

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЗАХБУДКОМ»

Україна, 59052, Чернівецька область, Сторожинецький район, село Великий Кучурів, вулиця Стінкова, будинок 15

Схвалено загальними зборами трудового
колективу ТОВ «ЗАХБУДКОМ»
Протокол від 05.01.2021, № 1/2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021-2025 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЗАХБУДКОМ»**.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЗАХБУДКОМ»** в особі директора Акістакіоє Михайла Віореловича (далі — Роботодавець, або Товариство), з однієї сторони, та уповноваженим представником від трудового колективу — Мороз Михайлом Дмитровичем, з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2021–2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами.

1.3.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця.

1.3.3. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.4. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

1.3.5. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства затверджуються трудовим колективом (додаток № 1).

1.4.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–2).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТОВАРИСТВА

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.3. Сторони зобов'язуються:

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

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

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

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; положень внутрішніх (локальних) актів щодо конфіденційності, комерційної таємниці та вимог збереження (нерозголошення) інформації з обмеженим доступом; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

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

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці працівникам Товариства за погодинною системою оплати праці відповідно до встановленої схеми посадових окладів згідно Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці». Поряд з погодинною системою оплати праці можуть застосовуватись відрядна або змішана системи оплати праці.

4.2. Встановлювати для працівників Товариства місячні посадові оклади відповідно до затвердженого штатного розпису.

4.3. Здійснювати матеріальне заохочення (премії, надбавки, доплати) працівників за результатами праці та за наявності фінансових можливостей Товариства відповідно до наказу чи розпорядження директора.

4.4. Здійснювати нарахування заробітної плати та оплату праці працівників відповідно до таблицю обліку використаного робочого часу.

4.5. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи або перераховувати на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівника) в робочі дні двічі на місяць:

- 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачується напередодні (відповідно до ч. 2 ст. 115 Кодексу законів про працю України).

4.6. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно ст. 21 Закону України «Про відпустки».

4.7. Проводити розрахунки зі звільненими працівниками у день їх звільнення згідно ст. 116 Кодексу законів про працю України.

5. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Право прийняття працівників на роботу має директор відповідно до Статуту Товариства.

5.2. При укладенні трудового договору працівник зобов'язаний подати такі документи:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) або офіційну відмову від нього з відміткою в паспорті;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;

- фотографію.

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

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

5.3. Заява працівника про прийняття на роботу розглядається директором не більше 2-х днів.

5.4. Укладання трудового договору оформляється наказом і оголошується працівнику під підпис.

5.5. 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 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; 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 в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

5.6. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений з:

- Колективним договором;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- умовами оплати праці;
- посадовою (робочою) інструкцією;
- інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.

5.7. Щодо всіх працівників ведуться трудові книжки в порядку встановленому чинним законодавством України.

5.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це директора заявою у письмовому вигляді за 2 тижні.

5.9. Після закінчення вказаних термінів попередження, працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний видати працівнику трудову книжку і провести з ним розрахунок.

5.10. За наявності у працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, про який просить працівник.

5.11. Припинення трудового договору оформляється наказом.

6. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Робочий час і його використання

6.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для всіх працівників Товариства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.1.3. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;

від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

6.1.4. Працівникам Товариства за узгодженням з Роботодавцем може бути встановлений як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень із зазначенням тривалості роботи та оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

6.1.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу, скорочується на одну годину.

6.1.6. За погодженням між працівником і Роботодавцем для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

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 може встановлюватися у наказі (розпорядженні) директора товариства без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу (ст. 60 КЗпП України).

6.1.7. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;

4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 71-ст. 72 КЗпП України).

6.2. Режими відпочинку

6.2.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів відповідно до вимог ст. 75 Кодексу законів про працю України.

6.2.2. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

6.2.3. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після закінчення шести місяців безперервної роботи на Товаристві, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток, якщо інше не передбачено ст. 10 Закону України «Про відпустки».

6.2.4. Графік щорічних відпусток затверджується директором Товариства до 5 січня поточного року.

6.2.5. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам, за їхніми заявами, надаються відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України «Про відпустки») та відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів в рік згідно ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.1.2. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, обладнання, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни, належні санітарно-побутові умови.

7.1.3. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.1.4. Поліпшувати умови праці, вживати необхідних заходів щодо профілактики професійних захворювань працівників Товариства.

7.1.5. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань на Товаристві.

7.1.6. Здійснювати контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

7.1.7. За власний рахунок забезпечити працівників Товариства спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

7.1.8. Забезпечити за свої кошти фінансування та організувати проведення медичних оглядів працівників Товариства.

7.1.9. Забезпечити комплектування аптечки першої медичної допомоги необхідними медикаментами.

7.1.10. Розробляти за участю сторін колективного договору і реалізувати «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам» з виділенням на їх виконання коштів у розмірі не менше 0,5 % фонду оплати праці Товариства за попередній рік (додаток №2).

7.2. Працівники зобов'язані:

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

7.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких трудових обов'язків.

7.2.3. Знати правила надання домедичної допомоги.

7.2.4. Знати розташування та вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння.

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

7.3. За невиконання вищезазначених вимог Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

7.4. Працівники мають право відмовитися від виконання дорученої їм роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

7.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування на умовах та у порядку, передбаченому Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.6. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, трудового середовища, порядку організації праці Роботодавця та працівників, користуються положеннями Закону України «Про охорону праці» та іншими нормативно-правовими актами.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець гарантує:

8.1.1. Надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8.1.2. Надання позачергових відпусток (смерть родичів, народження дитини і т.д.) відповідно до Закону України «Про відпустки».

8.1.3. Надання працівникам, які мають путівки на санаторно-курортне лікування щорічну відпустку поза графіком та при необхідності і додаткову відпустку.

8.2. Роботодавець визнає діяльність уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин, заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

8.3. Уповноважений представник трудового колективу має право в неробочий час організовувати загальні збори трудового колективу, отримувати необхідну інформацію у Роботодавця.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Будь-які додатки на які в цьому колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами є невід'ємними частинами колективного договору.

10.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій чи усній угоді.

10.3. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 20 січня року, наступного за звітним, звітують про його виконання.

Директор
ТОВ «ЗАХБУДКОМ»
МП



М.В. Акостакіоас

Уповноважений представник
від трудового колективу

М.Д. Мороз

підпис

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЗАХБУДКОМ»

Україна, 59052, Чернівецька область, Сторожинецький район, село Великий Кучурів, вулиця Стінкова, будинок 15

Додаток №1
до Колективного договору
ТОВ «ЗАХБУДКОМ»
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового
колективу ТОВ «ЗАХБУДКОМ»
від 05.01.2021 року, №1/2021

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників, які працюють на ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЗАХБУДКОМ» (далі — Товариство) за трудовим договором.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

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

2.3. Директор обирається на посаду рішенням Загальних зборів учасників Товариства.

2.4. Директор Товариства укладає трудові договори з працівниками Товариства.

2.5. Трудові договори з працівниками Товариства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові);
- на час виконання певної роботи.

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

2.6. Для оформлення трудових відносин громадяни мають надати:

- паспорт;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) або офіційну відмову від нього з відміткою в паспорті;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотографію.

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

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

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

2.10. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.11. Заява працівника про прийняття на роботу розглядається директором протягом 2-х днів.

2.12. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений з:

- Колективним договором;
- цими Правилами;
- умовами оплати праці;
- посадовою (робочою) інструкцією;
- інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.13. На всіх працівників, які працюють більше 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку встановленому чинним законодавством України. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

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

2.15. Працівник має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи, письмово попередивши про це роботодавця за два тижні.

2.16. Після закінчення вказаних термінів попередження, працівник має право припинити роботу, а роботодавець немає права затримувати розрахунок і звільнення з роботи працівника, й зобов'язаний в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку й провести з ним повний розрахунок.

2.17. За наявності у працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, про який просить працівник.

2.18. Припинення трудового договору оформляється наказом.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники Товариства зобов'язані:

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

3.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення Роботодавця.

3.3. Дотримуватись трудової дисципліни, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.4. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці й підвищувати професійну кваліфікацію.

3.5. Дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки.

3.6. Утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування в порядку, чистоті і справному стані.

3.7. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або керівництво Товариства про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.8. Надавати листок непрацездатності у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.9. У разі роботи на Товаристві за сумісництвом повідомити про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

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

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

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

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

3.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Товариства.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець зобов'язаний:

4.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, Колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

4.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

4.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.

4.4. Забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання і пристосувань.

4.5. Організувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

4.6. Удосконалювати організацію праці, створювати належні умови для зростання продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці.

4.7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці.

4.8. Поліпшувати умови праці, вживати необхідних заходів щодо профілактики травматизму та професійних захворювань працівників Товариства.

4.9. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

4.10. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

4.11. Підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників.

4.12. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

4.13. Організувати навчання та консультації для працівників Товариства з питань перспективних методів розвитку та підвищення кваліфікаційного рівня.

5. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Працівник має право:

5.1.1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

5.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

5.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

5.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

5.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

5.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

5.2. Роботодавець має право:

5.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

5.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

5.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Для всіх працівників Товариства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, загальною тривалістю робочого часу не більше 40 годин на тиждень.

6.2. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;

від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

6.3. Для працівників Товариства встановлюється наступний режим роботи:

початок роботи	09.00
закінчення роботи	18.00
обідня перерва	13.00 - 14.00
вихідні дні	субота, неділя

6.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

6.5. За домовленістю з роботодавцем працівникові 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 (ст. 56 КЗпП).

6.6. За погодженням між працівником і Роботодавцем для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

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 може встановлюватися у наказі (розпорядженні) директора товариства без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу (ст. 60 КЗпП України).

6.7. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;

4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 71-ст. 72 КЗпП України).

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

6.9. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

6.10. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

6.11. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується наказом директора Товариства до 05 січня поточного року та погоджується з уповноваженим представником трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка враховуються інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

6.12. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Товариства.

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

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

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. Згідно ст. 143 КЗпП України до працівників Товариства за зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості роботи, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі, можуть застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- видача премії.

7.2. Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу та заноситься до трудової книжки працівника.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Згідно ст. 147-152 КЗпП України, за порушення трудової дисципліни, тобто невиконання, або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

8.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне 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 (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- за прогул (в т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);

- за вчинення за місцем роботи розкрадання (у 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 (п. 8 ст. 40 КЗпП);

- за одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівником підприємства, його заступниками, головним бухгалтером підприємства, його заступниками (п. 1 ст. 41 КЗпП).

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни слід отримати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою до застосування стягнення. Про відмову від надання письмового пояснення складається акт за підписом кількох осіб.

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

8.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарних стягнень.

8.6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому виявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

8.7. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

Погоджено:

Директор
ТОВ «ЗАХБУДКОМ»
МП



М.В. Акостакіоас

ПОГОДЖЕНО
Управління Держпраці
в Чернівецькій області



УПРАВЛІННЯ
ДЕРЖПРАЦІ
У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ
ОБЛАСТІ
39800

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ТОВ «ЗАХБУДКОМ»

М.В. Акостакіоас



05.01.2021

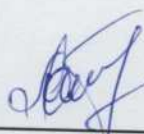
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ТОВ «ЗАХБУДКОМ»

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Витрачено		
1.	Придбання захисних масок для працівників	200 грн.		Протягом року	Директор Акостакіоас М.В.
2.	Придбання необхідних медикаментів для аптечок першої медичної допомоги	300 грн.		I квартал	Акостакіоас М.В.
3.	Придбання гігієнічних, миючих та дезінфікуючих засобів для працівників	400 грн.		Протягом року	Акостакіоас М.В.
4.	Придбання спеціального одягу та спецвзуття	2000 грн.		III квартал	Акостакіоас М.В.
5.	Придбання засобів індивідуального захисту	1000 грн.			
6.	Забезпечення питного режиму працівників	300 грн.		Протягом року	Акостакіоас М.В.
7.	Придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів	200 грн.		II квартал	Акостакіоас М.В.
8.	Проведення медичних оглядів працівників	2000 грн.		Протягом року	Акостакіоас М.В.

Погоджено:

Уповноважений представник
від трудового колективу


підпис

М.Д. Мороз