

УХВАЛЕНИЙ
Загальними зборами трудового
колективу ТОВ «НВО «Т 3000»
12 вересня 2024 року протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ «ТЕХНІКА 3000»
І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ
«ТЕХНІКА 3000» НА 2024-2028 РОКИ

місто Київ – 2024 рік

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є нормативним актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, узгоджує інтереси працівників та роботодавця з питань, що є предметом цього договору. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ «ТЕХНІКА 3000»** (далі – Товариство), реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колективний договір Товариства (далі – Договір) укладений на підставі Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про охорону праці», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Кодексу Законів про працю України, законодавства України з метою встановлення загальнообов'язкових підходів щодо регулювання трудових і соціально-економічних відносин працюючих в Товаристві.

1.3. Сторонами, що уклали цей Договір, є:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ «ТЕХНІКА 3000» (далі – Роботодавець);

трудовий колектив **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ «ТЕХНІКА 3000»** (далі – трудовий колектив).

1.4. Повноважними особами, що мають право підпису цього Договору та змін до нього Сторони визнають:

від Роботодавця: Генерального Директора ТОВ «НВО «Т 3000» в особі **ОБУШЕНКО Олександра Миколайовича**;

від Трудового колективу ТОВ «НВО «Т 3000»: представника трудового колективу, уповноваженого загальними зборами трудового колективу в особі **КОСТЮЧЕНКА Олександра Павловича**.

1.5. Договір встановлює для працівників Товариства трудові та соціальні гарантії, належні умови праці та порядок регулювання взаємних зобов'язань між Сторонами.

1.6. Сторони визнають, що економічна стабільність Товариства і добробут членів трудового колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони повинні вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів на принципах соціального діалогу. Спори, які виникають, можуть вирішуватись в порядку, передбаченому законодавством України.

1.7. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Сторони визнають взаємні зобов'язання за цим Договором і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, внесення змін

і доповнень до Договору згідно з вимогами чинного законодавства, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.9. Норми Договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства. Норми Договору не можуть погіршувати становище працівників Товариства порівняно з чинним законодавством України. Також норми Договору гарантують рівні права та можливості жінок і чоловіків, які працюють в Товаристві.

1.10. Договір укладено на 2024 - 2028 роки.

1.11. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства. Нові законодавчі та нормативно-правові акти, що забезпечують гарантії вищі від передбачених цим Договором, мають пріоритет перед положеннями Договору.

1.12. Зміни та доповнення до Договору вносяться за взаємною згодою двох Сторін, шляхом підписання додаткової угоди та доводяться до відома працівників Товариства протягом 7 календарних днів після повідомної реєстрації в реєструючому органі.

1.13. У разі, якщо Сторони не дійшли згоди щодо внесення змін і доповнень до Договору, то рішення приймається постійно діючою робочою групою по створенню та контролю за виконанням Договору (далі - Робоча група). Склад Робочої групи визначається Сторонами, що уклали цей Договір.

1.14. Зміни та доповнення подаються робочою групою письмово і розглядаються на її засіданні за умови присутності 70 % від її загального складу. Рішення про прийняття змін та доповнень приймається більшістю голосів та оформлюється протоколом.

1.15. Відповідно до ст. 17 Кодексу законів про працю України Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами, та підлягає повідомній реєстрації в реєструючому органі. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.16. Цей Договір чинний у випадку зміни складу, структури, найменування Товариства, у випадку реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення заходів з ліквідації.

1.17. Не раніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії цього Договору будь-яка із Сторін письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів. Друга Сторона протягом семи календарних днів повинна розпочати переговори. Порядок ведення переговорів визначається Сторонами і оформлюється відповідним протоколом.

1.18. Сторони домовились один раз на рік проводити загальні збори трудового колективу Товариства, де:

Генеральний директор доводить до відома працівників про виробничо-фінансовий стан справ в Товаристві;

представник трудового колективу доводить інформацію про надання соціальних пільг та гарантій та виконання Договору.

Цей Договір обговорено та підписано на зборах трудового колективу 12 вересня 2024 року. Протокол № 1 від 12 вересня 2024 року.

1.19. Додатки, що містяться у цьому Договорі, є його невід'ємною частиною.

1.20. Усі працівники Товариства, а також новоприйняті працівники повинні бути ознайомлені з діючим Договором.

РОЗДІЛ 2. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН

Сторони домовилися:

2.1. Визначення основних напрямків, планування і організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління Товариством здійснюється Роботодавцем, згідно зі Статутом Товариства.

2.2. Роботодавець визнає права на представництво інтересів працівників в управлінні Товариством.

2.3. Роботодавець зобов'язується:

2.3.1. Розглядати подання і пропозиції Представника трудового колективу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом Договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 робочих днів після їх надходження. Надавати можливість представнику трудового колективу брати участь в їх обговоренні.

2.3.2 Брати участь у загальних зборах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників на їх запрошення.

2.3.3. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників з дотриманням чинного законодавства та умов цього Договору.

2.3.4. Надавати протягом 10 робочих днів на запит Представника трудового колективу інформацію, яка є в її розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку Товариства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору, а у разі затримки виплати заробітної плати – про наявність коштів на рахунках Товариства.

2.3.5. У разі виникнення ознак погіршення фінансового стану Товариства розробляти і вживати заходів щодо упередження банкрутства. Розглядати пропозиції Представника трудового колективу щодо поліпшення ситуації.

2.4. Трудовий колектив зобов'язується:

2.4.1 Сприяти зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці тощо.

2.4.2. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі Товариства за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, виконання цього Договору.

2.4.3. Представляти інтереси працівників та захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

2.4.4. Здійснювати контроль за виконанням Договору та дотримання норм чинного законодавства про працю.

2.4.5. На основі чинного законодавства і відповідно до цього Договору проводити роботу із захисту та врегулювання трудових, економічних, соціальних і професійних інтересів.

2.5. Сторони зобов'язуються:

2.5.1. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

2.5.2. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом 10 робочих днів з дня звернення чи подання іншої сторони.

2.5.3. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Забороняється праця неповнолітніх всупереч вимогам законодавства про працю та 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, статті, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального походження, віку, інвалідності, 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.

3.2. Жодний трудовий договір (контракт), що підписується з працівником, не може суперечити цьому Договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені.

3.3. Роботодавець зобов'язується:

3.3.1. Будувати взаємовідносини з працівниками на підставі чинного законодавства України про працю, інших нормативно-правових актів, Статуту Товариства, цього Договору.

3.3.2. Забезпечувати рівність прав та можливостей жінок і чоловіків.

3.3.3. Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

3.3.4. Розробляти та затверджувати для кожного працівника його посадові обов'язки (інструкції), ознайомити з ними працівника під особисту розписку й вимагати їх виконання.

3.3.5. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників належними умовами праці, необхідними для виконання посадових обов'язків (інструкцій).

3.3.6. Проводити систематичну роботу щодо технічного обладнання робочих місць, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.

3.3.7. Забезпечувати засобами роботи пов'язаними з інформаційно-комунікаційними технологіями, працівників, які працюють дистанційно (надомно), його встановлення та технічне обслуговування, а також відшкодування витрат, пов'язаних з цим. Забезпечувати обладнання робочого місця (ноутбук/системний блок, монітор, маніпулятор, клавіатура, доступ до мережі інтернет), за потреби – меблі (стіл, стілець, полиці тощо) та доставку відповідного обладнання до місця розташування дистанційної роботи.

3.3.8. Доводити до трудового колективу своєчасну і повну інформацію щодо можливості проведення реорганізації або ліквідації Товариства, що тягнуть за собою звільнення працівників чи погіршення умов їх праці.

3.3.9. У першочерговому порядку запроваджувати заходи виробничого та організаційного характеру і лише у випадку, коли вони не призвели до позитивних змін – вживати заходів, що стосуються соціально-економічних прав та законних інтересів працівників.

3.3.10. Порядок направлення працівників у службове відрядження регулюються чинним законодавством України про службові відрядження, Положенням про службове відрядження працівників ТОВ НВО «Т 3000» погодженим з представником Трудового колективу.

3.3.11. Звільнення працівників Товариства проводити у точній відповідності до норм чинного законодавства про працю України.

3.3.12. Про вивільнення у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Товариства, скорочення чисельності або штату працівників – персонально попередити працівників не пізніше як за два місяці.

3.3.13. При вивільненні працівників у випадку змін в організації виробництва і праці (скорочення чисельності чи штату працівників) враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене чинним законодавством України про працю.

3.3.14. Надавати на прохання працівників, попереджених в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 6 статті 36 та пунктами 1, 2 та 6 статті 40 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), можливість для пошуку роботи протягом 5 годин на тиждень в робочий час із збереженням заробітної плати.

3.3.15 Протягом року повторно приймати на роботу працівників, які були звільнені згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП, у разі прийняття працівників аналогічної кваліфікації. При цьому, переважне право повторного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 КЗпП з відновленням соціально-побутових пільг, які працівник мав до вивільнення.

3. 4. Роботодавець має право:

3.4.1. Укладати, змінювати і розривати трудові договори (контракти) з працівниками.

3.4.2. Вимагати від працівників належного виконання їх трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна Товариства та інших працівників, дотримання внутрішніх нормативних актів Товариства.

3.5. Трудовий колектив зобов'язується:

3.5.1. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, дотримуватися трудової дисципліни.

3.5.2. Дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки.

3.5.3. Дбайливо ставитися до майна Товариства.

3.5.4. Зберігати та вживати заходів щодо не розголошення конфіденційної інформації, визначеної такою у Товаристві, яка стала їм відомою.

3.6. Кожен працівник зобов'язується:

3.6.1. Чесно, сумлінно, своєчасно та якісно виконувати свої трудові обов'язки.

3.6.2. Пред'являти при прийомі на роботу необхідні документи і повідомляти персональні дані, надання яких вимагається законодавством та внутрішніми нормативними актами Товариства.

3.6.3. Постійно підвищувати свою кваліфікацію і професійну майстерність.

3.6.4. Працювати в команді, допомагаючи іншим працівникам виконувати трудові обов'язки, поважаючи індивідуальні права один одного.

3.6.5. Виконувати вимоги інструкцій, положень і правил з охорони праці і техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки, а також вимоги інших внутрішніх актів Товариства.

3.6.6. Не розголошувати конфіденційну інформацію, визначену для працівників такою Роботодавцем, яка стане їм відома при виконанні трудових обов'язків.

3.6.7. Дбайливо ставитись до майна Товариства, вживати заходів до усунення причин і умов, що породжують знищення, розкрадання або псування майна Товариства.

3.6.8. У разі втрати або розкрадання документів або матеріальних цінностей Товариства, повідомляти про це свого безпосереднього керівника та/або іншу уповноважену особу.

3.6.9. Утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і майна.

3.6.10. У передбачених законодавством випадках проходити попередній і періодичний медичний огляд.

3.6.11. Дотримуватись норм ділової поведінки і етики.

3.6.12. Суворо дотримуватись інших положень цього Договору.

3.7. Кожен працівник має право на:

3.7.1. Умови праці, що відповідають санітарним вимогам, вимогам безпеки і гігієни.

3.7.2. Оплату праці без будь-якої дискримінації і не нижче встановленого чиним законодавством України мінімального розміру.

3.7.3. Відпочинок, який гарантується встановленою чиним законодавством України тривалістю робочого часу і забезпечується наданням вихідних, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних та інших видів відпусток.

3.7.4. Допомогу з соціального страхування.

3.7.5. Соціальне забезпечення при втраті працездатності, додаткові трудові та соціально-побутові пільги, передбачені чинним законодавством України.

3.7.6. Захист своїх трудових прав у встановленому чинним законодавством України порядку.

3.7.7. Працівники мають також інші права, передбачені чиним законодавством України, внутрішніми нормативними актами Товариства, відповідним трудовим договором (контрактом).

3.8. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконувати роботу, не обумовленої трудовим договором (контрактом).

3.9. Майно Товариства, що передається в користування працівнику для виконання роботи надомно або дистанційно, передається за відповідними документами в порядку, встановленому у Товаристві. У разі неповернення працівником прийнятого майна, або його пошкодження, псування, втрати, недостачі, працівник несе матеріальну відповідальність в порядку, передбаченому законодавством.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Сторони домовились:

4.1. Система та структура оплати праці в Товаристві визначається Положенням про оплату праці працівників ТОВ НВО «Т 3000» (Додаток № 1) та Положенням про преміювання працівників ТОВ НВО «Т 3000» (Додаток № 2), що затверджується наказом Генерального директора Товариства за погодженням з представником Трудового колективу.

4.2. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Товариства відповідно до чинного законодавства.

4.3. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Товариства. При цьому основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

4.4. Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) за: суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт; виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; інтенсивність праці; роботу у нічний час; високі досягнення у праці; виконання особливо важливих робіт на певний термін; інші надбавки та доплати, передбачені чиним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної плати виплачуються у розмірах, передбачених чиним законодавством.

4.5. Основна заробітна плата працівників Товариства встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі Товариства. Разом

з цим в Товаристві запроваджується погодинно-преміальна система оплати праці. Оплата праці здійснюється у відповідності до Положення про оплату праці ТОВ НВО «Т 3000». Перелік розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів, посадових окладів працівників, умови їх виплати встановлюються з дотриманням гарантій і норм, встановлених у чинним законодавством.

4.6. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Товариства щодо підвищення ефективності та якості робіт в Товаристві застосовується системи преміювання. Конкретні умови, розмір і порядок нарахування премій визначаються Положенням про преміювання працівників ТОВ НВО «Т 3000».

4.7. Не допускати зниження загального рівня оплати праці порівняно з раніше прийнятим. У разі зміни умов оплати праці з об'єктивних причин в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження з обґрунтуванням щодо причин прийняття такого рішення та терміну дії занижених норм.

4.8 Механізм формування фонду оплати праці Товариства визначається кошторисом, виходячи із результатів основної діяльності та продуктивності праці, тарифних умов (діючих ставок, розцінок, окладів), розмірів доплат, надбавок, премій, планової чисельності персоналу і середньої заробітної плати одного працівника з урахуванням її зростання.

4.9. Для оцінки розміру заробітної плати найманих працівників розраховується фонд оплати праці Товариства.

Він охоплює:

- фонд основної заробітної плати;
- фонд додаткової заробітної плати;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

4.10. До складу фонду основної заробітної плати входять:

- винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками або відрядними розцінками робітників і посадовим окладами керівників, фахівців та технічних службовців;

- оплата праці при переведенні працівників на нижче оплачувану роботу у випадках і розмірах передбачених чиним законодавством;

- оплата праці за час перебування у відрядженні;

- оплата праці працівникам, що працюють за сумісництвом.

4.11. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

- премії та винагород, що мають систематичний характер;

- надбавки та доплати до посадових окладів у розмірах, передбачених чиним законодавством:

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт;

за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

за інтенсивність праці;

за роботу в нічний час;

за високу професійну майстерність;

за класність водіям транспортних засобів;

- за виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;
- суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати;

- оплата за невідпрацьований час, а саме:

оплата щорічних відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;

оплата компенсацій у разі невикористання щорічних відпусток;

суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;

оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;

оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;

оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;

оплата простоїв не з вини працівника.

4.12. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належить:

- винагороди за підсумками роботи за рік;

- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі).

4.13. Крім зазначених вище виплат в Товаристві можуть здійснюватися інші, передбачені законодавством, компенсаційні виплати, що не належать до фонду оплати праці:

- виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування (допомога по тимчасовій непрацездатності; допомога при народженні дитини; допомога на поховання, оплата путівок на санітарно-курортне лікування та оздоровлення та ін.).

- оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів Товариства;

- вихідна допомога при припиненні трудового договору з підстав та у випадках, передбачених законодавством;

- оплата за час затримки розрахунку при звільненні;

- компенсації моральної шкоди працівникам за рахунок коштів Товариства, що виплачується за рішенням суду;

- винагорода що сплачується за авторським договором на створення та використання товарів;

- витрати на відрядження: добові (у повному обсязі), вартість проїзду, витрати на наймання житлових приміщень;

- вартість виданого згідно з діючими нормами спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування або відшкодування витрат працівникам за придбання ними спецодягу та інших засобів індивідуального захисту в разі невидачі їх Роботодавцем;

- вартість придбаних Товариством проїзних квитків, які персонально не розподіляються між працівниками, а видаються їм у міру потреби для виконання виробничих завдань (у зв'язку зі специфікою роботи);

- витрати на перевезення працівників до місця роботи як власним, так і орендованим транспортом (крім оплати праці водіїв);

- компенсації працівникам за використання для потреб Товариства своїх інструментів та власного транспорту;

- вартість подарунків до свят для дітей працівників;

- витрати на підготовку та перепідготовку кадрів;

- позики, видані працівникам підприємств для поліпшення житлових умов, на індивідуальне будівництво, заведення домашнього господарства;

- витрати на оплату послуг з лікування працівників, які було надано установами охорони здоров'я (крім виплат, зазначених у пп. 2.3.3. Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженій наказом Державного комітету статистики України 13.01.2004 за № 5);

- матеріальна допомога разового характеру, що надається Товариством окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання;

- матеріальна та благодійна допомога особам, які не перебувають у трудових відносинах з Товариством;

- виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі, а саме: вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками, та відшкодування працівниками вартості проїзду транспортом загального користування.

4.14. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі. Оплата у зазначених розмірах проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.15. Заробітна плата виплачується працівникам в національній валюті України, відповідно до статті 115 КЗпП та статті 24 Закону України «Про оплату праці» виплачується не рідше двох разів на місяць у терміни: за першу половину місяця з 15-го по 19 число цього місяця і за другу половину місяця – не пізніше останнього робочого дня місяця з проміжком часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.16. Виплата заробітної плати за першу та другу половини місяця здійснювати за фактично відпрацьований час згідно з табелями обліку робочого часу. При цьому заробітну плату за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу та надбавки та доплати.

4.17. Виплачувати заробітну плату працівникам Товариства за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку за умови подання заяви не пізніше як за 14 календарних днів. Якщо інше не передбачено угодою між працівником і Товариством (Роботодавцем) у формі заяви працівника. У такому випадку в заяві працівник має право вказати про отримання зарплати за таку відпустку в терміни, визначені за згодою між працівником та Роботодавцем і це не може розглядатися як порушення вимог законодавства про працю.

4.18. Виплати перераховуються на особовий картковий рахунок працівника в уповноваженому відділенні банку, що здійснює обслуговування зазначеного рахунку за рахунок Товариства (Роботодавця).

4.19. Не пізніше ніж за один день до виплати заробітної плати, на вимогу працівника, видавати розрахункові листи з інформацією про її нарахування і утримання за відпрацьований місяць.

4.20. Не допускати затримки та виникнення заборгованості з заробітної плати. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.21. Установити, що у разі виникнення в Товаристві заборгованості із виплати заробітної плати роботодавець вживає заходів щодо її ліквідації.

4.22. Дотримуватись діючих норм законодавства щодо форм виплати заробітної плати.

4.23. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством та Положенням про оплату праці ТОВ НВО «Т 3000».

4.24. Проводити індексацію заробітної плати, згідно з чинним законодавством.

4.25. Працівникам, що працюють за сумісництвом нараховувати заробітну плату за фактично відпрацьований час.

4.26. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються у випадках та розмірах, передбачених чиним законодавством.

4.27. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх утримань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, – п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам. Але ці обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цьому випадку розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків.

4.28. Не допускається відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно із законодавством не звертається стягнення.

4.29. Посадові оклади працівників, попереджених про звільнення за пунктом 6 статті 36 та пунктів 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП, при перегляді в цей період умов оплати праці не змінювати.

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

4.31. У разі банкрутства Товариства чи його ліквідації у судовому порядку зобов'язання перед працівниками щодо заробітної плати, яку вони повинні одержувати за роботу, виконану у період, що передував банкрутству чи ліквідації Товариства, виконуються відповідно до вимог законодавства.

4.32. Працівникам, вивільненим у зв'язку з ліквідацією або реорганізацією Товариства, скороченні чисельності чи штату працівників, крім вихідної допомоги. Передбаченої чиним законодавством, за рахунок коштів Товариства, за рішенням Роботодавця, може бути виплачена допомога залежно від загального стажу роботи в товаристві:

Стаж роботи в Товаристві	Розмір допомоги
Від 3 до 5 років	1 (один) середній місячний заробіток
Від 5 до 10 років	2 (два) середніх місячних заробітки
Від 10 років і більше.	3 (три) середніх місячних заробітки

РОЗДІЛ 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1.Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Встановити тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень.

5.1.2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота та неділя.

5.2. Режим роботи:

Для працівників офісу розподіляється на два графіки:

перший: понеділок, вівторок, середа, четвер початок роботи – 09:00, закінчення роботи – 18:00, перерва для відпочинку та харчування – з 13:00 до 13:45; п'ятниця початок роботи – 09:00, закінчення роботи – 17:00, перерва для відпочинку та харчування – з 13:00 до 13:45.

другий: понеділок, вівторок, середа, четвер початок роботи – 08:00, закінчення роботи – 17:00, перерва для відпочинку та харчування – з 12:00 до 12:45; п'ятниця початок роботи – 08:00, закінчення роботи – 16:00, перерва для відпочинку та харчування – з 12:00 до 12:45.

Для інших підрозділів Товариства, ніж ті, для яких встановлений режим робочого часу, зазначений вище, тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та харчування, визначається відповідним графіком, затвердженим Роботодавцем за погодженням з представником Трудового колективу з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на тиждень (відповідно до статей 67, 69 КЗпП України). Затверджені Роботодавцем і погоджені з представником Трудового колективу графіки доводяться до відома кожного працівника не пізніше ніж за один місяць до їх введення.

При двозмінному (тризмінному) режимі роботи встановлюється підсумований облік робочого часу за умови, що тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевищуватиме встановленої норми робочого часу. Графіки змінності доводяться до працівників не пізніше ніж за два тижні до введення їх в дію.

Працівникам, що працюють за змінним режимом роботи, надається час обідньої перерви, який не включається до тривалості робочої зміни. Роботодавець за погодженням з представником трудового колективу надає можливість і умови працівникам, що працюють за змінним режимом роботи, приймати їжу протягом робочого часу (зміни) та визначає порядок та місце приймання їжі.

5.3 Для окремих фахівців, які працюють (дистанційно) на дому, початок роботи, закінчення роботи та перерва на обід визначаються наказом та окремим трудовим договором.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину відповідно до чинного законодавства України.

5.5. За наказом генерального директора Товариства окремим працівникам може бути змінено режим роботи, про що його ознайомлюють під особистий підпис.

5.6. В Товаристві може впроваджуватися виконання роботи на умовах дистанційної (надомної) роботи.

Дистанційна (надомна) робота – це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням Товариства.

5.7. За наказом генерального директора Товариства, за погодженням з працівником, встановлюється дистанційна (надомна) робота та гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

5.8. При прийнятті на роботу з умовою дистанційної (надомної) роботи укладення трудового договору з працівником про дистанційну (надомну) роботу з ТОВ НВО «Т 3000» здійснюється у письмовій формі.

5.9. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу встановлюється у наказі генерального директора Товариства без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

5.10. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі та/або наказі генерального директора Товариства, окремому трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених Договором та чинним законодавством України.

5.11. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.12. Якщо працівник і Роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором та Договором.

5.13. Надавати щорічну основну відпустку працівникам Товариства тривалістю 24 календарних дні, та більшої тривалості у випадках передбачених Законом України «Про відпустки», іншими законами та нормативно-правовими актами України, зокрема:

особам з інвалідність I і II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю II групи – 26 календарних днів;

неповнолітнім надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день;

одному із батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (утому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності кількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки загальна тривалість відпустки не може перевищувати 17 календарних днів згідно із ст. 19 Закону України «Про відпустки».

5.14. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини працівникам, а саме:

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, що підтверджуються заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого о батька) дитини.

5.16. Працівники які працюють за комп'ютером, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, на їх прохання може надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці тривалістю 2 календарних дні один раз на календарний рік, відповідно до Переліку (Додаток 3) до цього Договору. У разі зміни назви посади згідно штатного розпису, якщо при цьому функціональні обов'язки у працівника не змінилися, за ним зберігається право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці. Якщо працівник не використав право на таку відпустку в поточному році, вона не переноситься на наступний

календарний рік та не накопичується. При звільненні працівника невикористана така відпустка не компенсується.

5.17. Надавати додаткові відпустки працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, згідно чинного законодавства України.

5.18. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, соціальні відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки».

5.19. Черговість надання працівникам щорічних відпусток визначати графіком, який затверджується Роботодавцем за погодженням з представником трудового колективу. Графік відпусток працівників на наступний рік складати до 1 січня наступного року з урахуванням інтересів Товариства, особистих інтересів працівників та можливості їх відпочинку.

5.20. Надавати щорічні відпустки поза графіком працівникам, на підставі письмової заяви та за погодженням з Роботодавцем, у разі отримання путівки на санаторно-курортне лікування, або викликаними іншими обставинами в т.ч. особистими, зміною характеру умов виробництва тощо. У зв'язку з цим, вносити зміни до графіку відпусток не потрібно.

5.21. На прохання працівника здійснювати поділ щорічної відпустки будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.22. Щорічну відпустку на вимогу працівника переносити на інший період або продовжувати згідно норм чинного законодавства України.

5.23. Роботу в святкові, неробочі та вихідні дні компенсувати, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.24. Надавати в обов'язковому порядку працівникам відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених Законом України «Про відпустки».

5.25. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може замінюватись грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.26. Надавати працівникам, окрім передбачених чинним законодавством, додаткові оплачувані відпустки в межах запланованого кошторису тривалістю до 3-х календарних днів у випадках:

- вступу у шлюб працівника або його дітей;
- проведів на військову службу дитини (батькам);
- у разі смерті рідних по крові або шлюбу.

Зазначені відпустки надаються за наказом Генерального директора Товариства та відповідних підтверджуючих документів, які є підставою для видання наказу.

5.27. Відкликання з щорічної відпустки допускається лише за згодою працівника та у випадках. Передбачених законодавством України.

5.28. Надавати працівникам вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати з приводу:

- дня народження працівника;
- 1 вересня - одному з батьків, діти яких навчаються в 1-4 класах, якщо цей день припадає на робочий день.

5.29. За бажанням працівників, які приступають до роботи у зв'язку із звільненням з військової служби, на яку були призвані під час мобілізації на особливий період (уклали контракт), роботодавець надає разову оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів. Відпустка надається протягом одного календарного року з дати звільнення з військової служби працівника. Така додаткова відпустка не продовжується на святкові і неробочі дні, що припадають на цю відпустку, не підлягає перенесенню на наступний рік, на інший період або подовженню у випадку хвороби працівника, поділу на частину, заміні на грошову компенсацію, в тому числі при звільненні.

5.30. Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ НВО «Т 3000» (Додаток № 4) є невід'ємною частиною Договору.

5.31. Всі працівники зобов'язуються без дозволу роботодавця не перебувати в робочих приміщеннях у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.32. Сторони домовились спільно розглядати питання про масовий перехід працівників на неповний робочий час при зміні в організації виробництва та праці.

РОЗДІЛ 6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Прийом працівників:

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

6.1.2. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП України).

6.1.3. Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням Роботодавця про прийняття працівника на роботу.

6.1.4. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття на роботу.

6.2. Встановлення строку випробування.

6.2.1. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

6.2.2. Строк випробування працівників при прийнятті на роботу може становити від одного до трьох місяців.

6.2.3. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

6.2.4. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування.

6.2.5. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, Роботодавець вправі розірвати трудовий договір.

6.3. Умови праці:

6.3.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язується:

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

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

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

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

6.3.2. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі.

6.3.3. Переведення на іншу роботу (в тому числі і тимчасове) допускається лише за згодою працівника.

6.3.4. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

6.3.5. Роботодавець не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

6.3.6. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Роботодавець може змінити істотні умови праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою.

6.3.7. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів I найменування посад та інших - Адміністрація зобов'язується повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці.

6.3.8. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється на підставі п. 6 ч. 1 ст. 36 КЗпП України.

6.4. Підставами припинення трудового договору є:

6.4.1. Угода сторін;

6.4.2. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи Адміністрації або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;

6.4.3. Переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

6.4.4. Відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з Товариством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

6.4.5. Підстави, передбачені контрактом (трудовим договором);

6.4.6. Інші підстави згідно чинного законодавства України.

6.4.7. У разі зміни власника Товариства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору відбувається з ініціативи Роботодавця лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

6.4.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;

вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Роботодавець приймає на себе зобов'язання розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

6.4.9. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, Роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

6.4.10. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови Колективного чи трудового договору.

6.4.11. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи Роботодавця лише у випадках:

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Товариства, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

9) винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з

боку власника або Роботодавця;

10) в інших передбачених законодавством випадках.

6.4.12. Не допускається звільнення працівників з ініціативи Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку повної ліквідації Товариства).

Не допускається звільнення працівників, які приступили до роботи у зв'язку із звільненням з військової служби, на яку були призвані під час мобілізації на особливий період (уклали контракт), на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України протягом 6 місяців з дати звільнення з військової служби.

6.4.13. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Здійснювати видачу трудових книжок працівникам під підпис. Пересилання поштою трудових книжок забороняється.

6.4.14. У разі, якщо Роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Товариства, Роботодавець завчасно інформує профспілку (за її наявності), або представника Трудового колективу, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводить консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

6.5. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця без згоди представника трудового колективу (профспілкової сторони за наявності такої) допускається у випадках:

6.5.1. Ліквідації Товариства;

6.5.2. Незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

6.5.3. Звільнення із суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу Іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;

6.5.4. Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

6.5.5. Звільнення працівника, який не є членом профспілки (за наявності профспілки);

6.5.6. Звільнення до моменту визначення представника трудового колективу (створення профспілки);

6.5.7. Звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне) майна власника, встановлене вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Створювати належні умови для діяльності комісії (уповноваженої особи) із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими похованням працівника Товариства.

7.1.2. Надавати працівникам, за їх письмовою заявою, матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (або її частини) один раз на рік за відповідний відпрацьований період роботи в розмірі одного посадового окладу. У разі хвороби працівника або члена його сім'ї матеріальна допомога на оздоровлення може бути надана працівнику без оформлення відпустки, за його заявою, у зв'язку з негайною потребою у лікуванні. Працівник повинен надати підтверджуючі документи.

7.1.3. Надавати працівникам, які працюють в Товаристві не менше 2 років, за їх письмовою заявою, матеріальну допомогу, у разі перебування їх у відпустці по догляду за дитиною у розмірі одного посадового окладу один раз на рік.

7.1.4. Надавати, за письмовою заявою члена сім'ї працівника, одноразову матеріальну допомогу у розмірі до двох посадових окладів на поховання працівника Товариства.

7.1.5. Надавати, за письмовою заявою працівника, який працює в Товаристві не менше 2 років, одноразову матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу на поховання родича працівника першого ступеня спорідненості (чоловік/дружина, мати, батько, діти).

7.1.6. Передбачати витрати на обов'язкове навчання працівників згідно вимог чинного законодавства України.

7.1.7. У разі необхідності, забезпечувати працівників для виконання посадових обов'язків проїзними квитками на міський транспорт та мобільним зв'язком.

7.1.8. Мобілізованому працівнику одноразово виплачувати матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу, незалежно від гарантій передбачених чинним законодавством.

7.1.9. Виплачувати премії працівникам до ювілейних дат (40, 50, 60 років) у розмірі одного посадового окладу за поданням керівника структурного підрозділу.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Проводити систематичний аналіз життєвого рівня працівників та на його основі вносити пропозиції Роботодавцю щодо надання допомоги сім'ям з дітьми, самотніми матерями, інвалідам, молодим спеціалістам, тощо.

7.2.2. Клопотати перед Роботодавцем про компенсацію витрат (повної або частини) працівника у випадках виявлення хвороби, у тому числі хронічної, яка потребує оперативного операційного втручання та/або вартісного лікування, за наявності підтверджуючих документів.

7.2.3. Ознайомлювати трудової колектив з новими нормативно-правовими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.2.4. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими похованням працівників Товариства.

7.3. Сторони домовились, всі виплати, компенсації та надання матеріальної допомоги залежить від фінансових можливостей Товариства.

РОЗДІЛ 8. КОРПОРАТИВНА ФОРМА

8.1. Норми зовнішнього вигляду працівників Товариства, правила носіння корпоративної форми та правила дотримання дрес-коду встановлюються Товариством.

8.2. Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту визначений цим Договором (Додаток 5)

8.3. З метою належного зберігання та повернення матеріальних цінностей Товариства, а саме: фірмового одягу (в тому числі засобів індивідуального захисту), (далі - корпоративна форма), працівникам видається для службового користування під час виконання трудових обов'язків.

8.4. За забезпечення, видачу, збереження та своєчасне повернення працівниками форми відповідають їх безпосередні керівники.

8.5. Працівники, які отримали в службове користування форму, зобов'язані:

використовувати форму виключно за цільовим призначенням у виробничих потребах Товариства та лише в робочий час і на території Товариства;

дбайливо ставитися до форми, вживати всіх можливих заходів для її охайного носіння і зберігання в належному стані;

вживати всіх можливих заходів для своєчасного повернення форми після припинення використання, як то, але не виключно: негайно повідомляти безпосереднього керівника про всі обставини, що загрожують збереженню форми;

повернути форму у день звільнення/останній день роботи у випадках мобілізації, довготривалої відпустки в повному обсязі та в належному стані згідно документів: особистої картки працівника та акту закріплення матеріальної відповідальності;

заборонено використовувати форму за межами підрозділу або території компанії та/або не в виробничих потребах, якщо таке використання не пов'язане з виконанням трудових обов'язків.

8.6. Відповідні начальники (керівники) працівників зобов'язані:

забезпечувати повернення наданої їм форми у разі звільнення, декретної відпустки, мобілізації працівників підпорядкованих підрозділів;

забезпечувати ведення обліку форми.

РОЗДІЛ 9. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

9.1. У всіх приміщеннях Товариства, на які поширюється дія цього Договору, створюються безпечні й нешкідливі умови праці.

9.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці Роботодавець зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити виконання законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку» інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки тощо.

9.2.2. Забезпечити ефективну роботу фахівців з охорони праці, укомплектувати ці посади, за відсутності таких штатних посад, призначити відповідальних за охорону праці та пожежну безпеку відповідно до ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

9.2.3. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж (Додаток 6).

9.2.4. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці у розмірі не менш ніж 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

9.2.5. Надавати Представнику трудового колективу на його звернення інформацію про умови праці.

9.2.6. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи проводити працівникам інструктаж, навчання з питань охорони праці, пожежної та електробезпеки, з надання медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків тощо відповідно до чинних нормативно-правових актів.

9.2.7. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування.

9.2.8. Забезпечити своєчасне проведення в Товаристві аудиту охорони праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування.

9.2.9. Забезпечувати усіх працівників загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

9.2.10. Забезпечувати структурні підрозділи Товариства питною водою, медичними аптечками для контролю за станом здоров'я працюючих, антисептичними та дезінфікуючими засобами, у тому числі з метою запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 тощо.

9.2.11. Створювати для інвалідів умови праці з урахуванням медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. Організовувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.

9.2.12. Відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню захворювань працівників.

9.2.13. Встановити технологічні перерви для відпочинку (вживання води (нароїв), природні потреби тощо) – 10 % робочого часу.

9.2.14. Систематично проводити за встановленими графіками навчання інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

9.3. Трудовий колектив зобов'язується:

9.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням Товариством законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

9.3.2. Надавати Роботодавцю пропозиції щодо усунення недоліків з охорони праці та поліпшення умов безпеки праці.

9.3.3. Сприяти вирішенню питань з поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників, здійснювати контроль за ефективним використанням коштів виділених на охорону праці.

9.3.4. Створювати необхідні умови для підтримки фізичної культури і спорту в Товаристві.

9.4. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, за якої створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

9.5.. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення їх до підймання та переміщення важких речей, межа яких перевищує встановлені для них норми.

РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1. Для розгляду спірних питань, а також для контролю за виконанням умов цього Договору Сторонами, утворюється Робоча група, яка складається з представників Сторін.

10.2. Склад робочої групи обирається на загальних зборах трудового колективу.

10.3. Сторони домовились один раз на рік проводити загальні збори працівників для звітування про виконання умов цього Договору Сторонами.

10.4. Сторони безпосередньо здійснюють контроль за виконанням положень цього Договору.

10.5. При виявленні порушень виконання Договору Сторони письмово попереджують одна одну для вжиття відповідних заходів.

10.6. У разі неможливості виконання положень Договору з об'єктивних причин своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення в порядку встановленому у Договорі.

10.7. У випадку невиконання чи неналежного виконання Сторонами положень Договору Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

10.8. За три місяці до закінчення терміну дії цього Договору з ініціативи однієї із Сторін розпочинати переговори щодо складання Договору на наступний рік (роки).


РОЗДІЛ 11. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

Невід'ємною частиною цього Договору є:

- 1) Додаток 1 – Положенням про оплату праці працівників ТОВ «НВО «Т 3000».
- 2) Додаток 2 – Положенням про преміювання працівників ТОВ «НВО «Т 3000».
- 3) Додаток 3 – Перелік посад, для яких передбачена щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (робота за комп'ютером).
- 4) Додаток 4 – Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «НВО «Т 3000».
- 5) Додаток 5 – Перелік професій і посад працівників ТОВ «НВО «Т 3000», які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
- 6) Додаток 6 – Порядок виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

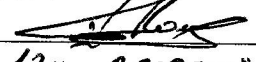
ПІДПИСИ:

Від Роботодавця:
Генеральний Директор
ТОВ «НВО «Т 3000»

 О. М. Обушенко
« 12 » Вересня 2024 р.



Від Трудового колективу:
представник трудового колективу,
уповноважений загальними зборами
трудоного колективу

 О. П. Костюченко
« 12 » Вересня 2024 р.

Додаток 1

до колективного договору між ТОВ
НВО «Т 3000» і трудовим колективом
ТОВ НВО «Т 3000» на 2024–2028 роки
(пункт 4.1. розділу 4)

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників ТОВ «НВО «Т 3000»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення впроваджується для підвищення матеріальної зацікавленості працівників ТОВ «НВО «Т 3000» (надалі – Товариство) у поліпшенні індивідуальних результатів, результатів діяльності структурних підрозділів та Товариства загалом. Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевими результатами роботи Установи.

1.2. Цілі Положення:

- формування прозорої політики оплати праці;
- забезпечення гнучкості системи оплати праці й матеріального стимулювання;
- усунення диспропорцій в оплаті праці різних категорій і професійних груп працівників;
- підвищення ефективності контролю та обліку планування робіт і виконання завдань;
- стимулювання ініціативи і творчості працівників;
- підвищення ефективності та якості роботи працівників;
- розкриття потенціалу працівників;
- раціональне використання фонду оплати праці.

1.3. Товариство здійснює організацію оплати праці працівникам відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, нормативно-правових актів з питань оплати праці, Статуту Товариства, Колективного договору, цього Положення.

1.4. В Товаристві розроблено структуру з штатною чисельністю та штатний розпис з посадовими окладами, розрахованими на підставі тарифних розрядів та тарифних коефіцієнтів, додаткових коефіцієнтів, застосованих до розміру посадового окладу працівника 1 тарифного розряду.

2. Структура заробітної праці

2.1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів.

2.2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені

чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати: до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

3. Основна заробітна плата.

3.1. Для виконання виробничих функцій в Товаристві застосовуються такі режими праці та відпочинку:

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота й неділя);
- змінний режим праці, що забезпечує безперервну роботу Товариства в частині цілодобового чергування.

3.2. Основна заробітна плата Товариства складається з посадових окладів працівників, що передбачені штатним розписом та структурою Товариства. Штатний розпис Товариства затверджується наказом Генерального директора Товариства.

3.3. Посадові оклади Товариства встановлюються виходячи з розміру мінімальної заробітної плати.

3.4. Під час визначення розмірів посадових окладів працівників Товариства застосовується додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів.

3.5. У разі коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначені у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

3.6. При зміні розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника, розміру мінімальної заробітної плати згідно законодавства, у штатний розпис вносяться зміни або розробляється та погоджується новий штатний розпис.

3.7. У разі змін у чинному законодавстві, що призводять до зміни складових у розрахунку посадових окладів в сторону збільшення, нові посадові оклади затверджуються у встановленому порядку та доводяться до працівників Товариства.

3.8. Будь-які зміни в оплаті праці в сторону зменшення регулюються чинним законодавством України.

3.9. При змінному режимі роботи встановлюється підсумований облік робочого часу за умови, що тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевищуватиме встановленої норми робочого часу. Графіки змінності доводяться до працівників не пізніше ніж за два тижні до введення їх в дію.

При підсумованому обліку робочого часу роботу працівників оплачують за відпрацьовану норму робочого часу в розмірі посадового окладу, а нічні, святкові, надурочні години – за годинною тарифною ставкою залежно від кількості таких відпрацьованих годин.

Для працівників зі змінним режимом роботи розраховується погодинна тарифна ставка в гривнях за одну відпрацьовану годину.

Вихідними днями для працівників з підсумованим обліком робочого часу є дні відпочинку, встановлені графіком змінності. Якщо працівникові довелося працювати у загальноприйнятій вихідний (суботу або неділю), проте для нього цей день є робочим згідно з його графіком, то не вважається, що такий працівник працював у вихідний день. Якщо у зв'язку з тимчасовою відсутністю змінника працівникові довелося вийти на роботу для заміни тимчасово відсутнього працівника у свій вихідний день згідно з графіком, то вважається що він працював у вихідний день.

Відповідно до ст. 72 КЗпП України робота у вихідний день може компенсуватися за угодою сторін шляхом надання іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі. Спосіб компенсації роботи у вихідний день визначається угодою між працівником і роботодавцем та вказується в наказі про залучення до роботи в такий день. У разі, коли робота у вихідний день компенсується шляхом надання іншого дня відпочинку, конкретна дата має бути обумовлена в наказі.

При перебуванні працівника упродовж місяця у відпустці без збереження зарплати, щорічній відпустці, на лікарняному тощо, зарплата нараховується пропорційне до відпрацьованого часу згідно з встановленим графіком виходів (змін).

3.10. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Умови роботи за сумісництвом визначаються чинним законодавством України.

3.11. Оплата праці за контрактом визначається за угодою сторін на підставі чинного законодавства, умов колективного договору і пов'язана з виконанням умов контракту.

3.12. Оплата праці працівників робітничих спеціальностей може встановлюватись відрядна чи відрядно-преміальна система оплати праці. Запровадження відрядної чи відрядно-преміальної ставки та норми виробітку затверджується Роботодавцем за погодженням з представником трудового колективу.

3.13. Заробітна плата виплачується працівникам в національній валюті України, відповідно до статті 115 КЗпП та статті 24 Закону України «Про оплату праці» виплачується не рідше двох разів на місяць у терміни: за першу половину місяця з 15-го по 19 число цього місяця і за другу половину місяця – не пізніше останнього робочого дня місяця з проміжком часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати за першу та другу половини місяця здійснювати за фактично відпрацьований час згідно з табелями обліку робочого часу. При цьому заробітну плату за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу та надбавки та доплати.

При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4. Додаткова заробітна плата

4.1. За працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці працівника встановлюються:

- надбавки;
- доплати;
- премії;
- гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;
- інші заохочувальні виплати.

4.2. Надбавки працівникам можуть встановлюватись:

4.2.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за інтенсивність праці;
- за складність, напруженість у роботі.

4.2.2. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

4.2.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

4.3. Доплати працівникам можуть встановлюватись:

4.3.1 У розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

- інші доплати, передбачені чинним законодавством України.

4.3.2. У розмірі 20 відсотків посадового окладу за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку.

4.3.4. Для працівників робітничих спеціальностей може встановлюватися відрядна чи відрядно-преміальна система оплати праці. Запровадження відрядної чи відрядно-преміальної системи оплати праці та ставки та норми виробітку затверджуються Генеральним директором після консультації з уповноваженим трудового колективу.

4.4. Надбавки та доплати працівникам Товариства встановлюються Генеральним директором Товариства на постійній, строковій або тимчасовій

основі в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

Конкретний розмір надбавки та доплати визначається у наказі Генерального директора Товариства на підставі службових записок керівників відповідних структурних підрозділів для керівників структурних підрозділів за особистим рішенням Генерального директора Товариства.

Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється за формою визначеною Роботодавцем.

4.5. Преміювання працівників Товариства проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень, добросовісності виконання посадових обов'язків, їх матеріальної зацікавленості у покращенні загальних результатів Товариства та особистого внеску в загальні результати роботи та для посилення персональної відповідальності працівників Товариства за доручену роботу або поставлені завдання.

Преміювання працівників Товариства здійснюється за рахунок фонду преміювання, передбаченого Розрахунком до Кошторису на поточний рік та за рахунок економії фонду оплати праці/заробітної плати, який може утворитись від наявності вакантних посад у штатному розписі, звільнення працівників, від тимчасової непрацездатності працівників, від перебування у відпустках по догляду за дитиною, без збереження заробітної плати та інше.

Порядок та умови преміювання передбачені в «Положенні про преміювання працівників ТОВ «НВО «Т 3000», затвердженому в установленому законодавством порядку.

4.6. Види гарантійних і компенсаційних виплат передбачені главою VIII Кодексу законів про працю України та нараховуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

4.8. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Інші заохочувальні виплати

5.1. До інших заохочувальних виплат належать:

- виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік;
- виплати у формі винагороди за підсумками роботи за півріччя;
- матеріальні допомоги, та виплати, які не передбачені актами чинного законодавства.

5.2. Винагорода за підсумками роботи за рік та/або півріччя може бути встановлена Генеральним директором Товариства як оцінка роботи усіх працівників у поточному періоді у межах наявних коштів на оплату праці.

5.3. Працівникам, які пропрацювали в Товаристві не менш 6 місяців, надається матеріальна допомога на оздоровлення, як правило, одночасно з щорічною відпусткою або її частиною в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік на підставі особистої заяви:

5.3.1. У разі хвороби працівника або члена його сім'ї, іншої причини, пов'язаної зі здоров'ям працівника, матеріальна допомога на оздоровлення може бути надана працівнику без оформлення відпустки, за його заявою, за наказом Генерального директора Товариства одночасно з виплатою заробітної плати за відповідний місяць за наявності економії фонду оплати праці.

5.3.2. При нестабільному фінансуванні матеріальна допомога може виплачуватись у кінці року всім працівникам, які не отримували її протягом поточного і надітного року.

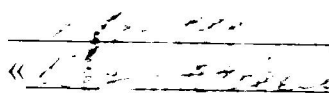
5.4. Матеріальна допомога на поховання може бути надана працівнику у випадку смерті родича першого ступеня споріднення: батьки, чоловік/дружина, діти, в тому числі усиновлені. Розмір для такої допомоги може бути визначений наказом Генерального директора Товариства з врахуванням наявних коштів на оплату праці.

6. Контроль за виконанням

6.1. Контроль за виконанням умов преміювання, встановленням доплат та надбавок на правильним їх застосування здійснюють керівники відповідних структурних підрозділів та або заступники директора за напрямком.

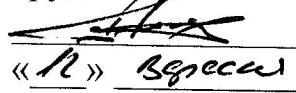
ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний Директор
ТОВ «НВЗ-АТ 3000»

 О. М. Обушенко
«1» вересня 2024 р.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу,
уповноважений загальними зборами
трудоного колективу

 О. П. Костюченко
«1» вересня 2024 р.

Додаток 2
до колективного договору між ТОВ
НВО «Т 3000» і трудовим колективом
ТОВ НВО «Т 3000» на 2024–2028 роки
(пункт 4.1. розділу 4)

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ТОВ «НВО «Т 3000»

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання ТОВ «НВО «Т 3000» (далі – Товариство), розроблено у відповідності до Кодексу законів про працю України, закону України «Про оплату праці».

1.2. Преміювання працівників Товариства проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень, добросовісності виконання посадових обов'язків, їх матеріальної зацікавленості у покращенні загальних результатів Товариства та особистого внеску в загальні результати роботи та для посилення персональної відповідальності працівників Товариства за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Товариства.

1.4. В Товаристві встановлено такі види премій:

- за трудові досягнення при умові виконання основних показників;
- за трудові досягнення при умові виконання додаткових показників;
- за особливий внесок у виконання важливого завдання (індивідуально);
- до державних та професійних свят.

2. Формування і використання фонду преміювання

2.1. Преміювання працівників Товариства здійснюється за рахунок фонду преміювання, передбаченого Розрахунком до Кошторису на поточний рік та за рахунок економії фонду оплати праці/заробітної плати, який може утворитись від наявності вакантних посад у штатному розписі, звільнення працівників, від тимчасової непрацездатності працівників, від перебування у відпустках по догляду за дитиною, без збереження заробітної плати та інше.

2.2. Преміювання працівників може проводитись щомісячно та/або щоквартально при виконанні показників та умов преміювання: основних і/або додаткових. Нарахування премії за трудові досягнення при виконанні основних показників у розрахунковому періоді не виключає нарахування премії при виконанні додаткових показників у тому ж періоді.

2.3. Основними показниками (умовами) преміювання працівників Товариства за трудові досягнення є:

- виконання посадових обов'язків та завдань (обсяг роботи, що виконується; якість виконання; планування роботи; сумлінне виконання доручень та ступінь участі у їх виконанні; самостійність у прийнятті рішень);

- професійна компетентність (рівень професійних знань; професійні вміння і навички; самоосвіта; проявлення ініціативи; оперативність мислення; працездатність та витривалість; співробітництво);

- виконавча дисципліна (раціональне виконання завдань з постійним додержанням термінів, надійність у вирішенні завдань повсякденної діяльності);

2.4. Додатковими показниками (умовами) преміювання працівників Товариства за трудові досягнення є:

- постійне самовдосконалення, підвищення кваліфікації;

- належне утримання робочого місця, збереження майна установи, його раціональне і бережливе використання;

- дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки;

- відсутність порушень трудової або виробничої дисципліни.

2.5. Премія до державних та професійних свят може нараховуватись працівникам на підставі наказу Генерального директора Товариства за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. Дана премія нараховується працівникам в однаковому розмірі.

2.6. Державними та професійними святами, до яких виплачується зазначена премія є:

Міжнародний жіночий день - 8 березня (жінкам);

День Незалежності України - 24 серпня;

День захисника та захисниці України - 14 жовтня.

2.7. Премії до державних та професійних свят виплачується працівникам незалежно від того чи перебувають вони на день виплати премій у щорічній, навчальній відпустці чи тимчасовій непрацездатності.

3. Порядок нарахування та виплати премії

3.1. Преміювання працівників Товариства здійснюється щомісячно на підставі наказу Генерального директора Товариства в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та за рахунок економії фонду заробітної плати.

3.2. Конкретний розмір премії за трудові досягнення визначається у наказі Генерального директора Товариства на підставі службових записок керівників відповідних структурних підрозділів та/або директорів за напрямками, за визначеною Роботодавцем формою.

3.3. Генеральний директор Товариства вправі корегувати розмір премії працівникам та самостійно його встановлювати.

3.4. Працівникам, прийнятим на роботу протягом розрахункового періоду, премія за трудові досягнення нараховується за фактично відпрацьований час.

3.5. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи Товариства, з урахуванням п.п. 2.3 і 2.4 Положення і гранично не обмежується.

3.6. Базою для нарахування премії є посадовий оклад (тарифна ставка) працівника за фактично відпрацьований у звітному періоді (місяці) час.

3.7. Працівникам, які не відпрацювали повний розрахунковий місяць, та які звільнились з причин, визначених п.1 ст.40 КЗпП України, а також у зв'язку із:

- смертю працівника;
- виходом на пенсію;

премія за трудові досягнення нараховується за фактично відпрацьований час.

3.8. При невиконанні основних або додаткових умов преміювання по підсумках роботи за місяць, премія працівникам не виплачується або виплачується у меншому розмірі.

3.9. На підставі обґрунтованого подання керівника структурного підрозділу Генеральний директор Товариства в межах затвердженого фонду преміювання та за рахунок економії фонду заробітної плати приймає рішення щодо індивідуального преміювання працівника.

3.10. У місяці, в якому працівник перебуває в відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, премія (місячна або квартальна) нараховується за фактично відпрацьований час.

3.11. Місячна премія працівникам Товариства виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

3.12. Генеральний директор Товариства має право позбавляти (частково зменшувати) премії окремих працівникам Товариства за допущені ними виробничі або трудові порушення. Такий наказ підлягає погодженню з уповноваженим трудового колективу (профспілковою організацією за її наявності). Підставою для позбавлення (зниження) премії є:

- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, або в стані наркотичного сп'яніння;
- невиконання чи неякісне виконання посадових обов'язків;
- притягнення працівника до адміністративної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу за хуліганство та пияцтво.

Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, в якому мало місце упушення в роботі чи здійснення проступку.

3.13. Премія не нараховується :

- працівникам, звільненим з роботи за власним бажанням (крім звільнення у зв'язку з виходом на пенсію) та з ініціативи адміністрації (крім .п 1 ст. 40 КЗпП України);
- особам, які працюють за трудовою угодою;
- працівнику під час строку дії дисциплінарного стягнення (ст. 151 КЗпП України).

3.14. Контроль за виконанням умов преміювання, за правильним їх застосуванням здійснюють керівники відповідних структурних підрозділів та/або заступники директора за напрямком.

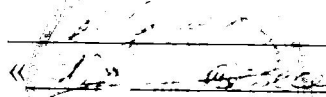
3.15. Преміювання Генерального директора Товариства здійснюється згідно Контракту, за рішенням особи яка цей контракт з ним уклала чи уповноважених зборів у межах наявних коштів на оплату праці.

4. Заключні положення.

4.1. Щомісячні та інші премії включаються у заробітну плату того місяця, на який вони припадають за розрахунковою відомістю на заробітну плату.

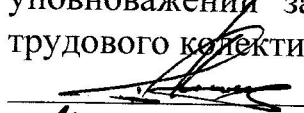
ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний Директор
ТОВ «НВО «Т 3000»


_____ О. М. Обушенко
« 1 » _____ 2024 р.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу,
уповноважений загальними зборами
трудоного колективу


_____ О. П. Костюченко
« 12 » _____ 2024 р.

Додаток 3

до колективного договору між ТОВ
НВО «Т 3000» і трудовим колективом
ТОВ НВО «Т 3000» на 2024–2028 роки
(пункт 5.16. розділу 5)

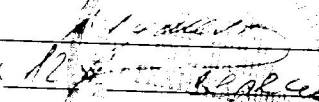
ПЕРЕЛІК ПОСАД

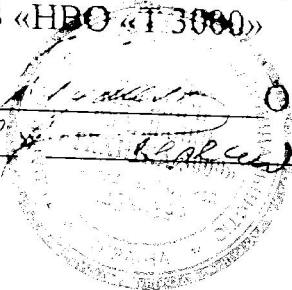
для яких передбачена щорічна додаткова відпустка
за особливий характер праці, з підвищеним нервово-емоційним та
інтелектуальним навантаженням (робота за комп'ютером).

Найменування посад	Термін додаткової відпустки	Примітка
Бухгалтер	2	
Інспектор з кадрової та мобілізаційної роботи	2	
Юрист	2	
Діловод	2	
Комірник	2	

ЗАТВЕРДЖУЮ

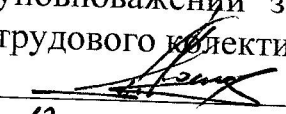
Генеральний Директор
ТОВ «НВО «Т 3000»

 О. М. Обушенко
«12» вересня 2024 р.



ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу,
уповноважений загальними зборами
трудоного колективу

 О. П. Костюченко
«12» вересня 2024 р.

Додаток 4
до колективного договору між ТОВ
НВО «Т 3000» і трудовим колективом
ТОВ НВО «Т 3000» на 2024–2028 роки
(пункт 5.30. розділу 5)

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «НВО «Т 3000»**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «НВО «Т 3000» (далі – Правила) розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України та Статуту ТОВ «НВО «Т 3000», з метою чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової та виробничої дисципліни в ТОВ «НВО «Т 3000» (далі – Товариство), визначають загальні положення щодо внутрішнього трудового розпорядку працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин, умови перебування в приміщеннях Товариства та забезпечення раціонального використання робочого часу, а також інші положення.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між роботодавцем та працівниками Товариства.

1.3. Трудова дисципліна в Товаристві ґрунтується на засадах чесного й сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для ефективної роботи, застосування методів переконання, заохочення за сумлінну роботу. До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідністю застосовуються заходи дисциплінарного стягнення.

1.4. Правила регламентують порядок призначення на посаду та звільнення працівників, основні права та обов'язки працівників Товариства і роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин в Товаристві.

1.5. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням Роботодавця за погодженням з представником трудового колективу (виборним органом первинної профспілкової організації, за її наявності).

1.6. Правила поширюються на всіх працівників Товариства, які мають рівні права та обов'язки щодо професійного зростання і просування по службі незалежно від походження, соціального і майнового статусу, національності, релігійних і політичних переконань, віку і статі.

1.7. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються роботодавцем в межах наданих йому прав та повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, - спільно та за погодженням із представником трудового колективу.

1.8. Правила мають бути доведені до відома працівників під особистий підпис та є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

2. Загальні правила етичної поведінки працівників

2.1. Працівники повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

2.2. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватися принципів професійної етичності, принципів та доброзичливості, дбати про свою професійну честь та гідність.

2.3. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищення голосу під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневаги та приниження до колег та відвідувачів.

2.4. Працівники під час виконання своїх обов'язків повинні дотримуватися взаємодії та ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

3. Порядок прийому на роботу та звільнення працівників

3.1. Працівники реалізують своє право на працю в Товаристві шляхом укладання трудового договору з роботодавцем відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Прийом на роботу здійснюється на підставі письмової заяви кандидата на працевлаштування в Товариство та наданні згоди щодо обробки його персональних даних.

3.3. При прийнятті на роботу кандидат зобов'язаний подати:

- паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- військовий обліковий документ (у військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення, замість військового квитка), а у призовників – посвідчення про приписку до призовних дільниць з відміткою про облік за місцем реєстрації проживання;

- документ про стан здоров'я у випадках, передбачених законодавством;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- документ про освіту (науковий ступінь, вчене звання, інші документи про освіту за бажанням кандидата).

3.4. Прийом на роботу без подання зазначених у пункті 3.3 документів не допускається.

3.5. Також кандидат на роботу зобов'язаний власноручно написати автобіографію та заповнити особовий листок з обліку кадрів.

3.6. Кандидат на роботу може також надати і інші документи: свідоцтво про шлюб, про народження дітей, рішення про розірвання шлюбу, рішення суду про виплату аліментів або відповідний лист виконавчої служби (за наявності), свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (при наявності), документи які підтверджують право на пільги (посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю, довідка тимчасово переміщеної особи) та інші.

3.7. При прийомі на роботу, яка потребує спеціальних знань, роботодавець має право проводити тестування або співбесіду з перевірки відповідних знань та оцінювання кандидатів щодо визначення рівня розвитку необхідних професійних здібностей та якостей особистості, які визначені законодавством України або внутрішніми нормативно-розпорядчими документами Товариства.

3.8. Прийом на роботу на посаду оформлюється наказом генерального директора Товариства, який оголошується працівникові під особистий підпис. В

наказі зазначається посада відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дата, з якої працівник приступає до виконання своїх службових (посадових) обов'язків.

3.9. При укладанні трудового договору працівнику може бути встановлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строк випробування при призначенні на посаду в Товариство не може перевищувати три місяці. Умови та термін випробування зазначаються у наказі про прийом на роботу такого працівника.

Контракт на проходження випробування працівником покладають на безпосереднього керівника.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника не пізніше семи днів до закінчення випробування подає доповідну записку генеральному директору Товариства.

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

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

3.10. До початку роботи Роботодавець повинен ознайомити працівника під особистий підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами праці, його правами та обов'язками, посадовою інструкцією, а також провести вступний інструктаж та первинний інструктаж на робочому місці з питань охорони праці, протипожежної безпеки, довести правила екологічної безпеки та внутрішньо-об'єктового режиму.

3.11. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника здійснюється на підставі власноруч написаної працівником заяви.

Працівник Товариства 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 закінченні зазначеного строку попередження, працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний видати працівникові трудову книжку і провести з ним повний розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві працівника.

3.12. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи, порушення роботодавцем законодавства про працю, Колективного договору та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.13. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця здійснюється згідно з чинним законодавством України.

3.14. Розірвання трудового договору оформлюється наказом генерального директора Товариства із зазначенням причини звільнення згідно із відповідною статтею КЗпП, який оголошується під особистий підпис працівника. При звільненні працівник зобов'язаний оформити «Розрахунковий лист», повернути всі надані йому для виконання посадових обов'язків матеріальні цінності. У разі звільнення працівника роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівнику копію наказу про звільнення з роботи.

У разі переведення на іншу посаду або звільнення, працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або генеральним директором Товариства.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акту видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах Товариства.

3.15. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводиться інвентаризація в порядку, встановленому чинним законодавством України.

4. Основні обов'язки працівників

4.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно та сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно приходити на роботу, виконувати накази, розпорядження і доручення генерального директора Товариства та безпосереднього керівника, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, виконувати обов'язки, які визначені положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями;
- у випадках тимчасової відсутності на робочому місці, в обов'язковому порядку інформувати безпосереднього керівника про причини відсутності, місце знаходження та засоби зв'язку на випадок нагальної потреби;
- дотримуватись вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, протипожежної охорони, інструкції з пропускнуго та внутрішньо-об'єктового режиму, антикорупційної програми Товариства (за її наявності), збереженні та нерозголошенні службової, конфіденційної чи таємної інформації;
- поліпшувати якість та організацію своєї роботи, систематично підвищувати кваліфікацію, вживати заходів щодо негайного усунення недоліків у роботі та причин, що їх зумовлюють, негайно повідомляти керівництву про виявлені недоліки та надзвичайні випадки у роботі;
- утримувати своє робоче місце у чистоті та порядку;
- палити тільки у спеціально пристосованих та відведених місцях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитись до майна, економно та раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси підприємства;
- не створювати передумов для виникнення конфліктних ситуацій, які ведуть до зупинки діяльності Товариства, загрози життю та здоров'ю людей.

довкіллю або перешкоджають запобіганню стихійному лиху, аваріям, катастрофам, епідеміям;

- дотримуватись взаємоповаги, ділового стилю спілкування та вигляду, уникати нецензурної лексики, не допускати підвищення інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег.

4.2. Забороняється перебувати на робочому місці у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння.

4.3. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству, внаслідок порушення обов'язків, визначених посадовими інструкціями та цими Правилами.

5. Основні права працівників

5.1. Працівники мають право на:

- отримання заробітної плати залежно від посади, тарифних ставок та відпрацьованого часу;
- здорові, безпечні та належні умови праці;
- відпочинок та щорічні оплачувані відпустки, отримання пільг та матеріальної допомоги відповідно до чинного законодавства України та умов Колективного договору;
- об'єднання в професійні спілки та вирішення колективних та індивідуальних трудових спорів у встановленому законодавством порядку;
- отримання від керівників і працівників Товариства відомостей та документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

6. Основні обов'язки роботодавця

6.1. Роботодавець зобов'язаний (в межах повноважень):

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці відповідно до вимог чинного законодавства;
- забезпечувати працівників обчислюваною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами та засобами;
- виплачувати заробітну плату в строки, визначені Положенням про оплату праці ТОВ «НВО «Т 3000»;
- вести облік робочого часу кожного працівника;
- видавати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в Товаристві із зазначенням посади, часу роботи і розміру заробітної плати;
- неухильно дотримуватись законодавства та правил охорони праці, вживати заходів для своєчасного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальної роботі працівників;
- дотримуватись взаємоповаги, ділового стилю спілкування, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування.

6.2. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег.

7. Основні права роботодавця

7.1. Роботодавець має право:

- укладати і розривати трудовий договір з фізичними особами відповідно до трудового законодавства України;
- заохочувати працівників відповідно до діючого законодавства та умов організаційно-розпорядчих документів Товариства;
- вимагати від працівників належного виконання посадових обов'язків, цих Правил, організаційно-розпорядчих документів Товариства;
- застосовувати до працівників заходи дисциплінарної відповідальності у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх посадових обов'язків відповідно до законодавства України.

8. Робочий час і час відпочинку

8.1. Режим роботи Товариства визначає режим робочого часу працівників.

8.2. Для виконання виробничих функцій в Товаристві застосовуються такі режими праці та відпочинку:

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота й неділя);
- змінний режим праці, що забезпечує безперервну роботу Товариства в частині цілодобового чергування.

8.3. Час роботи та час відпочинку для працівників, які працюють за п'ятиденним графіком роботи, встановлюється:

Для працівників офісу розподіляється на два графіки:

перший: понеділок, вівторок, середа, четвер початок роботи – 09:00, закінчення роботи – 18:00, перерва для відпочинку та харчування – з 13:00 до 13:45; п'ятниця початок роботи – 09:00, закінчення роботи – 17:00, перерва для відпочинку та харчування – з 13:00 до 13:45.

другий: понеділок, вівторок, середа, четвер початок роботи – 08:00, закінчення роботи – 17:00, перерва для відпочинку та харчування – з 12:00 до 12:45; п'ятниця початок роботи – 08:00, закінчення роботи – 16:00, перерва для відпочинку та харчування – з 12:00 до 12:45.

Для інших підрозділів Товариства, ніж ті, для яких встановлений режим робочого часу, зазначений вище, тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та харчування, визначається відповідним графіком, затвердженим Роботодавцем за погодженням з представником Трудового колективу з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на тиждень (відповідно до статей 67, 69 КЗпП України). Затверджені Роботодавцем і погоджені з представником Трудового колективу графіки доводяться до відома кожного працівника не пізніше ніж за один місяць до їх введення.

8.4. При двозмінному режимі роботи встановлюється підсумований облік робочого часу за умови, що тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевищуватиме встановленої норми робочого часу. Графіки змінності доводяться до працівників не пізніше ніж за два тижні до введення їх в дію.

8.5. Працівникам, що працюють за змінним режимом роботи, надається час обідньої перерви, який не включається до тривалості робочої зміни.

Роботодавець за погодженням з представником трудового колективу надає можливість і умови працівникам, що працюють за змінним режимом роботи, приймати їжу протягом робочого часу (зміни) та визначає порядок та місце приймання їжі.

8.6. Нерегламентовані перерви для відпочинку мають право працівники, що працюють за комп'ютером — по 15 хвилин, через кожні дві години роботи за комп'ютером.

8.7. Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

8.8. Визначені в пунктах 8.6 та 8.7 перерви включають до тривалості робочого дня.

8.9. Забороняється залишати робоче місце до прибуття змінного працівника. У разі неявки змінного працівника, працівник повідомляє про це безпосереднього керівника для негайного вжиття заходів щодо заміни відсутнього.

8.10. При змінному графіку роботи працівники змінюють один одного рівномірно в час, який визначений у графіку змінності.

8.11. Перерва в роботі між змінами повинна бути не меншою ніж подвійна тривалість роботи в попередній зміні.

8.12. Забороняється ставити працівника до роботи дві зміни поспіль.

8.13. Працівникам, що працюють за змінним режимом роботи, надається нерегламентований час обідній перерви, який не включається до тривалості робочої зміни. Роботодавець за погодженням з представником трудового колективу надає можливість і умови працівникам, що працюють за змінним режимом роботи, приймати їжу протягом робочого часу (зміни) та визначає порядок та місце приймання їжі.

8.14. За угодою між роботодавцем та працівником може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем), з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (стаття 56 КЗпП). У випадках, встановлених законодавством України, роботодавець зобов'язаний встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання працівника.

8.15. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

8.16. У випадку введення на території України надзвичайного стану, на підставі відповідного Указу Президента України, затвердженого Верховною Радою України, працівники Товариства переходять до режиму роботи, який визначається окремими рішеннями, розпорядженнями, наказами та вказівками генерального директора Товариства.

8.17. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

8.18. Забороняється у робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не

пов'язані з діяльністю Товариства, скликати збори, засідання і наради з громадських питань.

8.19. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

8.20. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (статті 72, 107 КЗпП).

8.21. Відсторонення працівників від роботи роботодавцем допускається у разі:

- появи на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки;
- інших випадків, передбачених законодавством України.

8.22. Працівникам надаються щорічні (основні та додаткові) відпустки відповідно до чинного законодавства України та графіку відпусток, затвердженого в установленому порядку.

8.23. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 01 січня наступного року з урахуванням інтересів Товариства, особистих інтересів працівників та можливості їх відпочинку та доводять до відома кожного працівника під підпис.

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

Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково.

8.24. Щорічні основні та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівнику після закінчення шести місяців безперервної роботи в Установі.

8.25. Забороняється невикористання працівником або ненадання роботодавцем щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

8.26. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше чотирнадцяти календарних днів.

8.27. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи роботодавця, так і на прохання працівника відповідно до чинного законодавства України. Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). У разі перенесення щорічної

відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та роботодавцем.

8.28. Щорічна відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі:

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

8.29. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем відповідно до умов Закону України «Про відпустки».

9. Порядок повідомлення працівника про свою відсутність

9.1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі в письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

9.2. У разі недотримання працівником вимог пункту 9.1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

9.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі останній повинен подати письмові пояснення на ім'я Генерального директора щодо причин своєї відсутності.

10. Перебування працівника у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу в переміщеннях (об'єктах) Товариства

10.1. Для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань працівник може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня відповідно до наказу Генерального директора, про що повідомляється представнику трудового колективу (виборному органу первинної профспілкової організації за наявності), зокрема у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час із компенсацією роботи відповідно до закону.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

10.2. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Товаристві запроваджується підсумований облік робочого часу, аби тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

10.3. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт

можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

11. Порядок доведення до відома працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень із робочих питань

11.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження з робочих питань доводяться до відома працівника шляхом відповідного ознайомлення в паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів на виконання чи до відома або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджуватиме ознайомлення з певним документом в електронній формі.

11.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівника шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах та на власному сайті.

12. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки в Товаристві

12.1. Роботодавець зобов'язаний забезпечити безпечні умови роботи, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці та інші необхідні для цього умови.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку Генеральним директором Товариства покладено відповідні функції.

12.2. Працівник повинен дотримуватися техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

12.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів про охорону праці.

12.4. За стан протипожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Товаристві відповідає Генеральний директор та визначена ним відповідальна особа, за якою закріплений такий обов'язок.

13. Заохочення за успіхи в роботі

13.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, сумлінне ставлення та вагомі трудові досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- грошове заохочення;
- представлення до державних та відомчих нагород.

13.2. Заохочення оголошуються наказом Генерального директора Товариства, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок конкретних працівників.

14. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

14.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання обов'язків покладених їхніми посадовими інструкціями.

14.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

14.3. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Стягнення оголошується наказом Генерального директора Товариства та повідомляється працівнику під особистий підпис. Відмова працівника надати письмові пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Факт відмови оформлюється відповідним актом.

14.4. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

14.5. Крім дисциплінарного стягнення до працівників, які неналежно ставляться до виконання своїх трудових та виробничих обов'язків, може бути застосований такий засіб дисциплінарного впливу, як позбавлення повністю або частково матеріальної допомоги/премії.

15. Прикінцеві положення

15.1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством.

15.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Роботодавцем, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з представником трудового колективу (виборним органом первинної профспілкової організації за її наявності).

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний Директор
ТОВ «НВО «Г 3000»



О. М. Обушенко

2024 р.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу,
уповноважений загальними зборами
трудового колективу

О. П. Костюченко

«12» вересня

2024 р.

Додаток 5
до колективного договору між ТОВ
НВО «Т 3000» і трудовим колективом
ТОВ НВО «Т 3000» на 2024–2028 роки
(пункт 8.2. розділу 8)

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД
працівників ТОВ НВО «Т 3000», які безоплатно забезпечуються
спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами
індивідуального захисту

Назва професії чи посади	Назва спеціального огляду
Монтажник	Спец одяг 1 к-т на рік
Комірник	Спец одяг 1 к-т на рік


ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний Директор
ТОВ «НВО «Т 3000»


« 12 » вересня 2024 р.

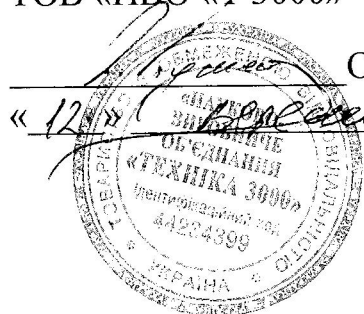
О. М. Обушенко

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу,
уповноважений загальними зборами
трудового колективу


« 12 » вересня 2024 р.

О. П. Костюченко



Додаток 6
до колективного договору між ТОВ
НВО «Т 3000» і трудовим колективом
ТОВ НВО «Т 3000» на 2024–2028 роки
(пункт 9.2.3. розділу 9)

**Порядок виконання комплексних заходів
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання
випадків виробничого травматизму, професійних захворювань,
аварій і пожеж.**

1. Перелік заходів з охорони праці:

забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

реалізація заходів щодо усунення безпосереднього контакту працівників із шкідливими речовинами і матеріалами, іншими несприятливими та небезпечними факторами виробництва;

впровадження систем автоматичного контролю та сигналізації наявності шкідливих і небезпечних виробничих факторів,

пристроїв аварійного вимкнення виробничого устаткування та комунікацій у разі виникнення небезпеки для працівників;

впровадження устаткування та пристроїв, які забезпечують захист працівників від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок;

уніфікація рівнів шуму, вібрації, ультразвуку, іонізуючих та інших шкідливих випромінювань на робочих місцях з вимогами чинних нормативних актів;

проведення експертизи технічного стану будівель і споруд, експертизи та діагностики потенційно небезпечних об'єктів, устаткування, обладнання;

створення кабінетів, куточків, виставок з питань охорони праці, придбання потрібних нормативних документів, навчальних посібників, плакатів, періодичної літератури;

навчання працівників, проведення нарад, семінарів з питань охорони праці;

реконструкція та оснащення на виробництві санітарно-побутових приміщень (гардеробних, душових, кімнат для приймання їжі), місць організованого відпочинку, обладнання їх сучасним інвентарем і устаткуванням з метою доведення рівня забезпеченості працівників до встановлених норм.

2. Перелік заходів з пожежної безпеки.

2.1. Пожежна безпека по утриманню території.

До всіх будівель і споруд має бути забезпечений вільний доступ. Протипожежні розриви між будинками не дозволяється захаращувати, використовувати для складання матеріалів, стоянок транспорту. Сміття та відходи необхідно складувати у спеціальну тару та регулярно вивозити. Дороги, проїзди й проходи до будівель, споруд, пожежних вододжерел, підступи до

зовнішніх стаціонарних пожежних драбин, пожежного інвентарю, обладнання та засобів пожежогасіння мають бути вільними, утримуватися у справному стані, взимку очищатися від снігу.

Забороняється зменшувати нормативну ширину проїздів. На території на видних місцях мають бути встановлені таблички із зазначенням порядку виклику пожежної охорони та місць розміщення первинних засобів пожежогасіння. Ворота в'їзду на територію підприємства, які відчиняються за допомогою електроприводу, повинні мати пристосування (пристрої), які дозволяють відчиняти їх вручну. Куріння на території дозволяється у спеціально відведених та обладнаних для цього місцях.

2.2. Пожежна безпека по утриманню будівель та споруд

Для всіх будівель і споруд необхідно визначити категорії та зони пожежної небезпеки. На входних дверях приміщень вивішується відповідна табличка з їх визначенням. Усі будівлі, споруди та приміщення повинні своєчасно прибиратися від горючого сміття та утримуватися у чистоті. Розміщення меблів та обладнання у приміщеннях слід здійснювати таким чином, щоб забезпечувався вільний евакуаційний прохід до виходу, який дорівнює ширині дверей, але не менше 1 м. За наявності у приміщенні одного виходу дозволяється розмішувати в ньому не більше 50 осіб. На кожному поверсі вивішується план евакуації на випадок пожежі. Не допускається зберігати, у тому числі тимчасово, інвентар та різні матеріали у тамбурах виходів, у шафах (нішах) для інвентарних комунікацій. Забороняється зачиняти на замки та інші засови, що важко відчиняються, зовнішні евакуаційні двері у разі знаходження в будинку людей. За необхідності встановлення на вікнах приміщень, де перебувають люди, решіток, останні повинні відкриватись, розсуватись або зніматись.

Пожежні крани, які є в будинку, повинні бути укомплектовані пожежними рукавами і стволами одного з них діаметра, а також важелем для полегшення відкривання вентиля, утримуватися справними та доступними для використання. Не рідше одного разу на шість місяців вони мають перевірятися на працездатність службою, яка здійснює їх технічне обслуговування. Пожежні рукави необхідно утримувати сухими, складеними у «гармошку» або подвійну скатку, приєднаними до крана та ствола. Використання пожежних рукавів для господарчих та інших потреб, не пов'язаних з пожежогасінням, не допускається. Пожежні шафи для розміщення кранів слід пломбувати. На дверцятах із зовнішнього боку необхідно після літерного індексу «ПК» вказати порядковий номер крана та номер телефону виклику пожежної охорони.

Встановлюючи шафи, слід враховувати можливість розміщення у них двох вогнегасників. Будинок та приміщення повинні бути забезпечені необхідною кількістю вогнегасників згідно з Правилами пожежної безпеки в Україні, затвердженими наказом МНС України від 19.10.2004 № 126, але кількість вогнегасників повинна бути не менше двох на поверх. Вогнегасники слід встановлювати у легкодоступних та видних місцях (коридорах, біля входів або виходів) таким чином, щоб вони не заважали під час евакуації і була можливість читання маркувальних написів на корпусі (інвентарний номер, пломби на пристроях ручного пуску, бирки, порядок приведення у дію, червоне

фарбування). Відстань від можливого осередку пожежі (найбільш віддаленого місця у приміщенні) до місця розташування вогнегасника не повинна перевищувати 20 м. Місця знаходження вогнегасників слід позначати вказівними знаками згідно з чинними стандартами. Зарядження та перезарядження вогнегасників має виконуватися відповідно до інструкції з експлуатації (не рідше одного разу на рік). Перезарядженню підлягають також вогнегасники із зірваними пломбами. Усі працівники повинні вміти користуватися вогнегасниками та внутрішніми пожежними кранами.

Горища, електрощитові та інші технічні приміщення не повинні використовуватися не за призначенням (для зберігання меблів, устаткування, інших сторонніх предметів). Двері горищ, електрощитових слід утримувати зачиненими. На дверях цих приміщень повинно бути вказане місце знаходження ключів. Стан вогнезахисної обробки деревинних конструкцій перевіряється не менше одного разу на рік зі складанням акта перевірки. Організація, яка проводить вогнезахисну обробку, складає акт про виконану роботу.

У складських приміщеннях зберігання різних речовин та матеріалів має здійснюватися з урахуванням їх пожежонебезпечних, фізико-хімічних властивостей і сумісності. Зберігання легкозаймистих та горючих рідин з іншими матеріалами не дозволяється, матеріали необхідно зберігати на стелажах або укладати у штабелі, залишаючи між ними проходи шириною не менше 1м, відстань між стінами та штабелями повинна бути не менше 0,8 м. Приміщення, де використовуються комп'ютери, слід оснащувати переносними вуглекислотними вогнегасниками. Персональні комп'ютери після закінчення роботи повинні відключатися від електромережі.

2.3. Пожежна безпека по утриманню евакуаційних шляхів і виходів

Утримання евакуаційних шляхів і виходів в будинках здійснюється відповідно до вимог Правил пожежної безпеки в Україні та інших нормативних актів з питань пожежної безпеки.

Наявні на кожному поверсі евакуаційні шляхи і виходи позначаються відповідним знаком пожежної безпеки та схематичним планом евакуації на шляхах і виходах.

Відповідальність за утримання в належному протипожежному стані евакуаційних шляхів і виходів покладається на організації, що орендують приміщення.

Забезпечення утримання в належному протипожежному стані евакуаційних шляхів і виходів досягається здійсненням щоденного контролю за:

утриманням шляхів і виходів та безпечною евакуацією людей у разі виникнення пожежі;

відповідним кріпленням до підлоги наявних на шляхах і виходах килимів, килимових доріжок та іншого покриття;

справністю (облаштуванням) світлових покажчиків «Вихід» (білого кольору на зеленому фоні) та наявністю (розробкою) схематичних планів евакуації;

справністю огорожі із поручнями на сходових маршах і площадках;

евакуаційним освітленням сходових кліток, сходів, коридорів, проходів та інших шляхів евакуації, яке вмикається з настанням сутінків у разі перебування в будівлі людей.

Не допускається облаштування на шляхах евакуації порогів, виступів, турнікетів та інших пристроїв, які перешкоджають вільному та швидкому виходу людей.

Освітлення евакуаційних шляхів та виходів здійснюється автономною електричною мережею живлення.

Двері на шляхах евакуації повинні відчинятися в напрямку виходу з будівель (приміщень) та можуть замикатися лише на внутрішні запори, які легко відмикаються.

2.4. Заходи пожежної безпеки під час застосування відкритого вогню

Розводити багаття, розігрівати бітуми та смоли у бітумоварках чи бочках, користуватися смолоскипами на території забороняється. Електрозварювальні та інші роботи, пов'язані з застосуванням відкритого вогню, здійснюються тільки з письмового дозволу керівника або особи, яка виконує його обов'язки. Дозвіл на проведення вогневих робіт оформлюється напередодні проведення цих робіт. До проведення вогневих робіт допускаються тільки кваліфіковані працівники, які мають посвідчення газоелектрозварника і талон про складання заліку з правил пожежної безпеки. Проведення вогневих робіт дозволяється тільки після виконання заходів щодо забезпечення пожежної безпеки та при справному газоелектрозварювальному обладнанні. Виконання вогневих робіт повинно негайно припинитися на вимогу особи, відповідальної за безпечне проведення робіт, та органів пожежного нагляду.

2.5. Правила утримування технічних засобів протипожежного захисту

Будівлі та приміщення повинні оснащуватися установками пожежної сигналізації та пожежогасіння відповідно до чинних нормативних документів. Установки мають бути справними і мати сертифікат відповідності. Для їх утримання в працездатному стані необхідно забезпечувати такі заходи:

технічне обслуговування з метою збереження показників безвідмовної роботи на період терміну служби;

матеріально-технічне забезпечення;

опрацювання необхідної експлуатаційної документації для обслуговуючого персоналу.

Організації, які здійснюють технічне обслуговування, монтаж та наладку установок, повинні мати ліцензію на право виконання цих робіт. Мережі протипожежного водогону повинні забезпечувати потрібні за нормами витрати та напір води.

2.6. Утримування інженерного обладнання

Силове і освітлювальне електроустаткування, електропроводка та інші споживачі електроенергії повинні монтуватися та експлуатуватися відповідно до Правил улаштування електроустановок (ПУЕ) і до Правил технічної експлуатації (ПТЕ). Електропроводка, роздільні пристрої, апаратура, електрообладнання, вимірювальні прилади, а також запобіжні пристрої різного типу, рубильники та інші пускові апарати і пристрої повинні монтуватися на негорючих основах

(текстоліт, гетинакс тощо). Розподільні електрощити, електродвигуни повинні періодично оглядатися і очищатися від пилу. Приєднання нових споживачів повинно проводитися з відома особи, відповідальної за експлуатацію електрогосподарства. Зіпсовані електроапарати та прилади повинні бути терміново відремонтовані або замінені. Плавкі вставки запобіжників повинні бути калібровані із зазначенням на клемі номінального струму вставки.

Настільні лампи, вентилятори, телевізори, мікрохвильові печі, холодильники та інші електроприлади повинні вмикатися в мережу тільки через справні штепсельні розетки і електрошнури. Експлуатація тимчасових електромереж не дозволяється. Заміри опору ізоляції в силових і освітлювальних мережах необхідно проводити не рідше одного разу на два роки. Забороняється встановлення електропобутових приладів (телевізорів, холодильників тощо) в нішах меблів. У приміщеннях електроустановок повинні застосовуватися вуглекислотні вогнегасники. Під час вечірньої перевірки службових приміщень, необхідно відключити електрообладнання, електроапаратуру та інші електроприлади, перебування яких у нічний час під напругою не обов'язкове. Вентиляційні повітропроводи повинні очищатися не рідше ніж 2 рази на рік.

2.7. Загальні обов'язки та дії працівників у разі виникнення пожежі

Персональна відповідальність за пожежну безпеку в закріплених за Товариством приміщеннях покладається на керівників самостійних структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів забезпечують:

дотримання підлеглими встановленого протипожежного режиму в межах повноважень;

доведення до відома підлеглих працівників вимог Інструкції під підпис;

проведення первинного, повторного, позапланового інструктажів та перевірки знань з питань пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці працівників;

періодичну перевірку (не менше одного разу на місяць) стану пожежної безпеки у закріплених службових приміщеннях;

утримання, експлуатацію та вільний доступ до первинних засобів пожежогасіння у службових приміщеннях очолюваних структурних підрозділів;

контроль за своєчасним прибиранням робочих місць та приміщень;

керівництво діями підлеглих у разі виникнення пожежі.

Відповідальні за пожежну безпеку у службових приміщеннях після закінчення роботи зобов'язані:

оглянути приміщення, переконатись у відсутності порушень, що можуть призвести до пожежі;

зачинити вікна та фрамуги;

відключити освітлення, електроживлення приладів та обладнання (за винятком електрообладнання, яке згідно з вимогами технології повинно працювати цілодобово), закрити приміщення на замок.

Працівники зобов'язані:

дотримуватися встановленого протипожежного режиму;

курити лише в спеціально відведених місцях, позначених написом «Місце для куріння»;

не допускати застосування відкритого вогню та використання електропобутових приладів (особливо електронагрівачів з відкритою спіраллю), якщо це не передбачено протипожежним режимом;

користуватися тільки справними електророзетками, електрошнурами та подовжувачами, не залишати без нагляду включене в електромережу електрообладнання;

підтримувати порядок на робочих місцях, не захаращувати приміщення сміттям, горючим пилом та відходами;

стежити за справністю електроприладів та вживати негайних заходів щодо усунення виявлених недоліків, що можуть призвести до пожежі;

не пристосовувати вимикачі, штепсельні розетки для підвішування одягу та інших предметів, не заклеювати ділянки електромережі горючою тканиною, папером;

не залишати без нагляду увімкненими в електромережу кондиціонери, комп'ютери тощо;

після закінчення роботи знеструмлювати всі електричні прилади, електрообладнання та електроустаткування, перебування яких під напругою у нічний час не обов'язкове;

знати місця постійного розташування діючих засобів первинного пожежогасіння;

не захаращувати підступи до засобів пожежогасіння;

не використовувати пожежні крани, рукави і пожежний інвентар не за призначенням.

У разі виникнення пожежі кожен працівник зобов'язаний:

негайно повідомити про це, вказавши при цьому місце виникнення пожежі, масштаб, наявність людей та своє прізвище;

сповістити людей, які знаходяться на поверсі, про виникнення пожежі;

повідомити керівника про пожежу;

відімкнути всі наявні у приміщенні електроприлади та офісну техніку від електромережі;

вжити (за можливості) заходів щодо евакуації людей та збереження матеріальних цінностей;

вжити (за можливості) заходів щодо гасіння (локалізації) пожежі наявними первинними засобами пожежогасіння, при цьому:

не дозволяється відкривати вікна в приміщенні (притік повітря посилює горіння);

перед тим, як використовувати внутрішній пожежний кран для пожежогасіння, переконатися у тому, що електромережа знеструмлена (в групових електричних щитках) на ділянці, де виникла пожежа;

у випадках гасіння пожежі в електроустановках застосовувати вуглекислотні або порошкові вогнегасники за умови обов'язкового відключення електроустановки від електричної мережі;

гасити пожежу так, щоб не пошкодити (по можливості) обладнання, офісну техніку та документи (позицію пожежного ствола вибирати так, щоб водяні струмені були спрямовані назустріч розповсюдженню вогню);

для гасіння м'якого інвентарю краще користуватися водою, якщо поряд немає оголених проводів.

2.8. Порядок оповіщення людей про пожежу та виклик підрозділів міської пожежної охорони.

У разі виникнення пожежі оповіщення людей про виниклу загрозу здійснюється особами, які виявили пожежу, працівниками чергових змін структур, що забезпечують комендантську службу та охорону у вказаних будинках (відповідно до вимог їхніх посадових інструкцій та службових обов'язків).

Оповіщення здійснюється голосом (вигуками «Пожежа») та наявною в будинках системою оповіщення.

Своєчасний виклик підрозділів міської пожежної охорони за телефонним номером 101 забезпечується:

розміщенням на місцях несення служби працівників охоронних структур довідок (табличок) із зазначенням телефонних номерів термінового виклику пожежної охорони:

доведенням порядку виклику пожежної охорони працівникам в ході проведення протипожежних інструктажів.

Кожен працівник повинен знати порядок та способи виклику пожежної охорони у разі виникнення пожежі.

2.9. Порядок евакуації людей та матеріальних цінностей у разі виникнення пожежі.

У разі виникнення пожежі евакуація людей із загрозової зони здійснюється тільки визначеними (вказаними) шляхами евакуації.

Використовувати, як засіб евакуації, наявні ліфти категорично забороняється (у разі пожежі ліфти опускаються на перший поверх, відкриваються та відключаються від електричної мережі в електрощитових).

Забезпечення організованої (швидкої) евакуації людей покладається на керівників структурних підрозділів та працівників чергових змін структур, що забезпечують охорону та комендантську службу в цих будівлях за їх наявності.

Маршрут руху при евакуації людей проходить від виходу зі службового приміщення на сходову клітку, далі по сходах до виходу з адміністративних будинків.

В першу чергу евакуації підлягають працівники з приміщень, охоплених полум'ям, та з надмірною концентрацією токсичних газів і диму.

В подальшому евакуйовуються працівники, службові приміщення яких розміщуються на верхніх поверхах будинків (у послідовності з вищих поверхів до нижчих).

Останніми залишають будинки працівники охоронних структур.

Належний порядок евакуації людей у разі виникнення пожежі забезпечується:

розміщенням на шляхах евакуації та виходах з поверхів і будинків світлових показників «Вихід» та схематичних планів евакуації;

своєчасним відкриттям дверей на шляхах евакуації (двері повинні відкриватися в напрямку виходу з будинків та приміщень) та встановленням турнікетів у фойє будинків у відкритому положенні (без стопорів);

періодичними тренуваннями працівників щодо евакуації у разі виникнення пожежі.

Евакуація матеріальних цінностей здійснюється залежно від масштабів та місця виникнення пожежі.


Дозвіл на евакуацію матеріальних цінностей надається керівником структурного підрозділу (до прибуття підрозділів міської пожежної охорони, а з прибуттям пожежної охорони – старшим її підрозділу).

Першочерговість евакуації документів, обладнання, майна та інших матеріальних цінностей визначається спеціальними інструкціями, розробленими для конкретних категорій приміщень, де знаходяться (зберігаються) вказані матеріальні цінності.

ЗАТВЕРДЖУЮ

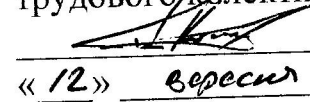
Генеральний Директор

ТОВ «НВО «Т 3000»

 О. М. Обушенко
« 12 » вересня 2024 р.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу,
уповноважений загальними зборами
трудоного колективу

 О. П. Костюченко
« 12 » вересня 2024 р.