментами аптечки Підприємства.

8.3.14. Проводити за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці на Підприємстві.

8.3.15. Виплачувати за рахунок коштів Підприємства одноразову матеріальну допомогу Працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

від 1 до 10 днів – 20% від посадового окладу потерпілого Працівника,

від 10 до 20 днів – 50% від посадового окладу потерпілого Працівника,

від 20 днів до одного місяця і більше – 70% від посадового окладу потерпілого Працівника.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Роботодавця, але не більше ніж на 50%.

8.4. Працівники Підприємства зобов'язані:

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

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

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

8.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

8.4.5. Проходити у встановленому порядку попередній та періодичні медичні огляди.

8.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.4.7. За невиконання вимог пунктів 8.4.1–8.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 9.

ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

9.1. При службових відрядженнях Працівникам компенсується оплата за проїзд, проживання та добові.

9.2. Розмір добових визначається наказом директора Підприємства за погодженням уповноваженого представника від трудового колективу.

9.3. При службовому відрядженні витрати за харчування та інші витрати пов'язані з виконанням службових обов'язків компенсуються після подання авансового звіту.

9.4. За відрядженими Працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

9.5. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, Працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

9.6. За Працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада.

9.7. Працівникам гарантується надання вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

Розділ 10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

10.1. Досягнення паритетного становища жінок і чоловіків на Підприємстві, шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та запобігання дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні трудові права, надані їм Конституцією і законами України регулюється Законом України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків".

10.2. Дискримінація за ознакою статі на Підприємстві забороняється.

10.3. На Підприємстві жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Розділ 11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ АБО ОКРЕМИХ ЙОГО ПОЛОЖЕНЬ

11.1. Сторона цього колективного договору, з вини якої порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

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

Розділ 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Власник і уповноважений від трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

12.2. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу, Протокол № 1 від 01.03.2023.

12.3. Даний Договір набирає чинності з 01.03.2023 року та діє до 01.03.2028 року. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.

12.4. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

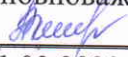
Директор
ПП «ХМІЛЬНИК-АВТО»



Олександр ЦИМБАЛЮК

Уповноважена від
трудового колективу

 Алла ЗАХАРЧУК

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена від трудового колективу
 Алла ЗАХАРЧУК
01.03.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ПП «ХМІЛЬНИК-АВТО»
 Олександр ЦИМБАЛЮК
01.03.2023



Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці або ненормований робочий день (для працівників, що працюють на повний робочий день)

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Директор	4	щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день
2	Економіст	4	щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (за роботу на комп'ютері)
3	Фахівець з закупівлі і управління товарними запасами	4	щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (за роботу на комп'ютері)

**Тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати
праці працівників**

Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт*
1	1
2	1,059
3	1,068
4	1,314
5	1,352

Схема тарифних розрядів

Посада	Тарифний розряд
Директор	5
Економіст	3
Фахівець з закупівлі і управління товарними запасами	3
Продавець-консультант	3
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	4

Розмір посадових окладів

Посада	Посадовий оклад**
Директор	мінімальна тарифна ставка x 1,352
Економіст	мінімальна тарифна ставка x 1,068
Фахівець з закупівлі і управління товарними запасами	мінімальна тарифна ставка x 1,068
Продавець-консультант	мінімальна тарифна ставка x 1,068
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	мінімальна тарифна ставка x 1,314

* Мінімальну тарифна ставка 1 = розмір мінімальної
ЗП

** Заокруглення до найближчої 1 гривні

на 2023-2028 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений від трудового колективу

Алла ЗАХАРЧУК

01.03.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПП «ХМІЛЬНИК-АВТО»

Олександр ЦИМБАЛЮК

01.03.2023



**Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
ПП «ХМІЛЬНИК-АВТО»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
	Доплати
за суміщення професій (посад) ¹	<ul style="list-style-type: none">• доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються;• встановлюються у відсотках від посадових окладів посад (професій), що суміщаються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку;
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт ²	<ul style="list-style-type: none">• доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються;• встановлюються у відсотках від посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку;
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ³	<ul style="list-style-type: none">• встановлюються у відсотках від посадових окладів посад (професій), що суміщаються, у кожному конкретному випадку; але не більше 50% одному працівнику;
за роз'їзний характер роботи	<ul style="list-style-type: none">• 0,5% посадового окладу водіям автотранспортних засобів та експедиторам (у дні поїздок до інших населених пунктів)
за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	<ul style="list-style-type: none">• за результатами атестації робочих місць
за роботу у вечірній час з 18:00 до 22:00	<ul style="list-style-type: none">• 20% посадового окладу (тарифної ставки)
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	<ul style="list-style-type: none">• 25% посадового окладу (тарифної ставки)
за керівництво практикою студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів	<ul style="list-style-type: none">• 5% посадового окладу (тарифної ставки) за одного практиканта

прибиральникам, які зайняті прибиранням туалетів	• 10% посадового окладу (тарифної ставки)
Надбавки	
за складність і напруженість у роботі ⁴	до 50% посадового окладу
за високі досягнення у праці ⁵	до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу
за ведення військового обліку	40% посадового окладу

¹Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

²Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

³Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

⁴Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

⁵Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток Підприємства, створення позитивного іміджу Підприємства при виконанні своїх посадових обов'язків.

Примітка:

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

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Підприємства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

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

3. Доплата за роз'їзний характер роботи провадиться водіям автотранспортних засобів та експедиторам за робочі дні, в які здійснювалися поїздки до інших населених пунктів.

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

Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам виробничого травматизму та профілактика захворювань

№ з/п	Найменування заходу	Відповідальні за виконання
1	Проводити огляд усіх електроприладів, електродвигунів, щитів, електропроводки на придатність в експлуатації, а при необхідності проводити своєчасно ремонт чи заміну.	директор підприємства
2	Регулярно поповнювати аптечку медикаментами першої допомоги та слідкувати за термінами придатності	директор підприємства
3	Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту згідно норм.	директор підприємства
4	Забезпечити працівників миючими засобами.	директор підприємства
5	Забезпечити робітників якісним інструментом.	директор підприємства
6	Своєчасно проводити інструктажі з питань охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки.	директор підприємства

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений від трудового колективу

 Алла ЗАХАРЧУК

01.03.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПП «ХМІЛЬНИК-АВТО»

 Олександр ЦИМБАЛЮК

01.03.2023



**Перелік професій і посад працівників, які безкоштовно
забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами
індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професії (посади)	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.	Термін використання (у місяцях)
1	2	3	4
1	Водій автотранспортних засобів	Комбінезон або костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2
2	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Комбінезон або костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Черевики Рукавиці гумові	12 2 12 12 6

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений від трудового колективу

 Алла ЗАХАРЧУК

01.03.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПП «ХМІЛЬНИК-АВТО»

 Олександр ЦИМБАЛЮК

01.03.2023



Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються миючі та знешкоджувальні засоби

№ з/п	Найменування професії (посади)	Назва миючих та знешкоджувальних засобів, норма видачі на місяць
1	Водій автотранспортних засобів	засіб для миття рук, 200 гр.
32	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	паста для миття рук або засіб для миття рук, 400 гр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений від трудового колективу

 Алла ЗАХАРЧУК

01.03.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПП «ХМІЛЬНИК-АВТО»

 Олександр ШИМБАЛЮК

01.03.2023



Положення про надання матеріальної допомоги працівників ПП «ХМІЛЬНИК-АВТО»

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ПП «ХМІЛЬНИК-АВТО» (далі — Підприємство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Підприємства та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Підприємства надають у розмірі прожиткового мінімуму.

2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Підприємством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

3. Порядок виплати допомоги

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

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

Договір № 2023-0028
від 2023-0028 року
ТОВ «ХІМДІЛІК-АРТО»
до Кіровоградської області



ПОЛОЖЕНО
Управління з питань конкурентів
№ 7
2023

Відомості про складання матеріалів доповіді
ТОВ «ХІМДІЛІК-АРТО»

1. За змістом повідомлення

1.1. Інформація про матеріал доповіді (згідно з Положенням) повинна бути складена за формою, встановленою ТОВ «ХІМДІЛІК-АРТО» (додаток № 1) та надана до складу матеріалів доповіді за адресою: м. Київ, вул. Майдан Незалежності, 1/1, каб. 1010, ТОВ «ХІМДІЛІК-АРТО» (додаток № 2).
1.2. Інформація повинна бути складена за формою, встановленою ТОВ «ХІМДІЛІК-АРТО» (додаток № 1) та надана до складу матеріалів доповіді за адресою: м. Київ, вул. Майдан Незалежності, 1/1, каб. 1010, ТОВ «ХІМДІЛІК-АРТО» (додаток № 2).
1.3. Інформація повинна бути складена за формою, встановленою ТОВ «ХІМДІЛІК-АРТО» (додаток № 1) та надана до складу матеріалів доповіді за адресою: м. Київ, вул. Майдан Незалежності, 1/1, каб. 1010, ТОВ «ХІМДІЛІК-АРТО» (додаток № 2).

В колективному договорі
прошнуровано і пронумеровано

двадцять шість аркушів

Директор О.В. Димбалюк /

