

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Загальними зборами трудового
колективу ТОВ „ПРОМОТОР БОРИСПІЛЬ”
Протокол № 01/2019-К
від 15 жовтня 2019 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ „ПРОМОТОР БОРИСПІЛЬ”
НА 2019-2021 РОКИ**

м. Київ — 2019 рік

Зміст

- Розділ 1. Загальні положення
 - Розділ 2. Виробничі відносини та забезпечення зайнятості працюючих
 - Розділ 3. Оплата праці
 - Розділ 4. Робочий час і час відпочинку. Нормування праці
 - Розділ 5. Трудова дисципліна
 - Розділ 6. Охорона праці
 - Розділ 7. Захист конфіденційної інформації
 - Розділ 8. Гарантії діяльності Ради трудового колективу
 - Розділ 9. Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору
 - Розділ 10. Заключні положення
 - Розділ 11. Підписи сторін
- Додатки до колективного договору

Цей Колективний договір укладено між Адміністрацією ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ „ПРОМОТОР БОРИСПІЛЬ” (далі - ТОВАРИСТВО), в особі директора Музиченка Віталія Вікторовича, що діє на підставі Статуту, надалі ~~назначений~~ «Роботодавець», з однієї сторони, та

представниками трудового колективу ТОВАРИСТВА, Зінченко Дмитром Сергійовичем, ~~майстром~~ з прийому деталей двигуна, та Дьогтярем Русланом Володимировичем, майстром, які ~~обрані~~ та уповноважені на підписання Колективного договору Загальними зборами трудового ~~колективу~~ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ „ПРОМОТОР БОРИСПІЛЬ” (Протокол Загальних зборів № 01/2019-К від «15» жовтня 2019 року), надалі ~~назначені~~ «Представники трудового колективу», з другої сторони, про наступне:

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Предметом цього Колективного договору є регулювання виробничих, трудових і ~~соціально-економічних~~ відносин, що виникають між Роботодавцем та працівниками ТОВАРИСТВА у зв'язку з використанням Роботодавцем найманої праці.

1.2. Метою укладення Колективного договору є узгодження інтересів Роботодавця і ~~членів~~ трудового колективу ТОВАРИСТВА.

1.3. Цей Колективний договір розроблено та укладено сторонами на основі ~~законодавчих~~ актів: Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», «Про охорону праці», «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності», іншого чинного законодавства України, а також Статуту ТОВАРИСТВА.

1.4. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників ТОВАРИСТВА, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників ТОВАРИСТВА.

1.5. Цей Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до 31 грудня 2021 року. По закінченню терміну дії Колективного договору він зберігає свою чинність до укладення нового Колективного договору.

Реорганізація ТОВАРИСТВА, а також зміна складу, структури, найменування Роботодавця не є підставою для припинення чинності цього Колективного договору.

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

У разі ліквідації ТОВАРИСТВА Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.6. Цей Колективний договір затверджено Загальними зборами трудового колективу ТОВАРИСТВА «15» жовтня 2019 року.

1.7. Умови Колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.

1.8. Зміст цього Колективного договору буде доведено до працівників ТОВАРИСТВА шляхом надання працівникам на їх вимогу можливості для ознайомлення з текстом Колективного договору в зручний для них та Роботодавця час.

1.9. Працівників, що прийматимуться на роботу після укладення цього Колективного договору, під час укладення трудового договору буде проінформовано Роботодавцем про наявність Колективного договору та запропоновано ознайомитись з його змістом в зручний для працівників та Роботодавця час.

1.10. ТОВАРИСТВО забезпечує рівність трудових прав усіх працівників ТОВАРИСТВА 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.

1.11. ТОВАРИСТВО надає рівні можливості для реалізації своїх прав усіма працівниками ТОВАРИСТВА.

1.12. Невід'ємними частинами Колективного договору є додатки до нього.

Розділ 2. Виробничі відносини та забезпечення зайнятості працюючих

2.1. Роботодавець зобов'язаний визначити працівникам їх робоче місце та забезпечити їх всім необхідним для виконання роботи на займаній посаді.

2.2. На період дії трудового договору Роботодавець зобов'язаний забезпечити працівника роботою відповідно до його спеціальності, кваліфікації, професії та займаної посади.

2.3. Роботодавець зобов'язаний вживати всіх можливих заходів до недопущення скорочення чисельності працівників ТОВАРИСТВА.

2.4. Звільнення працівників у зв'язку з проведенням реорганізації виробництва та праці допускається Роботодавцем у випадках, передбачених чинним законодавством України, зокрема, при проведенні змін в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідації, реорганізації та перепрофілюванні ТОВАРИСТВА, скороченні чисельності або штату працівників.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

Рішення про проведення реорганізації виробництва та праці, а також скорочення чисельності або штату працівників ТОВАРИСТВА повинно прийматися компетентним органом ТОВАРИСТВА, що визначений Статутом, у випадках, коли цього вимагають інтереси ТОВАРИСТВА в цілому.

Рішення про скорочення чисельності або штату працівників ТОВАРИСТВА може прийматись Роботодавцем також у випадках загрози виникнення тривалого вимушеного простою працівників, не залежно від наявності вини в такому простої Роботодавця, а також з метою недопущення виникнення та зростання заборгованості Роботодавця перед працівниками підприємства по сплаті заробітної плати.

2.5. Рішення про проведення реорганізації виробництва та праці, а також скорочення чисельності або штату працівників ТОВАРИСТВА повинно прийматися не менше ніж за 2 (два) місяці до дати звільнення працівників у зв'язку з проведенням реорганізації або скорочення.

2.6. При проведенні скорочення чисельності або штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, Роботодавець зобов'язаний дотримуватись визначених чинним законодавством України вимог щодо переважного залишення на роботі працівників з більш високим рівнем кваліфікації та продуктивності праці, а також вимог щодо залишення на роботі окремих категорій працівників.

2.7. Роботодавець має право звільнити працівників у зв'язку з проведенням реорганізації виробництва та праці, а також скорочення чисельності або штату працівників ТОВАРИСТВА виключно в тому випадку, коли у Роботодавця на момент попередження про наступне звільнення відсутні вільні вакансії згідно штатного розпису, або вивільнюваний працівник відмовився від продовження роботи на запропонованих Роботодавцем вакансіях.

Наказ Роботодавця про наступне звільнення повинен бути доведений персонально до відома кожного з вивільнюваних працівників не менше ніж за 2 (два) місяці до дати їх звільнення.

2.8. Про наступне звільнення працівників Роботодавець зобов'язаний повідомити відповідні служби зайнятості населення в порядку та в строки, визначені чинним законодавством України.

2.9. На працівників, вивільнюваних у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, поширюються гарантії та компенсації, в тому числі і пов'язані з забезпеченням зайнятості вивільнюваних працівників та їх наступним працевлаштуванням, що передбачені чинним законодавством України. При цьому Роботодавець приймає на себе зобов'язання щодо їх неухильного дотримання.

2.10. Роботодавець надає всебічне сприяння та підтримку працівникам ТОВАРИСТВА, які поєднують роботу з навчанням.

З метою забезпечення професійної підготовки та підвищення рівня кваліфікації, працівники ТОВАРИСТВА та інші особи, що в майбутньому мають намір працювати у ТОВАРИСТВІ, можуть направлятись Роботодавцем за його рахунок на курси підвищення кваліфікації та перекваліфікації, на спеціалізовані семінари та конференції, на навчання в середні спеціальні і вищі учбові заклади та в аспірантуру.

Роботодавець може приймати участь у фінансуванні витрат працівників ТОВАРИСТВА, пов'язаних з їх навчанням в професійно-технічних, середніх спеціальних, вищих навчальних закладах та аспірантурі.

Розділ 3. Оплата праці

3.1. Системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

3.2. Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

3.3. Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

3.4. Колективним договором, а якщо договір не укладався - актом роботодавця, виданим після погодження з уповноваженими представниками трудового колективу, можуть встановлюватися інші системи оплати праці.

3.5. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

3.6. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться роботодавцем згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу.

3.7. Роботодавцем на Підприємстві запроваджується наступна структура заробітної плати:

- основна заробітна плата;
- додаткова заробітна плата;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

3.8. Основна заробітна плата встановлюється Работодавцем в формі посадового окладу. Розмір посадового окладу працівників Підприємства визначається Работодавцем виходячи з займаної ними посади, вимог, що ставляться до спеціальності, необхідного рівня освіти та кваліфікації працівника, складності виконання роботи, посадових обов'язків працівника, особливих умов праці та визначається штатним розписом.

3.9. Додаткова заробітна плата може встановлюється Работодавцем шляхом впровадження доплат (надбавок) до основної заробітної плати, зокрема:

- надбавки за стаж роботи на Підприємстві;
- надбавки (доплата) за бездоганне виконання роботи;
- надбавки (доплати) за додаткову зайнятість працівника або виконання ним додаткових завдань;
- надбавки за особливі умови праці;
- надбавки за особливі навички в роботі;
- інших доплат та надбавок.

До додаткової заробітної плати відноситься заробітна плата за результатами виконання індивідуальних та колективних робіт.

3.10. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати можуть застосовуватись Работодавцем у формі:

- встановлення та виплати працівникам премій за підсумками роботи за рік;
- встановлення та виплати працівникам премій за особливі трудові успіхи та (чи) досягнуті показники в роботі;
- встановлення та виплати працівникам за їх зверненням матеріальної допомоги, що не носить систематичного характеру;
- встановлення та виплати працівникам інших заохочувальних виплат, що не носять систематичний характер;
- нарахування та виплата працівникам заохочувальних та компенсаційних виплат, як передбачених, так і не передбачених чинним законодавством.

3.11. Сторони цього Колективного договору домовились, що запровадження та зміна системи, форми оплати праці, передбачених п. 3.1. цього Колективного договору, а також структури заробітної плати проводиться за рішенням компетентних органів управління Підприємством, визначених Статутом.

3.12. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

3.13. При застосуванні погодинної системи оплати праці конкретні розміри посадових окладів працівників, зайнятих на роботі з повним робочим днем, визначаються Работодавцем самостійно, але не можуть бути нижчими розміру мінімальної заробітної плати у ТОВАРИСТВІ та повинні відповідати міжпосадовим співвідношенням розмірів тарифних ставок, встановлених у ТОВАРИСТВІ.

3.14. Рішення про запровадження систем премій і надбавок для працівників ТОВАРИСТВА приймається Работодавцем самостійно на підставі наказу.

Рішення про встановлення та виплату преміальних виплат та надбавок приймається Работодавцем в кожному випадку самостійно, персонально щодо кожного працівника ТОВАРИСТВА.

3.15. Работодавець зобов'язаний виплачувати працівникам обов'язкові компенсаційні виплати в порядку та в розмірах, визначених чинним законодавством України.

Рішення про встановлення та виплату заохочувальних та додаткових (компенсаційних) виплат, які не визначені чинним законодавством України як обов'язкові, приймається Работодавцем в кожному випадку самостійно, персонально щодо кожного працівника ТОВАРИСТВА.

3.16. Організація оплати праці та повідомлення працівника про розмір оплати праці на ТОВАРИСТВІ здійснюється з дотриманням норм чинного законодавства України.

3.17. Заробітна плата працівників здійснюється в першочерговому порядку та виплачується робітникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені чинним законодавством, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується до 22 числа поточного місяця; до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.18. Роботодавець має право змінювати існуючі або встановлювати нові умови оплати праці, в тому числі і в бік їх погіршення. Про зміну існуючих або встановлення нових умов оплати праці (системи оплати праці, посадових окладів, відрядних розцінок, систем премій і надбавок тощо) в бік їх погіршення Роботодавець зобов'язаний проінформувати працівників, яких такі зміни стосуються, не пізніше, як за 2 (два) місяці до їх запровадження або зміни.

3.19. Заробітна плата виплачується працівникам у національній валюті України, в готівковій формі. Заробітна плата може виплачуватись через установи банків або поштовими переказами на вказаний працівником рахунок (адресу). Послуги банку або пошти, пов'язані з виплатою заробітної плати в такий спосіб оплачуються Роботодавцем.

3.20. З заробітної плати працівника Роботодавцем утримуються податки, збори, інші обов'язкові платежі, обов'язок по утриманню яких із заробітної плати працівника покладено на Роботодавця чинним законодавством України.

Роботодавцем проводяться відрахування із заробітної плати працівника у випадках, розмірах та з урахуванням обмежень, визначених чинним законодавством України.

3.21. Заробітна плата працівників підлягає індексації у випадках і в порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.22. Компенсація працівникам втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням Роботодавцем термінів виплати заробітної плати проводиться Роботодавцем в порядку і в розмірах, визначених чинним законодавством України.

3.23. Працівникам, які виконують поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою), або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, Роботодавцем проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі, попередньо погодженому Роботодавцем з працівником.

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

3.25. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Товариства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.26. Працівникові виплачується вихідна допомога з підстав та на умовах вказаних у ст.44 Кодексу законів про працю України.

Розділ 4. Робочий час і час відпочинку. Нормування праці

4.1. Тривалість робочого часу працівників ТОВАРИСТВА не може перевищувати 40 годин на тиждень. Режим праці та відпочинку працівників регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку виходячи з нормальної тривалості робочого часу.

4.2. На прохання працівників як при прийнятті на роботу, так і згодом, Роботодавцем може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці працівників, яким встановлено неповний робочий час проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Для окремих категорій працівників, визначених чинним законодавством України, Роботодавцем встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

4.3. Для окремих категорій працівників, за умовами роботи яких не може бути встановлена щоденна (щотижнева) тривалість робочого часу, Роботодавцем може запроваджуватись підсумований облік робочого часу. Тривалість робочого часу працівників, яким запроваджено підсумований облік робочого часу, не може перевищувати за обліковий період нормальної тривалості робочого часу, визначеної п. 4.1. - 4.2. цього Колективного договору.

4.4. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує Роботодавець.

4.5. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) працівників передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

4.6. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 1 (одна) година. Час перерви не зараховується до робочого часу і працівник використовує на власний розсуд. Роботодавець створює працівникам ТОВАРИСТВА всі умови для відпочинку, передбачені главою 5 КЗпП України.

4.7. Працівникам ТОВАРИСТВА надається щорічна відпустка із збереженням заробітної плати та робочого місця тривалістю 24 календарних днів. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.8. Для окремих категорій працівників, визначених чинним законодавством України, тривалість щорічної відпустки визначається Роботодавцем з урахуванням вимог відповідних нормативних актів.

4.9. Додаткові щорічні оплачувані відпустки надаються також окремим категоріям працівників, визначеним чинним законодавством України. Тривалість додаткових щорічних відпусток, а також порядок їх надання визначається відповідними нормативними актами.

4.10. Працівникам, зайнятим на посадах з ненормованим робочим днем, може надаватися додаткова щорічна оплачувана відпустка із збереженням заробітної плати та робочого місця тривалістю до 7 днів на підставі наказу Роботодавця. Конкретна тривалість додаткової щорічної відпустки визначається за погодженням між працівником та Роботодавцем.

4.10.1. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів Роботодавцем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 35 календарних днів за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

4.10.2. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків Роботодавцем надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

4.11. За сімейних обставин та з інших причин, Роботодавцем за заявою працівників може надаватись відпустки без збереження заробітної плати. Тривалість таких відпусток визначається за погодженням між працівником та Роботодавцем, але не може бути більшою 15 днів на рік.

Окремих категоріям працівників, визначених чинним законодавством України, за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати надаються в обов'язковому порядку. Тривалість відпусток без збереження заробітної плати в цих випадках визначається працівником за погодження з Роботодавцем, але не може бути більшою максимальної тривалості відпустки без збереження заробітної плати, визначеної чинним законодавством України.

4.12. Відпустки із збереженням заробітної плати та робочого місця, додаткові відпустки, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати надаються Роботодавцем в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Час надання щорічних відпусток із збереженням заробітної плати, додаткових відпусток (в тому числі додаткових відпусток працівникам, які мають дітей), а також відпусток без збереження заробітної плати визначається за погодженням між працівником та Роботодавцем з урахуванням виробничих інтересів Роботодавця, особистих інтересів працівника і наявних можливостей для його відпочинку та з дотриманням вимог чинного законодавства України.

Час надання соціальних відпусток визначається відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

4.13. Норми праці, у випадку впровадження Роботодавцем для окремих категорій працівників відрядної або відрядно-преміальної системи оплати праці, встановлюються та змінюються Роботодавцем самостійно. Про впровадження нових або зміни існуючих норм праці в бік їх погіршення Роботодавець зобов'язаний повідомити працівників, яких впровадження або зміна норм праці стосується, не менше, ніж за 2 (два) місяці.

Розділ 5. Трудова дисципліна

5.1. Питання трудової дисципліни регулюються даним Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку і чинним законодавством України.

5.2. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

5.3. Всі працівники ТОВАРИСТВА зобов'язані не знаходитися без дозволу Роботодавця в приміщенні ТОВАРИСТВА поза робочим часом з причин, які безпосередньо не пов'язані з виконанням трудових обов'язків, а також не запрошувати та не допускати туди сторонніх осіб.

5.4. Працівники зобов'язані використовувати надані їм в користування транспортні засоби, техніку та інше майно ТОВАРИСТВА виключно в службових цілях.

5.5. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі види дисциплінарних стягнень:

5.5.1. Догана.

5.5.2. Звільнення.

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

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Роботодавець зобов'язаний створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

Заходи по охороні праці фінансуються Роботодавцем.

6.2. Працівники зобов'язані:

6.2.1. Суворо дотримуватись встановлених правил безпеки праці та режиму збереження конфіденційної інформації;

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва;

6.2.3. Своєчасно і в повному обсязі виконувати розпорядження та вказівки Роботодавця та своїх безпосередніх керівників з питань охорони праці;

6.2.4. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

6.2.5. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди у випадках та в терміни, встановлених чинним законодавством України;

6.2.6. Невідкладно попереджувати Роботодавця або своїх безпосередніх керівників про існування будь-яких обставин або виникнення виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей і навколишньому природному середовищу та вживати посильних заходів щодо усунення таких випадків та ситуацій.

6.3. Роботодавець зобов'язаний:

6.3.1 інформувати працівника під розписку про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих факторів;

6.3.2. забезпечити спеціальним одягом та взуттям, а також засобами індивідуального захисту працівників, які зайняті на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, та інших категорій працівників;

6.3.3. за свої кошти організувати проведення попереднього та періодичного медичного огляду окремих категорій працівників, визначених чинним законодавством України;

6.3.4. відшкодувати працівникові ТОВАРИСТВА шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у розмірі та порядку визначеному чинним законодавством України;

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

6.5. Усі працівники ТОВАРИСТВА підлягають обов'язковому соціальному страхуванню Роботодавцем від нещасних випадків і професійних захворювань.

Порядок і умови обов'язкового соціального страхування працівників ТОВАРИСТВА від нещасних випадків і професійних захворювань, розміри внесків Роботодавця і працівника на соціальне страхування працівників та розмір страхового відшкодування у випадку настання страхових випадків визначається чинним законодавством України.

6.6. Роботодавець в порядку, передбаченому чинним законодавством України, веде розслідування та облік нещасних випадків (як виробничого, так і невиробничого характеру), професійних захворювань та аварій, що трапляються у ТОВАРИСТВІ.

6.7. Роботодавець звільняється від обов'язку по відшкодуванню працівнику матеріальної та моральної шкоди, а також виплати одноразової матеріальної допомоги і передбачених цим пунктом компенсаційних виплат, якщо доведе, що каліцтво, смерть або інше ушкодження здоров'я потерпілого сталося не з вини Роботодавця.

6.8. На осіб, потерпілих внаслідок каліцтва або іншого ушкодження здоров'я при виконанні ними трудових обов'язків у ТОВАРИСТВІ розповсюджуються всі пільги та гарантії, встановлені для таких осіб чинним законодавством України.

Розділ 7. Захист конфіденційної інформації

7.1. У ТОВАРИСТВІ діє Положення Про комерційну таємницю.

7.2. Дотримання режиму конфіденційності є необхідною умовою функціонування ТОВАРИСТВА.

7.3. Колектив підприємства доручає Роботодавцю розробити та провести комплекс заходів по встановленню режиму конфіденційності, а члени трудового колективу, які мають

доступ до конфіденційної інформації, зобов'язані дотримуватись встановленого у ТОВАРИСТВІ режиму збереження конфіденційної інформації.

7.4. Працівники, які порушили режим конфіденційності, притягаються до юридичної відповідальності та підставах і у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Розділ 8. Гарантії діяльності Ради трудового колективу

8.1. Роботодавець зобов'язаний сприяти створенню належних умов для діяльності Ради трудового колективу, що може діяти у ТОВАРИСТВІ.

8.2. Надання приміщень для проведення зборів (конференції) членів трудового колективу проводиться Роботодавцем на безоплатній основі.

8.3. Рада трудового колективу не втручається в адміністративну, господарську діяльність ТОВАРИСТВА, крім випадків, коли таке втручання прямо передбачено чинним законодавством України та положеннями цього Колективного договору.

8.4. Працівники ТОВАРИСТВА мають право приймати участь в управлінні ТОВАРИСТВОМ через Раду трудового колективу шляхом внесення пропозицій з поліпшення роботи ТОВАРИСТВА, умов праці, соціально-побутового та культурного обслуговування працівників ТОВАРИСТВА.

8.5. Голова Ради трудового колективу, а також його члени здійснюють свою діяльність без відриву від основної діяльності у ТОВАРИСТВІ.

8.6. Працівники ТОВАРИСТВА, обрані до Ради трудового колективу, користуються правами, пільгами і гарантіями, передбаченими для них чинним законодавством України і які не можуть бути обмежені Роботодавцем.

Розділ 9. Відповідальність за порушення і невиконання Колективного договору

9.1. Контроль за виконанням умов і положень Колективного договору здійснюють Сторони, які його підписали. Сторони, що підписали Колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про їх виконання.

9.2. На осіб, які представляють Роботодавця чи Раду трудового колективу (або інші уповноважені трудовим колективом органи) і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективного договору, накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

9.3. На вимогу Ради трудового колективу, (іншого уповноваженого трудовим колективом органу) роботодавець зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо Колективного договору.

9.4. Для притягнення осіб, які представляють Роботодавця або Раду трудового колективу, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективного договору, до дисциплінарної відповідальності Роботодавець або Рада трудового колективу звертаються до судових органів, а для притягнення до кримінальної відповідальності - в органи прокуратури.

9.5. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної та інших видів відповідальності винних осіб.

Розділ 10. Заключні положення

10.1. Цей Колективний договір складено у трьох екземплярах, один з яких знаходиться у Роботодавця, один у представників трудового колективу, один передається до Управління праці та соціального захисту населення.

10.2. Цей Колективний договір підлягає обов'язковій реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення протягом одного місяця з моменту його підписання. Відповідальною особою за реєстрацію цього Колективного договору призначається Музиченко Віталій Вікторович.


10.3. Укладення нового Колективного договору по закінченню терміну дії чинного, а також внесення змін та доповнень до цього Колективного договору проводиться в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

10.4. Інформація про укладення цього Колективного договору надається Роботодавцем в адресу державних органів в порядку і в строки, встановлені чинним законодавством України.

Розділ 11. Підписи Сторін

**ПРЕДСТАВНИКИ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ:**


/Зінченко Д.С./


/Дьогтярь Р.В./

РОБОТОДАВЕЦЬ:


/Музиченко В.В./



ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Положення про оплату праці працівників ТОВ «ПРОМОТОР БОРИСПІЛЬ».
2. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій ТОВ «ПРОМОТОР БОРИСПІЛЬ».
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ПРОМОТОР БОРИСПІЛЬ».
4. Перелік комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.
5. Перелік професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається миючий засіб на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби.
6. Перелік професій і посад працівників, яким передбачена безоплатна видача спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників ТОВ «ПРОМОТОР БОРИСПІЛЬ»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.
- 1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.
- 1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.
- 1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:
— результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
— внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
— посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і колективного договору.
- 1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору.

2. Системи оплати праці

- 2.1. Системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.
- 2.2. Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).
- 2.3. Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.
- 2.4. Колективним договором, або актом роботодавця, виданим після погодження з уповноваженими представниками трудового колективу, можуть встановлюватися інші системи оплати праці.
- 2.5. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.
- 2.6. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.
- 2.7. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться роботодавцем згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу

3. Структура заробітної плати. Преміальні, заохочувальні та компенсаційні виплати.

3.1. Роботодавцем на Підприємстві запроваджується наступна структура заробітної плати:

- основна заробітна плата;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

3.1.1. Основна заробітна плата встановлюється Роботодавцем в формі посадового окладу.

3.1.2. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для праездатних осіб на 1 січня календарного року.

3.1.3. Розмір посадового окладу працівників Підприємства визначається Роботодавцем виходячи з займаної ними посади, вимог, що ставляться до спеціальності, необхідного рівня освіти та кваліфікації працівника, складності виконання роботи, посадових обов'язків працівника, особливих умов праці та визначається штатним розписом.

3.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати можуть застосовуватись Роботодавцем у формі:

- встановлення та виплати працівникам премій за підсумками роботи за рік;
- встановлення та виплати працівникам премій за особливі трудові успіхи та (чи) досягнуті показники в роботі;
- встановлення та виплати працівникам за їх зверненням матеріальної допомоги, що не носить систематичного характеру;
- встановлення та виплати працівникам інших заохочувальних виплат, що не носять систематичний характер;
- нарахування та виплата працівникам заохочувальних та компенсаційних виплат, як передбачених, так і не передбачених чинним законодавством.

3.3. Запровадження та зміна системи, форми оплати праці, передбачених розділами 2,3 цього Положення, а також структури заробітної плати проводиться за рішенням компетентних органів управління Товариством, визначених Статутом.

3.4. Рішення про запровадження систем премій і надбавок для працівників Товариства приймається Роботодавцем самостійно на підставі наказу.

3.5. Рішення про встановлення та виплату преміальних виплат та надбавок приймається Роботодавцем в кожному випадку самостійно, персонально щодо кожного працівника Товариства.

3.6. Роботодавець зобов'язаний виплачувати працівникам обов'язкові компенсаційні виплати в порядку та в розмірах, визначених чинним законодавством України.

3.7. Рішення про встановлення та виплату заохочувальних та додаткових (компенсаційних) виплат, які не визначені чинним законодавством України як обов'язкові, приймається Роботодавцем в кожному випадку самостійно, персонально щодо кожного працівника Товариства.

4. Перегляд розміру заробітної плати

4.1. Роботодавець має право змінювати існуючі або встановлювати нові умови оплати праці, в тому числі і в бік їх погіршення.

4.2. Про зміну існуючих або встановлення нових умов оплати праці (системи оплати праці, посадових окладів, відрядних розцінок, систем премій і надбавок тощо) в бік їх погіршення Роботодавець зобов'язаний проінформувати працівників, яких такі зміни стосуються, не пізніше, як за 2 (два) місяці до їх запровадження або зміни.

4.3. Заробітна плата працівників підлягає індексації у випадках і в порядку, визначеному чинним законодавством України.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам згідно чинного законодавства України.

5.2. Заробітна плата працівників здійснюється в першочерговому порядку та виплачується робітникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені чинним законодавством, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.3. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується до 22 числа поточного місяця; виплачується заробітна плата за першу половину місяця, до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця.

5.5. Заробітна плата виплачується працівникам у національній валюті України, в готівковій формі.

5.6. Заробітна плата може виплачуватись через установи банків або поштовими переказами на вказаний працівником рахунок (адресу). Послуги банку або пошти, пов'язані з виплатою заробітної плати в такий спосіб оплачуються Работодавцем.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати


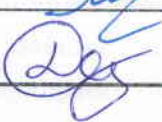
6.1. З заробітної плати працівника Работодавцем утримуються податки, збори, інші обов'язкові платежі, обов'язок по утриманню яких із заробітної плати працівника покладено на Работодавця чинним законодавством України.

6.2. Работодавцем проводяться відрахування із заробітної плати працівника у випадках, розмірах та з урахуванням обмежень, визначених чинним законодавством України.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

ПРЕДСТАВНИКИ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ:


/Зінченко Д.С.

/Дьогтярь Р.В./

РОБОТОДАВЕЦЬ:


/Музиченко В.В./



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій
ТОВ «ПРОМОТОР БОРИСПІЛЬ.»

1. Дане положення розроблене на підставі Ст 97 КЗпП України та Закону України “Про оплату праці” з метою підвищення стимулювання працівників до високих кінцевих результатів господарської діяльності Підприємства.
2. Премії можуть назначатися за основні результати діяльності у зв'язку з виконанням плану роботи підрозділу за місяць, за результати роботи за рік та на підставі даних статистичної бухгалтерської звітності щодо отриманого прибутку за звітний період, а також за виконання особливо важливих завдань.
3. Премії нараховуються та виплачуються за рахунок фонду оплати праці за відповідний період.
4. Премії нараховуються та виплачуються на посадовий оклад з доплатами і надбавками.
5. Нарахування і виплата премії працівникам проводиться за поданням керівників підрозділів Підприємства.
6. Розмір премії може зменшуватися на 100 відсотків у випадках:
 - за неналежне або невчасне виконання трудових обов'язків;
 - за порушення трудової дисципліни охорони праці, техніки безпеки;
 - при наявності протягом року догани, оголошеної наказом.
7. Працівники повністю позбавляються премії за появу на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, за розкрадання майна Підприємства.
8. У випадку звільнення працівника премії нараховується і виплачується за фактично відпрацьований час.
9. При звільненні працівника згідно з п 3, 4, 7, 8 Ст. 40 та Ст. 41, 45 КЗпП України премії не нараховуються і не виплачуються.

ПРЕДСТАВНИКИ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ:


/Зінченко Д.С./


/Дьогтярь Р.В./

РОБОТОДАВЕЦЬ:


/Музиченко В.В./



“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Загальними зборами трудового
колективу ТОВ „ПРОМОТОР БОРИСПІЛЬ”
Протокол № 01/2018-К
від 28 вересня 2018 року

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників ТОВ "ПРОМОТОР БОРИСПІЛЬ"**

I. Загальні положення

1.1 Ці Правила розроблені відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України “Про колективні договори й угоди”, “Про відпустки” та інших нормативних документів.

1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють трудові відносини між адміністрацією і працівниками ТОВ “ПРОМОТОР БОРИСПІЛЬ” (далі за текстом – Підприємство), сприяють виконанню основних завдань і функцій, покладених на трудовий колектив, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3 Усі питання, пов’язані з розробкою, реалізацією та змінами Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв’язує керівник Підприємства в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Колективним договором Підприємства, спільно або за погодженням з представниками трудового колективу.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладання усного чи письмового трудового договору (контракту) на роботу з Підприємством згідно КЗпП України. Прийом на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.2 При прийомі на роботу працівник зобов’язаний:

2.2.1. надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, якщо особа влаштовується на роботу вперше і не має трудової книжки - паспорт, диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред’являють військовий квиток;

2.2.2 пред’явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

2.2.3 довідку про присвоєння ідентифікаційного номера.

2.3 Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

2.4 При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4 Укладення трудового договору здійснюється шляхом видання наказу (розпорядження) про прийом працівника на роботу, підписаного керівником Підприємства.

Прийнятий на роботу працівник ознайомлюється з наказом (розпорядженням) під розписку. У даному наказі (розпорядженні) вказується посада згідно зі штатним розписом, умови оплати праці і дата з якої працівник приступає до виконання службових обов’язків.

2.5 Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ (розпорядження) не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.6 На усіх постійних працівників, які працюють на Підприємстві понад п’ять днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому законодавством. В трудову книжку

вносяться відомості про виконувану працівником роботу, а також відомості про заохочення і винагороди за трудові успіхи в період роботи на Підприємстві.

2.7 При укладенні трудового договору може встановлюватися строк випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути оговорена в наказі (розпорядженні) про прийом на роботу. Строк випробування не може перевищувати 3 місяці для інженерно-технічних працівників та 1 місяця для робітників.

2.8 До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація Підприємства зобов'язана:

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

2.8.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

2.8.3 визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.8.4 проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

2.8.5 ознайомити з посадовими інструкціями, положеннями про відділи, внутрішніми документами, наказами, розпорядженнями Директора Підприємства.

2.9 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених в контракті.

2.10 Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація звільняє працівника в термін, обумовлений працівником у заяві на звільнення.

2.11 За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваним і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.12 Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.13 Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) керівника Підприємства.

2.14 При звільненні працівник зобов'язаний передати справи та всі документи, що знаходяться в його користуванні, матеріальні цінності, видані Підприємством для роботи.

2.15 Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

Записи про причину звільнення у трудовій книжці повинні здійснюватися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній робочий день.

III. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники Підприємства повинні:

3.1.1 працювати чесно і сумлінно, дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації і безпосереднього керівника, а також функції, визначені посадовими інструкціями, використовувати робочий час для продуктивної роботи, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх посадові обов'язки;

3.1.2 підвищувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати завдання, поставлені керівництвом, нести відповідальність за результати своєї роботи;

3.1.3 дбайливо ставитись до майна Підприємства, економно і раціонально використовувати сировину, матеріали, електроенергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

3.1.4 виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

3.1.5 вживати термінових заходів по усуненню причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простой, аварії) і негайно інформувати про це адміністрацію;

3.1.6 підтримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, а також дотримуватися порядку та чистоти на території Підприємства;

3.1.7 поводитися гідно, чемно відноситися до колег по роботі, бути уважними і ввічливими з клієнтами, сприяти створенню позитивного психологічного мікроклімату в колективі;

3.1.8 не допускати сторонніх осіб в службові приміщення, які не призначені для відвідання без попереднього узгодження з адміністрацією Підприємства;

3.1.9 не залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника в робочий час;

3.1.10 не палити в службових приміщеннях і на робочих місцях;

3.1.11 носити діловий одяг, мати акуратний вигляд;

3.1.12 після закінчення робочого дня не залишати на столах службові документи;

3.1.13 відповідати на телефонні дзвінки наступним чином "ПРОМОТОР БОРИСПІЛЬ". Добрий день";

3.1.14 відповідати на залишені йому секретарем чи іншим працівником повідомлення в той же день;

3.1.15 не дозволяти стороннім особам працювати на робочому місці працівників Підприємства та використовувати комп'ютерну техніку;

3.1.16 не встановлювати на службові комп'ютери ігри чи інші програми, які не мають відношення до роботи;

3.1.17 не передавати конфіденційну інформацію стороннім особам під час роботи на Підприємстві та після звільнення;

3.1.18 не завантажувати за допомогою мережі Інтернет чи електронної пошти інформацію чи програмне забезпечення, що не стосуються роботи на Підприємстві, не використовувати периферійне обладнання (принтери, копіювальні апарати, сканери та інше) для невиробничих потреб;

3.1.19 підприємство має право контролювати всю інформацію, котра відправляється електронною поштою, в тому числі видаляти інформацію, яка не є робочою;

3.1.20 коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями, затвердженими в установленому порядку, та умовами трудового договору (контракту), де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні права працівників

4.1. Працівники мають право на :

4.1.1 одержання заробітної плати згідно зі штатним розписом;

4.1.2 просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням отриманої освіти, кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

4.1.3 здорові, безпечні умови праці;

4.1.4 соціальний, правовий захист своїх законних прав і інтересів в порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. Основні обов'язки адміністрації

5.1 Адміністрація зобов'язана:

5.1.1 правильно організувати роботу працівників з урахуванням їх знань, спеціальності, кваліфікації, забезпечити робочим місцем, своєчасно до початку роботи ознайомлювати з основними завданнями і забезпечувати роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструмента та обладнання;

5.1.2 забезпечити працівників необхідними для роботи матеріалами і пристроями, оргтехнікою;

5.1.3 неухильно дотримуватися законодавства про працю і охорону праці, вживати заходів зі своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

5.1.4 створювати умови для зацікавленості працівників в результатах їхньої особистої праці, видавати заробітну плату в установленій термін;

5.1.5 проводити заходи з підвищення ефективності, якості роботи, поліпшення організації і підвищення культури праці;

5.1.6 постійно контролювати знання і догримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, протипожежної безпеки;

5.1.7 забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

5.1.8 проводити необхідне навчання працівників і створювати умови для професійного росту і розвитку.

VI. Робочий час і його використання. Час відпочинку

6.1 Загальними правилами для працівників Підприємства встановлюється тривалість робочого часу 40 годин на тиждень із двома вихідними днями - субота і неділя.

Для структурних підрозділів, де за характером діяльності та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

При шестиденному робочому тижневі тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється адміністрацією з урахуванням специфіки роботи.

6.2 Початок щоденної роботи, час обідньої перерви та закінчення робочого дня встановлюється для працівників Підприємства з урахуванням діяльності підрозділу і визначається графіком роботи.

6.3 Наперелодні передсвяткових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Святкові і неробочі дні:

1 січня — Новий рік;

8 березня — Міжнародний жіночий день

1 травня — День Міжнародної солідарності трудящих;

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

28 червня — День Конституції України;

24 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня - День захисника України;

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;

один день (неділя — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

6.4 Працівникам Підприємства надаються щорічні основна і додаткова відпустки відповідно до чинного законодавства України, колективного договору Підприємства та затвердженого графіка надання відпусток.

6.5 Щорічна основна відпустка надається працівникам у відповідності до графіка відпусток, затвердженого керівництвом Підприємства. На прохання працівника основна відпустка може бути поділена на частини з урахуванням того, що основна безперервна її частина не може бути менша 14 календарних днів.

6.6 З родинних обставин та інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, узгоджений між працівником і адміністрацією, але більше 15 календарних днів протягом року.

6.7 Підприємство може направляти працівника у відрядження. Затрати під час знаходження у відрядженні оплачуються у відповідності до діючого законодавства. Протягом 3 днів після повернення із відрядження працівник зобов'язаний надати своєму безпосередньому керівнику звіт про виконану роботу та надати в бухгалтерію фінансовий звіт.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне відношення до роботи і досягнуті успіхи працівники Підприємства можуть бути заохочені:

- оголошенням подяки;
- виплатою грошової премії;
- нагородження коштовним подарунком;
- нагородження почесною грамотою;
- підвищенням посадового окладу.

7.2 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу і соціальні пільги. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7.3 Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього трудового колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп 3,4,7,8 ст 40, ст 41 КЗпП України.

8.3 До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

8.4 Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

8.5 За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.6 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

IX. Заключні положення


9.1 З правилами внутрішнього трудового розпорядку повинні бути ознайомлені всі працівники Підприємства, які зобов'язані в своїй повсякденній роботі дотримуватися порядку, встановленого правилами.

9.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку вступають в силу з моменту прийняття їх зборами трудового колективу і затвердження Директором Підприємства.

9.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться під розпис кожному працівнику Підприємства.

**ПРЕДСТАВНИКИ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ:**


_____/Зінченко Д.С.


_____/Дьогтярь Р.В./

РОБОТОДАВЕЦЬ:


_____/Музиченко В.В./



**Перелік
професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням
і яким безкоштовно видається миючий засіб на туалетні
та санітарно-гігієнічні потреби**

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб (грамів на місяць для однієї особи)	Для санітарно-гігієнічних потреб
1	Керівник	150 і 50г- крему захисного чи пасти	-
2	Майстер	150 і 50г- крему захисного чи пасти	-
3	Верстатник спеціальних металообробних верстатів	150 і 50г- крему захисного чи пасти	-
4	Прибиральник виробничих приміщень	600 г мила	-

ПРЕДСТАВНИКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

 /Зінченко Д.С.

 /Дьогтярь Р.В./

РОБОТОДАВЕЦЬ:

 Музиченко В.В./



**Перелік професій і посад працівників, яким передбачено безоплатна видача спецодягу
спецвзуття та засобів індивідуального захисту**

№	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та засоби індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей (тип, марка) ЗІЗ	Термін носіння (місяців)	Нормативний документ за яким передбачена безоплатна видача спецодягу та ЗІЗ
1	Верстатник спеціальних металообробних верстатів Верстатник широкого профілю	Комбінезон бавовняний	Зми	12	Наказ N 89 від 21.02.2006
		Берет бавовняний	З	12	
		Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком	МиМун100	12	
		Окуляри захисні відкриті		До зносу	
2	Прибиральник виробничих приміщень	Халат	ЗМиПн	12	Наказ 16.04.2009 N 62 Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних
		Косинка	ЗПн	12	
		Туфлі	ЗПнМи	12	
		Рукавички	ВнМиМп	4	
		Під час чищення і дезінфікування місць загального користування додатково: Фартух з нагрудником	ВнМи	6	
Рукавички	ВнЯжБММ и				

ПРЕДСТАВНИКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

 /Зінченко Д.С.

 /Дьогтярь Р.В./

РОБОТОДАВЕць



 /Зінченко В.В./

Прошито та прокумеровано на 16 арк.

Директор  Музиченко В.В.

