



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

20.04.2023 № 7/2-299

На № _____ від _____

Директору
Товариства з обмеженою
відповідальністю
«Охоронно – детективне
агентство «ЛЄОН ЛТД»
Сергію РУЖИНСЬКОМУ

Від трудового колективу:
уповноваженому із соціального
страхування Товариства з
обмеженою відповідальністю
«Охоронно – детективне
агентство «ЛЄОН ЛТД»
Сергію ХАРЧЕНКУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №277 від 20.04.2023 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. По тексту колективного договору:

- слово «адміністрація» замінити на «Роботодавець», оскільки колективний договір укладено між роботодавцем (власником) і трудовим колективом, як зазначено у преамбулі розділу 1 колективного договору;
- слова «інвалід», «дитина-інвалід» привести у відповідність до вимог Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
- відсутнє посилання на додатки до колективного договору відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Титульний аркуш: не відповідає вимогам п.7.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», згідно з яким нумерація на першому аркуші не проставляється, але аркуш враховується у загальну кількість.

3. Розділ 1:

- п.1.6: не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.11:
- перед словом «реєстрацію» додати «повідомну» відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ 3:

- п.3.4: викладений некоректно. Не дотримано вимог ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.6: викладений некоректно, не дотримано вимог п. «б» ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів, розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ 4:

- п.4.2: не зазначено час перерви для відпочинку і харчування відповідно до вимог ст.66 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.5: слово «підсумковий» замінити на «підсумований» відповідно до вимог ст.61 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.8: привести у відповідність до вимог ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.15: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.19 Закону України «Про відпустки».

6. Розділ 6:

- п.6.2:
- порушено вимоги ст.163 Кодексу законів про працю України, ст.8 Закону України «Про охорону праці», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Забезпечення спецодягом є обов'язком роботодавця. Слова «При наявності фінансової можливості» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому

- місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- п.6.8: з 01.01.2023 Фонд соціального страхування припинив свою діяльність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.9: посилання на нормативний документ, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у розділі не відображено вимоги ст.5, 10-12, 17, 19, 20, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Розділ 7:
- п.7.1: додати до колективного договору перелік посад, які мають право на пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці відповідно до вимог ст.7, 20 Закону України «Про охорону праці», ст.15 Закону України «Про оплату праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.3, п.7.5: з 01.01.2023 Фонд соціального страхування припинив свою діяльність. Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Розділ 10, п.10.8: не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Стор.17: відсутні підписи сторін та дата підписання колективного договору сторонами, чим порушено вимоги ч.2 ст.9, ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 та 5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Додаток 1:
- порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.2.4: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.29 Кодексу законів про працю України;
 - п.5.2: конкретизувати час початку та закінчення перерви для відпочинку та харчування відповідно до вимог ст.61 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.10, абз. «з родинних...»: не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. Додатки 2, 3: не завізовано працівниками, що їх створили, не дотримано вимоги п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
12. Додаток 4: поз.1: придбання питної води не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994, а є заходом щодо забезпечення фізіологічних потреб людини. Ч.1 ст.7 Закону України «Про охорону праці» передбачено

безоплатне забезпечення працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, солоною газованою водою. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст. 9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoj-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ЗМІСТ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

уповноваженого із соціального страхування

ТОВ «ОДА «ЛЄОН ЛТД»



(підпис)

Сергій ХАРЧЕНКО

20 березня 2023 року

Від роботодавця:

Директор

ТОВ «ОДА «ЛЄОН ЛТД»



Сергій РУЖИНСЬКИЙ

(підпис)

20 березня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Товариство з обмеженою відповідальністю

«ОХОРОННО-ДЕТЕКТИВНЕ АГЕНСТВО «ЛЄОН ЛТД»

(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівниківна 2023 - 2028

(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового
колективу "20" березня 2023 року
протокол №2

ЗМІСТ

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Розділ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

Розділ 3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ (ДОПЛАТ, НАДБАВОК, ПРЕМІЙ ТА ІНШЕ).

Розділ 4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

Розділ 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Розділ 6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ.

Розділ 7. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ.

Розділ 8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО - ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

Розділ 9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

Розділ 10. У СФЕРІ СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі - Колдоговір) укладено на основі чинного законодавства згідно із Законами України "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці" та Кодексу законів про працю України на двосторонній основі між власником ТОВ «ОДА «ЛЄОН ЛТД», в особі директора Ружинського Сергія Івановича з однієї Сторони і трудовим колективом в особі уповноваженого із соціального страхування Харченко Сергія Андрійовича, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження з другої Сторони (далі – Сторони), від імені яких проведені колективні переговори і підписаний цей колективний договір.

1.1. Даний Колдоговір є нормативним актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між власником та трудовим колективом на основі прийнятих Сторонами зобов'язань.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:

— паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають Колдоговір як чинний нормативний акт соціального партнерства, який спрямований на співробітництво Сторін по забезпеченню прав і гарантій продуктивної зайнятості, оплати праці, тривалості робочого часу і відпочинку, умов охорони праці, забезпечення пільг і компенсацій за важкі, шкідливі, небезпечні умови праці, а також відшкодування шкоди робітникам та їх родині у випадку пошкодження їх здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків.

1.4. Прийняті Сторонами зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання. Положення Колдоговору діють безпосередньо і поширюються на всіх робітників, а також задіяних до праці і які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колдоговір.

1.5. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу ТОВ «ОДА «ЛЄОН ЛТД», протокол № 2 від "20" березня 2023 року та набуває чинності з 20.03.2023 року.

1.6. Колективний договір діє до 19.03.2028.

Після закінчення строку дії колдоговір зберігає чинність до укладення нового або його перегляду.

У разі реорганізації підприємства колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника чи ліквідації підприємства чинність

колдоговору зберігається у відповідності з положеннями статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.7. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами (можуть бути інші терміни, встановлені зборами).

1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в колективний договір не погіршувати умов, встановлених працівникам підприємства.

1.10. Власник і Рада трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однією із сторін.

1.11. Власник (спільно з Радою) після підписання колдоговору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 7 днів після реєстрації доводить його до відома усіх структурних підрозділів і органів підприємства.

При прийомі на роботу власник зобов'язаний ознайомити працівника з колдоговором, який діє на підприємстві.

1.12. Даний колективний договір передбачає, що трудовий колектив має право у випадках прийняття власником рішень, які порушують умови колдоговору, внести йому представлення (рішення) про усунення цих порушень. Власник зобов'язується в тижневий строк розглянути і дати вмотивовану відповідь по суті представлення (рішення).

При недосягненні згоди з цих питань між власником і Радою, розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

1.13. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору не пізніше як за три місяці до закінчення дії чинного Колективного договору.

1.14. Уповноважені особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також винні в порушенні та невиконанні зобов'язань щодо нього, ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю, несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України

1.15. Власник та трудовий колектив під час переговорів

прийшли до взаємної згоди в рішенні наступних питань:

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

З метою підвищення ефективності виробництва, забезпечення прибуткової роботи і створення на цій основі належної соціально-економічної бази для збереження в умовах економічної кризи трудового колективу як виробничої одиниці та умов для відтворення робочої сили:

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності наданих послуг, стабілізацію (збільшення) обсягів наданих послуг з урахуванням попиту на них на традиційних та пошуку нових ринків збуту, своєчасність виплати заробітної плати та інших виплат.

2.2. Надавати трудовому колективу економічну, технічну інформацію. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання статутних функцій і службових обов'язків, норм праці та відповідні умови праці.

2.3. В разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників з ініціативи органу управління або власника, проводити їх лише за умови попереднього (не менше ніж за два місяці) письмового повідомлення про причини і обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають скороченню. Працівникам, яких звільняють, виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.4. Якщо не вдалось запобігти масового звільнення, адміністрація зобов'язується:

- з метою допомоги в працевлаштуванні звільнених працівників надати останнім при необхідності рекомендаційні листи (характеристики), а також звернутися встановленим чинним Законодавством порядком до державної служби зайнятості.

2.5. Забезпечувати та сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникам їх права та обов'язки, ознайомити їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникам робоче місце, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;

- ознайомити працівників з Правилами охорони праці, виробничою санітарією та гігієною праці, Правилами пожежної безпеки;

- роз'яснити працюючим їх трудові та соціально-економічні права, передбачені чинним законодавством та цим колективним договором.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.7. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися трудової, фінансової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та надавати звіти про виконання своїх обов'язків.

2.8. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.9. Забезпечити виконання службових обов'язків, прийнятих у відповідності до посадових інструкцій.

2.10. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, техніки і матеріальних засобів, переданих колективу для виконання робіт.

2.11. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил охорони праці.

Сторони зобов'язуються:

2.13. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки надання послуг.

2.14. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (інших органів на громадських засадах).

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШІХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ (ДОПЛАТ, НАДБАВОК, ПРЕМІЙ ТА ІНШЕ)

3.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

3.2. На підприємстві встановлюється погодинна оплата праці відповідно до розрахункових окладів згідно зі штатним розкладом. Для підрозділів охорони, у зв'язку з добовим графіком роботи цих підрозділів, тарифні ставки для працівників заздалегідь встановлюються з урахуванням праці в нічний час та в вихідні та святкові дні.

Адміністрація зобов'язується:

3.3. Виплачувати заробітну плату працівникам підприємства у грошових знаках, що мають законний обіг на території України згідно штатного розкладу, або трудового договору. Не допускати виплату заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій забороненій формі.

3.4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно щомісячно в робочі дні місяця, що настає за звітним:

Граничні строки виплати зарплати:

- не пізніше 22 числа за першу половину поточного місяця;
- не пізніше 7 числа наступного місяця за другу половину місяця.

Якщо день виплати зарплати збігається з вихідним (святковим, неробочим) днем, зарплату виплачують напередодні.

Розмір зарплати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу працівника). Тобто розмір авансу повинен складати не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника. В аванс не враховують надбавки, премії та інші доплати, передбачені законодавством, які виплачують у строки, встановлені для виплати зарплати за підсумками місяця.

3.5. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір всіх утримань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, сімдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам.

3.6. При кожній виплаті заробітної плати за бажанням працівника повідомляти останнього про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.7. Трудові спори з питань оплати праці розглядати і вирішувати згідно із законодавством про трудові спори.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. В зв'язку з особливим характером діяльності підприємства для його працівників, в залежності від виконуваних ними трудових обов'язків, встановлюються наступні режими праці:

- праця на умовах повного робочого дня;
- праця на умовах скороченого або неповного робочого дня;
- підсумований облік робочого часу.

Конкретний перелік посад працівників підприємства, щодо яких застосовуються вищевказані режими праці, визначається наказами по підприємству.

4.2. Для працівників підприємства, які працюють на умовах повного робочого дня, основним режимом робочого часу є п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з загальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень. Вихідні дні – субота, неділя.

Початок робочого дня - 9.00. Закінчення робочого дня - 18.00.

Для працівників офісу встановлюється гнучкий режим робочого часу, коли працівники можуть працювати за умови забезпечення роботи з 9:00 до 18:00. При гнучкому режимі робочого часу працівники можуть самостійно

регулювати час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня.

4.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється за угодою між працівником і адміністрацією підприємства як при прийнятті на роботу, так і згодом- неповний робочий день або неповний робочий тиждень;

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4.4. Для працівників охоронних підрозділів підприємства, що виконують роботи, де за умовами праці не може бути додержана встановлена для цієї категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, за погодженням з Радою трудового колективу запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин. Обліковим періодом на підприємстві встановлюється 1 рік. За підсумованого обліку робочого часу норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем п'ятиденного робочого тижня і має бути реалізована шляхом виходу на роботу за графіком.

У разі застосування режиму підсумованого обліку робочого часу за рахунок збільшення тривалості робочого часу протягом дня вихідні дні чергуються з робочими днями через один, два, три або іншу кількість днів і надаються працівникам за графіком виходу на роботу. Якщо робочий день такого працівника припадає на суботу або неділю, то він оплачується на загальних підставах.

При підсумованому обліку норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, що встановлена законодавством для п'ятиденного робочого тижня, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період.

У виняткових випадках, фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. В такому випадку надурочним визнається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду.

4.5. В зв'язку з особливостями господарської діяльності підприємства та через значну територіальну віддаленість ряду об'єктів, на яких застосовується робота працівників підприємства, на підприємстві діє вахтовий метод, як особлива форма організації робіт, що ґрунтується на використанні трудових ресурсів поза місцем їх постійного проживання за умов, коли щоденна доставка працівників до місця роботи і назад до місця постійного проживання неможлива.

Робота вахтовим методом на підприємстві організовується за спеціальним режимом праці, за підсумованого обліку робочого часу, а між вахтовий відпочинок надається працівникам у місцях їх постійного

проживання.

Місцем роботи при вахтовому методі вважаються об'єкти (дільниці), на яких здійснюється безпосередня трудова діяльність. Переміщення працівників, що перебувають на вахті, у зв'язку зі зміною місця дислокації об'єктів (дільниць) не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника.

До робіт, що виконуються вахтовим методом, забороняється залучати осіб молодше 18 років, вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років, а також осіб, які мають медичні протипоказання для виконання цих робіт.

Організація роботи вахтовим методом повинна забезпечити безперервність виконання робіт на об'єктах, дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил, а також нормативно-правових актів про охорону праці, протипожежну безпеку, збереження матеріальних цінностей.

Комплектування вахтового персоналу здійснюється за згодою працівників. До виконання робіт вахтовим методом залучається персонал, який, як правило, проживає в місцях розташування об'єктів, на яких застосовується робота працівників підприємства.

Часом вахти вважаються періоди виконання робіт і міжзмінного відпочинку у вахтових містечках, на об'єкті (дільниці).

При вахтовому методі організації роботи відповідно до ст. 61 КЗпП України запроваджується підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, установлених чинним законодавством.

Обліковий період охоплює весь робочий час, час у дорозі від місця розташування підприємства або від пункту збору до місця роботи і назад.

Нормальна кількість годин, яку працівник повинен відпрацювати в обліковому періоді, визначається виходячи з п'ятиденного робочого тижня і тривалості робочої зміни 8 годин (при 40-годинному робочому тижні).

При вахтовому методі організації роботи робочий час і час відпочинку регламентуються графіками, які за погодженням з трудовим колективом підприємства затверджуються адміністрацією щоквартально і доводяться до відома працівників.

Тривалість робочого дня при вахтовому режимі роботи не повинна перевищувати 10 годин.

Тривалість вахти не може перевищувати одного місяця.

Облік використання робочого часу працівників при вахтовому методі організації робіт ведеться на основі табеля використаного робочого часу.

Табель обліку робочого часу веде працівник, який керує цією ділянкою роботи, і за його підписом щомісяця подається до бухгалтерії підприємства.

Оплата праці працівників при вахтовому методі організації праці здійснюється за фактично відпрацьований час у годинах з розрахунку встановлених тарифних ставок.

Оплата праці за роботу в надурочний час при підсумованому обліку

робочого часу провадиться згідно з чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

4.6. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.

Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав.

4.7. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з трудовим колективом.

4.8. При прийомі на роботу нових працівників ознайомлювати з письмовим наказом про прийом на роботу, умовами праці і правилами внутрішнього трудового розпорядку, особистою карткою обліку (форма П-2) і Колективним договором.

4.9. Встановити на підприємстві нормальну подовженість робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень.

4.10. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями для працівників підприємства, які працюють на умовах повного робочого дня.

4.11. Режим праці для працівників, що працюють на умовах режиму підсумованого обліку встановлювати за графіками виходу на роботу.

4.12. Надавати працівникам перерву для відпочинку та харчування тривалістю одна година. Перерва не включається в робочий час. На тих роботах, де перерву встановити неможливо, надавати працівникам час для прийняття їжі протягом робочої зміни. Порядок і місце прийому їжі встановлювати за погодженням з трудовим колективом.

4.13. Надавати всім працівникам щорічну відпустку із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку. Щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

4.14. Надавати відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами:

– до пологів - 70 календарних днів;

– після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей) починаючи з дня пологів;

– працівникам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі усиновлення двох і більше дітей).

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі

народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів).

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.15. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

4.16. Надавати працівникам на їх прохання в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або батьку (бабі, діду чи іншим родичами) дитини, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку

4) учасникам війни, особам на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарних днів щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

8) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки),

братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

9) особам з інвалідністю I та II груп, - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

17) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

18) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надавати за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

4.17. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття на роботу, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

4.18. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Порухення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вжиття до працівника заходів дисциплінарного чи громадського впливу.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

5.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються в разі невиконання чи неналежного виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби, а також за вчинок, який порочить працівника або дискредитує підрозділ, в якому він працює.

5.4. Дисциплінарне стягнення керівництвом застосовується 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.

5.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. (Стаття 148 КЗпПУ)

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

5.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

5.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. (Стаття 151 КЗпПУ).

5.9. Оскарження дисциплінарного стягнення працівником і дострокове зняття його з працівника здійснюються в порядку, передбаченому статтями 150 та 151 КЗпП України.

5.10. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація вимагає від порушника трудової дисципліни письмове

пояснення.

При визначенні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого працівником проступку та заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і ставлення працівника до своєї роботи до вчинення проступку.

5.11. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються директором підприємства та оформляються наказом.

5.12. Працівники підприємства несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок покладених на них трудових обов'язків (ст. 130 КЗпП України).

У разі покладення матеріальної відповідальності, права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна підприємству винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника.

За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути накладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно відшкодувати її повністю або частково. За погодженням з адміністрацією працівник може для відшкодування заподіяної шкоди замінити рівноцінним майном або відремонтувати пошкоджене.

5.13. За шкоду, заподіяну при виконанні трудових обов'язків, працівник, з вини якого заподіяно шкоду, несе матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку (ст. 132 КЗпП України).

Відшкодування заподіяної працівником шкоди у розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, здійснюється згідно наказу директора підприємства шляхом відрахування із заробітної плати працівника в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ.

Власник і трудовий колектив підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

Для забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих, –

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Проводити комплексні заходи з охорони праці, забезпечувати безпечні та нешкідливі умови праці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-гігієнічних умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо

вона створює умови, шкідливі для життя або здоров'я (за винятками, коли такі умови прямо передбачені трудовим договором), а також для життя або здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

6.2. У разі наявності фінансової можливості забезпечити спецодягом та іншими засобами захисту працівників від можливих небезпечних та шкідливих факторів робочого середовища і видавати працівникам безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

6.3. Компенсувати робітнику видатки на набуття спецодягу і інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами термін видачі цих засобів порушений і робітник примушений був придбати їх за власні кошти. У випадку дострокового зносу цих засобів не по вині робітника замінювати їх за свій рахунок.

6.4. Забезпечити надання потерпілим від нещасних випадків більш легку роботу (згідно медичних рекомендацій) зі збереженням щомісячного заробітку.

6.5. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на підприємстві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності, або визнання їх в установленому порядку інвалідами.

6.6. По всім іншим питанням, пов'язаним з умовами та охороною праці, керуватися відповідними положеннями Закону України "Про охорону праці".

6.7. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці у відповідності з вимогами нормативних актів про охорону праці.

6.8. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

6.9. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від №1232 від 30.11.2011р.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

6.10. Використовувати надані їм в розпорядження транспортні засоби, техніку та інше майно підприємства тільки в службових цілях.

6.11. Не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час, якщо це не пов'язано з виконанням трудових обов'язків, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6.12. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, обладнанням і іншими

засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. При наявності робочих місць з небезпечними і шкідливими виробничими факторами, надавати працівникам додаткову відпустку, інші пільги і компенсації, в порядку, передбаченому діючим законодавством України.

7.2. У разі необхідності та при наявності фінансових можливостей працівникам виплачувати матеріальну допомогу, а також безвідсоткову поворотну фінансову допомогу у випадках:

- народження дитини;
- поховання;
- інших випадках.

Трудовий колектив зобов'язується:

7.5. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допоміг у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО - ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Організовувати при наявності відповідних коштів соціально-побутове, культурне, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників.

8.2. Надавати працівникам вільний час для проходження обов'язкових медичних оглядів, отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій. У випадках, коли такий вільний час у зв'язку з потребами виробництва не може бути наданий, власник повинен обговорити з працівником питання про надання такого вільного часу в інший день.

8.3. Забезпечувати своєчасне відрахування коштів на соціальне страхування у відповідності з встановленим страховим тарифом.

8.4. Проводити за рахунок підприємства навчання та перекваліфікацію працівників в інтересах Підприємства.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

9.1. Адміністрація цим договором визнає уповноваженого від трудового колективу Харченка С. А. представником інтересів всіх

працівників підприємства, який веде переговори від імені трудового колективу.

9.2. Працівники підприємства мають право через раду трудового колективу приймати участь у рішенні питань, які стосуються покращення роботи підприємства, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

Адміністрація зобов'язується:

9.3. Забезпечувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.4. Надавати трудовому колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій, компетентного ведення переговорів при розробці і укладенні колективного договору з проблем зайнятості, найму на роботу, оплати, охорони праці тощо.

10. У СФЕРІ СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

Сторони домовились про таке:

10.1. Основними формами реалізації соціального партнерства визнаються колективні переговори, консультації та співробітництво Сторін.

10.2. Сторони не прийматимуть в односторонньому порядку рішень з основних питань стосовно соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників, які є предметом цього Колдоговору.

10.3. Сторони здійснюватимуть попереднє узгодження таких рішень шляхом переговорів та консультацій.

10.4. Зміни і доповнення до Колдоговору протягом терміну його дії можуть вноситися за взаємною угодою Сторін.

10.5. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками у порядку, який визначається Сторонами самостійно.

10.6. За порушення чи невиконання положень Колдоговору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом України "Про колективні договори і угоди".

10.7. Тлумачення окремих положень Колдоговору здійснюється разом Сторонами, що його підписали.

10.8. Колдоговір підписано у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір затверджено загальними зборами працівників ТОВ «Охоронно-Детективне Агенство «ЛЄОН ЛТД».

Протокол № 2 від 20 березня 2023 року

Прийом на роботу й звільнення працівників (співробітників) здійснюється директором товариства.

2.3. При прийомі на роботу вступити в трудові відносини з працівником.

Додаток 1**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол загальних зборів
трудового колективу
ТОВ «ОДА «ЛЕОН ЛТД»

Від 1 березня 2023р №1

П Р А В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку для співробітників
Товариства з обмеженою відповідальністю
«ОХОРОННО-ДЕТЕКТИВНЕ АГЕНСТВО «ЛЕОН ЛТД»**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі по тексту – Правила) розроблені відповідно до діючого законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, нормальних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності й ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Правила обов'язково входять у перелік комплекту документації товариства.

1.2. Правила обов'язкові для виконання сторонами трудових відносин (співробітниками підприємства й адміністрацією) і застосовуються поряд зі спеціальними правилами, уставами, положеннями, інструкціями й іншими документами, що регулюють діяльність трудового колективу й адміністрації.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних й економічних умов для високопродуктивної праці, відповідального відношення працівників (співробітників) до праці, старанного відношення до виконання своїх обов'язків, дбайливого відношення до майна підприємства, замовника, а також заохочення за старанне відношення до роботи.

1.4. Питання зміни даних Правил вирішуються директором у границях даних йому прав за узгодженням із власниками підприємства.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ Й ЗВІЛЬНЕННЯ СПІВРОБІТНИКІВ

2.1. Директор обирається на посаду рішенням загальних зборів засновників Товариства, яке оформлюють протоколом.

Прийом на роботу й звільнення працівників (співробітників) здійснюється директором товариства.

2.2. При прийомі на роботу вступник повинен надати:

- Паспорт із довідкою про реєстрацію по місту проживання.
- Трудову книжку оформлену за встановленим порядком. Громадяни, звільнені з рядів Збройних Сил України або інших воєнізованих формувань, створених відповідно до законодавства України, зобов'язані пред'явити військовий квиток з оцінкою про постановку на облік у відповідному військкоматі.
- Довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.
- Медичну довідку про стан здоров'я, що підтверджує здатність кандидата виконувати посадові обов'язки.
- Сертифікат про результати проходження профілактичного наркологічного огляду.
- Сертифікат про результати проходження профілактичного психіатричного огляду.
- Довідку про відсутність непогашеної судимості по Україні.

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не дозволяється.

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

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про отримане утворення або професійну підготовку.

2.3. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Товариство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників.

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

2.4. При прийнятті на роботу або переводу на іншу роботу адміністрація організовує для працівника:

- Ознайомлення з надаваною роботою, умовами та оплатою праці, чинними Правилами й індивідуальним трудовим договором.
- Роз'яснення прав, обов'язків і відповідальності.
- Інструктаж з охорони праці (безпека праці, гігієна, протипожежна охорона та ін.).

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом по підприємстві та доводиться працівникові під розпис.

2.6. На працівників, які приймаються на підприємство вперше, заповнюються трудові книжки в строк не пізніше 5 днів після прийому на роботу.

2.7. Іспитовий термін при прийомі на роботу працівника не може перевищувати один місяць для охоронника.

У випадку, якщо працівник у період іспитового терміну був відсутній на роботі у зв'язку тимчасовою непрацездатністю або через інші поважні причини, іспитовий термін може бути продовжений на відповідну кількість днів, у плинні яких він був відсутній.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством, і оформляється наказом по підприємству.

2.9. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на певний строк, за власним бажанням, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні, а при наявності поважної причини працівник повинен бути звільнений у той день про який просить.

2.10. За домовленості між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення періоду попередження про звільнення.

Тимчасовий трудовий договір підлягає розірванню на вимогу працівника у випадку його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення адміністративного законодавства про працю, трудовому договору й по інших поважних причинах.

2.11. Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації здійснюється відповідно до КЗпП України.

За три дні до видачі трудової книжки працівникові, що виявив бажання звільнитися з підприємства, інспектором з кадрів готується наказ про припинення трудового договору. На підставі наказу працівник здає адміністрації підприємства у встановленому порядку своє робоче місце, отримані їм спецзасоби, засоби індивідуального захисту й інше майно, отримане їм під час роботи на підприємстві. Крім того, працівник виплачує не утриману суму грошей за комплект одягу, що перебуває в нього в користуванні.

У день звільнення адміністрація видає працівникові трудову книжку із внесеним записом про звільнення. Запис у трудову книжку про причини звільнення здійснюється відповідно з чинним законодавством й з посиланням на відповідну статтю, пункт Закону. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ

3.1. Працювати чесно й старанно.

3.2. Починати робочий день відповідно до режиму робочого дня, затвердженого на підприємстві, або режиму роботи встановленого посадовими інструкціями на місцях виконання своїх службових обов'язків, перебувати на робочому місці протягом робочого часу.

3.3. Дотримуватися дисципліни в місцях виконання своїх посадових обов'язків. Вчасно й точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати свій робочий час для точного й чіткого виконання своїх

службових обов'язків, не допускати дій або без дій які б заважали іншим працівникам виконувати їх трудові та посадові обов'язки.

3.4. Виконувати:

- Коло обов'язків (робот) по своїй професії, кваліфікації, обумовлених «Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників», також наказами й розпорядженнями адміністрації, технічними правилами, посадовими інструкціями й іншими документами, затвердженими в встановленому порядку.
- Протягом робочого часу оперативні вказівки адміністрації (перехід на інший об'єкт, посилення охорони на іншому об'єкті у зв'язку зі зміною оперативної обстановки та інше)
- Вимоги нормативних актів по застосовуванню спецзасобів, по охороні праці, правил технічної документації, електроприладів, машин, механізмів та ін. що використовуються при виконанні службових обов'язків.
- Дотримуватися обов'язків по охороні праці, передбачених нормативними актами по охороні праці й розробленими на їхній основі документами, що діють на підприємстві.
- Утримувати своє робоче місце, у справному стані, а також дотримуватися чистоти на об'єктах та встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.
- Березти майно підприємства й об'єктів замовника і раціонально використовувати матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси.
- Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.
- Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
- Вживати заходів до негайного усунення причин й умов (передумови до розкрадання, втрати матеріальних цінностей і документів), які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання службових, посадових обов'язків і негайно доповідати про них адміністрації об'єкта і своєму керівництву.
- Доповідати адміністрації об'єкта і своєму керівництву про кожен нещасний випадок.
- У неробочу годину, окрім випадків, пов'язаних з виконанням доручень адміністрації й особистою необхідністю не перебувати на території об'єктів, що обслуговують.
- Через змушену відсутність на роботі (хвороба, непередбачені сімейні обставини й т.д.) завчасно повідомити безпосереднього керівника, крім випадків важкого фізичного або психічного стану працівника або членів його родини.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація підприємства зобов'язана:

4.1. Під час підписання трудового договору роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати, під розпис, про умови роботи.

Відповідальність покладається:

- За ознайомлення з посадовими інструкціями при призначенні на посаду - на директора, начальника охорони;

- За забезпечення копіями посадових інструкцій – на директора, начальника охорони;

- За навчання з питань охорони праці – на директора, начальника охорони.

4.2. Дотримуватися законодавства про працю й законодавчо-нормативних актів по охороні праці.

4.3. У встановленому порядку розробляти й переглядати інструкції по охороні праці для працівників кожної професії. Доводити всім працівникам під розпис інструкції з охорони праці по їхній професії.

4.4. Притягати до відповідальності осіб, які виконують свої обов'язки з порушенням положень зазначених вище нормативних актів, інструкцій та ін.

4.5. У разі нещасного випадку на підприємстві, діяти відповідно до «Порядку розслідування й ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань».

Працівник, що допустив грубе порушення правил і норм охорони праці через їхнє незнання, може бути усунений від роботи й відправлений безпосереднім начальником, керівником для проходження позапланового інструктажу, з наступною перевіркою знань.

4.6. Виплачувати працівникам заробітну плату у встановлені законодавством і трудовим договором строки.

4.7. Організація може видавати працівникам корпоративні мобільні телефони для використання в роботі.

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

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

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Директор розробляє загальний розпорядок роботи підприємства, що визначає час початку й закінчення роботи, початок і закінчення перерви. Загальний розпорядок дня затверджується директором підприємства, початок роботи о 9-00, завершення о 18-00.

5.2. Перерва на відпочинок і прийом їжі для адміністрації підприємства встановлюється тривалістю 60 хвилин. Для працівників на об'єктах де конкретний час перерви встановити неможливо, повинна бути надана можливість 3-х разового прийому їжі на добу.

5.3. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

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

У Товаристві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями субота і неділя.

Для працівників офісу встановлюється гнучкий режим робочого часу.

Працівники бухгалтерії та відділу кадрів можуть працювати в гнучкому режимі робочого часу за умови забезпечення роботи зазначених підрозділів з 9:00 до 18:00.

При гнучкому режимі робочого часу працівники можуть самостійно регулювати час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

5.4. Працівники підприємства, виявлені в стані наркологічного, алкогольного або токсичного сп'яніння (отруєння) негайно відстороняються від роботи, про що складається відповідний акт, якщо буде потрібно направляються на медичний огляд і проводиться службове розслідування відповідно до вимог діючого трудового законодавства.

5.5. Працівникові, що виконує свої обов'язки на об'єкті, забороняється залишати робоче місце до приходу того працівника що його змінює.

У випадку неявки змінника, працівник повідомляє безпосереднього начальника (начальника охорони), а в його відсутність директора, які зобов'язані негайно вжити заходів до заміни відсутнього іншим працівником.

5.6. У зв'язку з неможливістю дотримання в умовах безперервності несення служби встановленій законом щоденній і щотижневій режим тривалості робочого часу і з метою забезпечення відробітку річної норми робочого часу працівниками охорони, керуючись статтями 57-59, 61 і 66 КЗпП, перевести працюючих по змінах працівників охорони підприємства на режим підсумованого обліку робочого часу, згідно графіка робочого часу працівників ТОВ «ОДА «ЛЄОН ЛТД».

Обґрунтованим вважається перебування працівника на території об'єкта, що обслуговує, за 15 хвилин до початку чергування й 15 хвилин після його закінчення. Цей час використовується для здійснення прийому-здачі чергування, руху до приміщення, де працівники переодягаються. Цей порядок не поширюється на керівників і службовців з ненормованим робочим днем.

5.7. Як у робочий час так і вільний від роботи час в офісне приміщення забороняється з'являтися у нетверезому стані, вживати спиртні напої.

5.8. Працівники мають право на одержання щорічної відпустки, додаткової відпустки у зв'язку з навчанням і без збереження заробітної плати.

Черговість надання щорічних відпусток устанавлюється адміністрацією, з урахуванням необхідного забезпечення нормальної роботи підприємства й сприянню нормальних умов для відпочинку працівників.

Рівномірність розподілу відпусток за графіком забезпечується без обліку працівників, які мають право на відпустку в інший зручний для них час.

Таке право мають особи віком до 18 років, інваліди, жінки перед або після відпустки у зв'язку з вагітністю й пологами; жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, мати (батько) – одинака, дружини (чоловіки) військовослужбовців, ветерани праці й війни, воїни інтернаціоналісти, а так само працівники, які брали участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.

5.9. Графіки відпусток складаються на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року й доводять до відомості працівників. Перенесення відпустки на інший час дозволяється тільки за узгодженням з адміністрацією.

Про день початку відпустки працівник сповіщається не пізніше двох тижнів до встановленого графіком часу шляхом ознайомлення з розпорядженням під розпис.

5.10. Крім того, по письмовій заяві надаються наступні відпустки без збереження заробітної плати:

- 3 родинних обставин, які зложилися при наявності поважної причини – строком не більше 15 календарних днів у році.

Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- Матері або батькові, які виховують дітей без батька або матері (у тому числі й у випадку тривалого перебування матері або батька у лікувальному закладі) що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда – строком до 14 календарних днів на рік;

- Пенсіонерам за віком, 3 групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- Інвалідам 1 й 2 групи – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- Працівникам у випадку смерті рідних по крові або по шлюбі: дружини (чоловіка), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, пасербиці), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без обліку часу, необхідного до проїзду до місця поховання й назад. Інших родичів – тривалістю до 3 календарних днів без обліку часу, необхідного до проїзду до місця поховання й назад;

- Працівникам для завершення санітарно-курортного лікування – тривалістю, зазначеною медичним висновком;

- Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, що за висновком медичного закладу має необхідність у постійному сторонньому догляді, тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше 30 календарних днів;

- Працівникам, допущеним до вступних іспитів у ВУЗ - тривалістю до 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місто знаходження навчального закладу й назад;

- Сумісникам – період до закінчення відпустки по основному місцю роботи;

- Один день відпустки на місяць із оплатою середнього денного заробітку одному з батьків, які мають дітей - інвалідів віком до 16 років;

- Працівникам, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи й віднесеним до першої та другої категорій, надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих днів.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Адміністрація з урахуванням думки колективу структурного підрозділу, замовника заохочує працівників за зразкове виконання трудових обов'язків, вагомі досягнення в роботі, поліпшення якості надаваних послуг, тривалу й бездоганну роботу й інші досягнення в роботі. При застосуванні заходів заохочення забезпечується сполучення морального й матеріального стимулювання праці.

Подяки оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відомості колективу структурного підрозділу і заносяться в трудову книжку працівника.

6.2. На підприємстві встановлені наступні види заохочень:

- подяка;
- преміювання;
- нагородження коштовним подарунком або почесною грамотою.

6.3. Начальники структурних підрозділів з урахуванням думки колективу застосовують міри суцільного заохочення, морального та матеріального заохочення, висувають на розгляд керівництва кандидатури на одержання додаткових пільг.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування мір дисциплінарного стягнення, а також застосування інших мір, передбачених дійсним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарна санкція, може бути застосоване за систематичне невиконання робітником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або чинними Правилами, інструкціями, обов'язками, якщо до працівника раніше застосовувалися міри дисциплінарного стягнення. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а так само за появу на роботі у нетверезому (з похмілля) стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, за крадіжку майна підприємства або майна замовника.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня.

Також вважаються прогульниками робітники, які були відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня або в плинні 1 місяця без поважних

причин, до них застосовуються тим самі міри відповідальності, які встановлені за прогул.

7.3. Відповідно до КЗпП України дисциплінарні стягнення на підприємстві має право накладати директор.

7.4. До застосування стягнення на вимогу порушник трудової дисципліни зобов'язаний дати пояснення в письмовій формі. Відмова співробітника дати пояснення не може бути перешкодою для накладення стягнення. Відмова повинна бути зафіксована актом, підписаним двома, трьома присутніми співробітниками.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без обліку часу хвороби або перебування співробітника у відпустці.

Дисциплінарні санкції не можуть бути накладені пізніше 6 місяців з дня здійснення провини.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосована тільки одна дисциплінарна санкція.

При накладенні стягнення повинні враховуватися: вага провини, обставини й поведження робітника.

7.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення доводиться до ведення співробітника, до якого застосоване стягнення, під розпис у триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводиться до відомості всіх співробітників підприємства, підрозділу, служби.

7.8. У випадку якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні санкції, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Через несумлінне виконання своїх службових обов'язків або інші провини, що спричинило завдання збитків або збитку підприємству, співробітник незалежно від накладеного дисциплінарного стягнення, несе матеріальну відповідальність відповідно до діючого законодавства.

7.10. За порушення положень дійсних Правил, що негативно позначилися на іміджі підприємства, на якості виконання охоронних функцій підприємства, на працівника, винного в цьому можуть застосовуватися заходи депрем'ювання відповідно до «Загальних положень про оплату праці й преміюванню співробітників ТОВ «ОДА «ЛЄОН ЛТД»».

7.11. Уживання спиртних напоїв або перебування на робочому місці, а так само на територіях об'єктів, що обслуговує підприємство, офісних приміщеннях в алкогольному, наркотичному та токсичному сп'янінні тягне дисциплінарну відповідальність.

7.12. Керівники структурних підрозділів, які брали участь у вживанні з підлеглими співробітниками спиртних напоїв на обслуговуваних об'єктах, або не прийняли заходів щодо відсторонення від роботи осіб, що перебувають у стані сп'яніння, або приховали випадки вживання спиртних напоїв або появам на роботі, підлеглих їм співробітників у нетверезому стані, залучаються до дисциплінарної відповідальності.

Крім того, зазначені вище особи залучаються до адміністративної відповідальності в порядку, установленому дійсним законодавством.

Співробітники, до яких були застосовані міри дисциплінарного стягнення за вживання спиртних напоїв, наркотичних речовин на об'єктах й за появу в стані алкогольного, наркотичного та токсичного сп'яніння можуть втрачати повністю або частково заохочення за підсумками роботи підприємства за рік.

ТОВ «ОДА» (ФОП) ЛІДІ
від 1 березня 2023рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про систему та умови оплати праці працівників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ОХОРОБНО – ДЕТЕКТИВНЕ АГЕНСТВО «ЛІОН ЛІДІ»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено згідно з вимогами Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші умови оплати праці працівників підприємства.

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

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є: результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства; внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу; посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

2. Система оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності підприємств застосовуються тарифна система оплати праці і почесно-преміальна форма оплати праці, окладним окладом.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основа заробітної плати — посадові оклади, встановлені працівникам відповідно до штатного розкладу.

3.2. До складу заробітної плати входить: окладна частина; гарантійні і компенсаційні виплати за:

Додаток №2

Затверджено:

Протоколом №1 зборів трудового колективу

ТОВ «ОДА «ЛЄОН ЛТД»

від 1 березня 2023рр.

ПОЛОЖЕННЯ**про систему та умови оплати праці працівників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ОХОРОННО – ДЕТЕКТИВНЕ АГЕНСТВО «ЛЄОН ЛТД»****1. Загальні положення**

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

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

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є: результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства; внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи; посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці, посадовим окладом.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

суміщення професій (посад);

б) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

в) оплата за невідпрацьований час:

оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих 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.

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

а) винагороди та премії:

винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи

премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу;

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

3.4. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі: вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії за рахунок коштів підприємства;

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

до 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;

до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців,

працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.4. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

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

І. Загальні положення

1.1. Уповноважений із загальнообов'язкового державного соціального страхування обирається та діє на підприємстві, що використовує наймочу працю, незалежно від форми власності і господарювання.

1.2. Уповноважений із соціального страхування підприємства діє відповідно до частини 1 статті 50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та інтритатами, зумовленими захворюванням» і в своїй діяльності керується вказаним Законом, Статутом Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення надання соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та виробничими захворюваннями.

Положення про уповноваженого визначає основні завдання, сферу дії, перелік повноважень, організаційні засади у співробітництві із соціальним страхуванням підприємства.

1.3. Уповноважений із соціального страхування представляє інтереси застрахованих осіб.

1.4. Комісія із соціального страхування підприємства створюється при чисельності застрахованих осіб понад 15 працівників за наймом. При чисельності на підприємстві застрахованих осіб 15 і менше на загальних зборах працівників обирається уповноважений із соціального страхування підприємства. Уповноважений здійснює свої повноваження відповідно до цього Положення.

1.5. Уповноважений із соціального страхування підприємства підлягає роботі у повний робочий день на постійній основі за рахунок коштів підприємства за рахунок коштів застрахованих осіб, а його робота в

Додаток №3

Затверджено:

Протоколом №1 зборів трудового колективу

ТОВ «ОДА «ЛЄОН ЛТД»

від 1 березня 2023 року

**Положення
про уповноваженого
ТОВ «ОХОРОННО-ДЕТЕКТИВНЕ АГЕНСТВО «ЛЄОН ЛТД» із
загальнообов'язкового державного соціального страхування**

I. Загальні положення

- 1.1. Уповноважений із загальнообов'язкового державного соціального страхування обирається та діє на підприємстві що використовує найману працю, незалежно від форм власності і господарювання.
- 1.2. Уповноважений із соціального страхування підприємства діє відповідно до частини 3 статті 50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» і в своїй діяльності керується вказаним Законом, Статутом Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення та надання соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.
- Положення про уповноваженого визначає основні завдання, сферу дії, перелік повноважень, організаційні засади уповноваженого із соціального страхування підприємства.
- 1.3. Уповноважений із соціального страхування представляє інтереси застрахованих осіб.
- 1.4. Комісія із соціального страхування підприємства створюється при чисельності застрахованих осіб понад 15 працюючих за наймом. При чисельності на підприємстві застрахованих осіб 15 і менше на загальних зборах працівників обирається уповноважений із соціального страхування підприємства. Уповноважений здійснює свої повноваження відповідно до цього Положення.
- 1.6. Уповноважений із соціального страхування підприємства підзвітний роботодавцю та представнику застрахованих осіб, а його робота в

установленому порядку підлягає перевірці органами Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (далі — Фонд).

1.7. Роботодавець та представник застрахованих осіб сприяють роботі уповноваженого із соціального страхування підприємства, створюючи для цього необхідні умови шляхом надання приміщення з відповідним обладнанням для проведення її засідань та узгодження питань про їх проведення у зручний для членів комісії час з додержанням умов оплати праці за їх місцем роботи.

1.8. На роботодавця та представника застрахованих осіб покладається забезпечення уповноваженого із соціального страхування підприємства інформаційними та довідковими матеріалами, організація та проведення спільно з робочими органами відділень Фонду навчання їх членів з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

2. Права і обов'язки уповноваженого із соціального страхування підприємства

2.1. Уповноважений із соціального страхування підприємства має право:

- отримувати від роботодавця відомості щодо суми фінансування Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності для надання матеріального забезпечення найманим працівникам, наявності та руху путівок, одержаних від робочих органів відділень Фонду, та проведених перерахунків на рахунок Фонду сум часткової сплати вартості путівок;
- отримувати від органів Фонду безкоштовні консультації з питань застосування законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням;
- звертатися за необхідності до робочих органів відділень Фонду щодо перевірки правильності видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам підприємства;
- перевіряти дотримання застрахованими особами режиму, визначеного лікарем на період тимчасової непрацездатності;
- звертатися до робочих органів відділень Фонду у разі спору між уповноваженим із соціального страхування підприємства та роботодавцем з питань матеріального забезпечення та надання соціальних послуг застрахованим особам підприємства, а також у випадку невиконання роботодавцем рішень уповноваженого;
- вносити до робочих органів відділень Фонду пропозиції по організації та удосконаленню роботи по соціальному страхуванню на підприємствах.

2.2. Уповноважений із соціального страхування підприємства зобов'язана:

- приймати рішення про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг;
- приймати рішення про відмову в призначенні матеріального забезпечення, про припинення виплати його (повністю або частково), розглядати підставу і правильність видачі та заповнення листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг;
- здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам роботодавцем за рахунок коштів Фонду як за власною ініціативою, так і у зв'язку із зверненням застрахованих осіб;
- вживати заходів по своєчасному наданню на підприємстві застрахованим особам матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням;
- брати участь у перевірках, що здійснюються на підприємстві робочими органами відділень Фонду з питань правильності використання страхових коштів, надавати контролюючим органам необхідні документи та пояснення з питань, що виникають під час перевірок;
- здійснювати заходи по усуненню виявлених комісією (уповноваженим) із соціального страхування підприємства та контролюючими органами порушень з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг, використання страхових коштів.

3. Повноваження уповноваженого із соціального страхування підприємства

3.1. Уповноважений із соціального страхування підприємства:

- Приймає рішення про призначення або відмову в призначенні матеріального забезпечення (допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), вагітності та пологах, на поховання) і передає його роботодавцю для проведення виплат, здійснення розрахунків тощо. Приймає рішення про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково). Перевіряє правильність видачі та заповнення документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг.
- Здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам.
- Приймає рішення про виділення путівок до санаторіїв та (або) санаторіїв-профілакторіїв застрахованим особам і членам їх сімей (а також особам, які навчаються у вищих навчальних закладах) на підставі особистої заяви,

медичних довідок, підтверджуючих необхідність лікування (оздоровлення), розмір часткової оплати за путівки на санаторно-курортне лікування, виділення путівок до дитячих оздоровчих закладів, надання соціальних послуг із позашкільного обслуговування з дітьми застрахованих осіб і передає їх роботодавцю для видачі путівок та здійснення розрахунків тощо.

- Веде облік осіб, які часто та довго хворіють (особи, які за останні 12 місяців були непрацездатними з приводу одного захворювання не менше трьох випадків із загальною кількістю днів непрацездатності 30–40 днів або з приводу різних захворювань не менше чотирьох випадків за останні 12 місяців із загальною кількістю днів непрацездатності 40–50 днів), а також осіб, які отримали листки непрацездатності у зв'язку із невиробничими травмами, аналізує, інформує та вносить пропозиції з питань зниження рівня захворюваності роботодавцю та представнику застрахованих осіб.

- Здійснює контроль за своєчасним направленням до робочих органів відділень Фонду заяв-розрахунків про нараховані застрахованим особам суми матеріального забезпечення. Проводить щоквартально аналіз використання коштів Фонду на підприємстві.

- Вносить пропозиції роботодавцю щодо відшкодування Фонду витрат по коштах Фонду, проведених з порушенням чинного законодавства або використаних не за призначенням, ініціює перед робочим органом відділення Фонду питання про відшкодування Фонду витрат на виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності у зв'язку із травматизмом невиробничого характеру у випадках, якщо це сталося з вини інших юридичних або фізичних осіб.

- Проводить на підприємстві роз'яснювальну роботу та надає консультації з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду.

- Забезпечує гласність роботи уповноваженого із соціального страхування підприємства з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду, в тому числі інформує про наявність санаторно-курортних путівок та їх виділення кожній застрахованій особі з урахуванням заяв відповідно до медичних показань необхідного профілю санаторно-курортного лікування.

3.2. Уповноважений із соціального страхування підприємства здійснює функції передбачені цим розділом та виконує практичну роботу з окремих повноважень комісії, визначених у розділі III Положення. Зокрема: призначають встановлені законодавством види матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням; за необхідності звертаються до робочих органів відділень Фонду щодо перевірки правильності видачі документів, які є підставою для надання допомоги; ведуть облік застрахованих осіб, їх дітей, які потребують санаторно-курортного лікування, оздоровлення в дитячих закладах

оздоровлення, контролюють видачу путівок на лікування і оздоровлення, новорічних подарунків згідно з рішеннями комісії; розробляють пропозиції щодо заходів по зменшенню витрат по тимчасовій непрацездатності, зниженню рівня захворюваності на підприємстві; ведуть діловодство комісії

4. Організація роботи уповноваженого із соціального страхування підприємства

4.1. Уповноважений із соціального страхування підприємства розглядає питання матеріального забезпечення і надання соціальних послуг застрахованим особам у міру надходження відповідних звернень і подання необхідних для їх вирішення документів і приймає відповідні рішення.

4.2. Рішення уповноваженого із соціального страхування підприємства оформлюються протоколом в день їх прийняття.

5. Вирішення спорів

Рішення уповноваженого із соціального страхування підприємства про призначення або відмову у призначенні матеріального забезпечення та надання соціальних послуг може бути оскарженим застрахованою особою до робочого органу відділення Фонду, де перебуває на обліку підприємство, протягом 5 днів з моменту отримання повідомлення про таке призначення або відмову, що не позбавляє права застрахованої особи звернутися з цих питань до суду.

Комплексні заходи
встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Охорono-Детективне Агенство «ЛЕОН ЛТД» на 2023рік.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Асигновано (грн.)	Фактично витрачено, (грн.)	Строк виконання	Відповідальна особа
1.	Закупівля питної води на об'єкти і в офіс	25 000,00		Протягом року	Манойло В. А.
2.	Придбання спецодягу	24 000,00		Протягом року	Классін М. М.

Директор

ТОВ «ОДА «ЛЕОН ЛТД»



Сергій РУЖИНСЬКИЙ

