



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

29.01.2025 № 4/3-46

На № 16 від 31.12.2024

Директору
Товариства з обмеженою
відповідальністю
«ФРОСТ- СКЛАД»
Вікторії ЛІТВІНОВІЙ

Від трудового колективу:
Уповноваженій найманими
працівниками особі
Товариства з обмеженою
відповідальністю
«ФРОСТ- СКЛАД»
Оксані ВЕЧОРКА

Про повідомну реєстрацію
змін та доповнень
до 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» (далі – Порядок) зміни та доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №15 від 29.01.2025 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Повідомляємо, що Вашим Товариством було укладено колективний договір на 2024-2029 роки, який надавався на повідомну реєстрацію до Інспекції та був зареєстрований Інспекцією за №194 від 12.08.2024 з наданням рекомендацій щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства. Після реєстрації колективного договору до 09.01.2025 зміни і доповнення до нього на повідомну реєстрацію не надавались.

На протязі дії колективного договору у Вашому товаристві відбулись зміни керівника. Так, колективний договір підписано від сторони роботодавця директором Наталією Зіміною. Зміни та доповнення до колективного договору, які надано на повідомну реєстрацію до Інспекції, підписано директором Вікторією Літвіною, Тобто, протягом дії колективного договору відбулись зміни сторони роботодавця.

Відповідно до вимог ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір укладається на основі чинного законодавства та прийнятих зобов'язань сторін з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавців.

Відповідно до вимог ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди» на локальному рівні

стороною соціального діалогу (стороною колективного договору) від сторони роботодавця є роботодавець та/або уповноважені представники роботодавця.

Враховуючи викладено вище, пропонуємо внести відповідні зміни до пункту колективного договору, в якому визначено особу від сторони роботодавця (враховуючи вимоги ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

2. Розділ 4, п.4.8: не зазначено назву Закону України, на який йдеться посилання.

Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ 7: п.7.1: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.2 ст.5 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Додаток №3: норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту не відповідає вимогам п.4 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.

5. Додаток №5: 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 розроблено на 2024 рік. На час надання документу на повідомну реєстрацію, додаток №5 втратив чинність, так як фінансування заходів з охорони праці відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці» залежить від фонду оплати за попередній рік. Тобто, на 2025 рік розробляються нові комплексні заходи. Привести у відповідність до чинного законодавства.

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

Враховуючи викладене вище, пропонуємо внести відповідні зміни і доповнення до колективного договору відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди», та подати на повідомну реєстрацію відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію змін та доповнень до 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-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник змін та доповнень до колективного договору, поданий на повідомну реєстрацію у паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Підписано:

Від трудового колективу:

Уповноважена найманими працівниками особа ТОВ «ФРОСТ-СКЛАД»

Вечорка Оксана ВЕЧОРКА

"14" 11 2024

Від Роботодавця:

Директор ТОВ «ФРОСТ-СКЛАД»



Вікторія ЛІТВІНОВА

14 2024

**З М І Н И Т А Д О П О В Н Е Н Н Я
Д О К О Л Е К Т И В Н О Г О Д О Г О В О Р У
між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФРОСТ-СКЛАД»**

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2024-2029 рік

зареєстрованого Інспекцією з питань праці та зайнятості населення
Дніпровської міської ради за №192 від 12.08.2024

Схвалені на загальних зборах трудового колективу 28 листопада 2024
Протокол №4

Внести зміни та доповнення

до колективного договору між Роботодавцем та Трудовим колективом (працівниками) Товариства з обмеженою відповідальністю «ФРОСТ-СКЛАД» (далі ТОВ «ФРОСТ-СКЛАД») на підставі взаємного погодження та інтересів Сторін.

Сторонами даних змін та доповнень до колективного Договору є Роботодавець в особі Директора ЛІТВІНОВОЙ Вікторії Вікторівни (далі Роботодавець), яка представляє інтереси Власників ТОВ «ФРОСТ-СКЛАД» та Уповноважена найманими працівниками особа офіс-адміністратор ВЕЧОРКА Оксана Володимирівна (далі Уповноважена найманими працівниками особа), яка представляє інтереси Трудового колективу ТОВ «ФРОСТ-СКЛАД».

Цим особам доручається підписати данні зміни та доповнення до колективного Договору схвалені на загальних зборах трудового колективу 28 листопада 2024 року.

Предметом цих змін та доповнень до Договору є гарантії та пільги, які представлені Роботодавцем, переважно додаткові порівняно з діючим законодавством України.

Дія змін та доповнень до колективного Договору поширюється на всіх працівників, працюючих у Товаристві з обмеженою відповідальністю «ФРОСТ-СКЛАД».

В цих змінах та доповненнях до Колективного Договору ТОВ «ФРОСТ-СКЛАД» на 2024-2029 рік, зареєстрованого Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради за №192 від 12.08.2024, було враховано рекомендації Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради, щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства, тому:

1. Розділ 1, п.1.7.: викласти в новій редакції:

«Розділ 1, п.1.7. Роботодавцю та Уповноваженій найманими працівниками особі надається право вносити зміни або доповнення в діючий колективний Договір згідно ст.14 Закону України 3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди» (із змінами, внесеними згідно із Законами, Постановою № 2759-ІХ від 16.11.2022), згідно з якою зміни і доповнення можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором. Процедура внесення змін до колективного договору визначена, як і у колективного договору, згідно вимогам ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Через шість місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану Закон України 3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди» втратить чинність. Замість нього, через шість місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану набирає чинності Закон України від 23.02.2023 № 2937-ІХ «Про колективні угоди та договори».

2. Розділ 4:

п.4.8.: викласти в новій редакції:

«Розділ 4, п.4.8. У ТОВ «ФРОСТ-СКЛАД» відповідно до вимог ч.1 ст.75 Кодексу Законів про

працю України. ч.1 ст.6 Закону України щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

- Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки. При цьому тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частиною першою цієї статті.

- Особи з інвалідністю I і II груп - 30 календарних днів.
- Особи з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.
- Особи віком до вісімнадцяти років - 31 календарний день.

Поряд із щорічною основною відпусткою Закон України "Про відпустки", Кодекс законів про працю України Стаття 76 «Щорічні додаткові відпустки та їх тривалість», передбачає також щорічні додаткові відпустки, до яких належать:

- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;
- додаткова відпустка за особливий характер праці;
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України.

Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

Така відпустка надається працівникам виробництв, цехів, професій і посад, передбачених відповідними розділами зазначеного Списку, незалежно від того, до якої галузі господарства належать ці виробництва і цехи, та від форм власності підприємств, організацій і установ.

Відповідно до штатного розпису ТОВ «ФРОСТ-СКЛАД» працівники, які займають посаду «Прибиральник службових приміщень», зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів, мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів згідно з поз. 60 розділу XXII "Загальні професії за всіма галузями господарства" Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. N 1290 (1290-97-п) (додаток 2 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.03 р. N 679 (679-2003-п).

Статтею 8 Закону України "Про відпустки" (504/96-ВР) передбачено, що конкретна тривалість відпусток за особливий характер праці встановлюється колективним або трудовим договором

залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах. Тобто у даному випадку роботою з особливим характером праці є прибирання загальних убиралень та санвузлів.

Відповідно до пунктів 6 і 7 Порядку (з0058-98) застосування зазначеного вище Списку (1290-97-п), затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.98 р. N 16 (з0057-98) та зареєстрованого Міністерством юстиції України 30.01.98 р. за N 58/2498 (із змінами, затвердженими наказом Мінпраці від 04.06.03 р. N 150 (з0496-03) і зареєстрованими у Мін'юсті 18.06.03 р. за N 496/7817), додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад.

15 березня 2022 року прийнято Закон України № 2136-IX "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану", відповідно до якого на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

Відповідно до статті 12 зазначеного Закону у період дії воєнного стану:

- Надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.
- Надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.
- Роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки"».

п.4.10: викласти в новій редакції:

«п.4.10. Згідно ст.19 Закону України «Про відпустки» :

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

п.4.13: викласти в новій редакції:

«п.4.13. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на період дії воєнного стану, на підставі ч. 3 ст. 12 Закону України № 2136 – ця норма залишилася незмінною після набуття чинності Законом № 2352. Згідно із Законом України № 2136-ІХ "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" встановлено порядок надання працівникам відпустки без збереження заробітної плати. Відповідно до ч. 3 ст. 12 Закону України "Про відпустки", протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку.

Відпустка без збереження заробітної плати за вказаною підставою надається:

- без обмеження його тривалості, але тільки на період дії воєнного стану;
- будь-якому працівнику незалежно від його категорії чи статусу, за його заявою (проханням) та погодженням роботодавця;

3. Розділ 6, п.6.1.викласти в новій редакції:

« Розділ 6, п.6.1. Відповідно до ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» :

- Згідно ч.4 цієї статті «Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду;
- Згідно ч.5 цієї статті «У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору»;
- Згідно ч.8 цієї статті «У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. На новоствореному підприємстві колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін.
- Згідно ч.9 цієї статті «Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором».

4. Розділ 7:

п.7.1. викласни в новій редакції:

«Розділ 7, п.7.1. Відповідно до ч.2 ст.5 Закону України «Про охорону праці», під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору».

п.7.7. викласти в новій редакції:

«п.7.7. Відповідно до Кодексу законів про працю України ст.164, Видача замість спеціального одягу і спеціального взуття матеріалів для їх виготовлення або грошових сум для їх придбання не дозволяється. Власник або уповноважений ним орган повинен компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника власник або уповноважений ним орган зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.

Відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці», на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкроджувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкроджувальних засобів за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором. Згідно з колективним договором роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування».

п.7.8. викласни в новій редакції:

«п.7.8. Відповідно до ст.17 Закону України «Про охорону праці», Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи

небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.

Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника.

Порядок проведення медичних оглядів визначається центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи і середній заробіток».

п.7.18. виключити з Колективного Договору, у зв'язку з тим, що штатним розписом ТОВ «ФРОСТ-СКЛАД» не передбачено професії, які підлягають Атестації робочих місць за умовами праці (не рідше одного разу на п'ять років, п. 4 Порядку №442, п. 1.5 Методрекомедацій №41), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 р. № 461 «Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах», Списки виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджені постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290, Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затверджений постановою КМУ від 21.02.2001 № 163.

п.7.23. викласти в новій редакції:

«п.7.23. Для підприємств, незалежно від форм власності, або фізичних осіб, які відповідно до Законодавства використовують найману працю, витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. Суми витрат з охорони праці, що належать до валових витрат юридичної чи фізичної особи, яка відповідно до законодавства використовує найману працю, визначаються згідно з переліком заходів та засобів з охорони праці, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

Загальна сума витрат з охорони праці ТОВ «ФРОСТ-СКЛАД» за рік, починаючи з 01.01.2024 по 31.12.2024 становить - 11 200грн.

Зміст комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій ТОВ «ФРОСТ-СКЛАД», та власні асигнування з витрат викладені у Додатку №5 до Кол.Договору на 2024-2029 рік.

5. Розділ 8:

п.8.1. викласти в новій редакції:

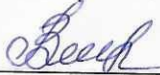
«п.8.1. За кошти ТОВ «ФРОСТ-СКЛАД» надавати допомогу багатодітним сім'ям,одиноким матерям, малозабезпеченим сім'ям.

п.8.2. викласти в новій редакції:

«п.8.2. Виділяти власні кошти ТОВ «ФРОСТ-СКЛАД» для придбання медикаментів і надання матеріальної допомоги працівникам Товариства і пенсіонерам у випадку довгострокового лікування або операціях.

Від трудового колективу:

Уповноважена найманими працівниками особа ТОВ «ФРОСТ-СКЛАД»

 Оксана ВЕЧОРКА

« 18 » 11 2024

Від Роботодавця:

Директор ТОВ «ФРОСТ-СКЛАД»



 Вікторія ЛІТВИНОВА

2024

6. Додаток № 3 викласти в новій редакції:

«ДОДАТОК №3 ДО КОЛДОГОВОРУ НА 2024-2029 рік»

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор ТОВ «ФРОСТ-СКЛАД»

Вікторія ЛІТВИНОВА

« 18 » 11 2024-2029

Норми безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття й інших засобів індивідуального захисту працівникам ТОВ « ФРОСТ-СКЛАД» відповідно вимогам НПАОП 0.00-7.17-18

№ п/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння, (місяців)
1.	Прибиральник службових приміщень	1. Халат бавовняний 2. Рукавички гумові	12 1

Уповноважена найманими працівниками особа



Оксана ВЕЧОРКА

7. Додаток № 5 викласти в новій редакції:

Додаток № 5 до колективного договору на 2024-2029 рік



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ТОВ "ФРОСТ-СКЛАД"
Вікторія ЛІТВІНОВА

2024

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

ТОВ "ФРОСТ-СКЛАД" на 2024 рік

№ п/п	Зміст заходів	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів	Дослідчий результат	Термін виконання	Відповідальні особи
		Асигновано	Фактично витрачено				
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Придбання спеодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту за рахунок товариства	3 500,00		Забезпечення працюючих ЗІЗ відповідно до галузевих норм		01.01.24 – 31.12.24	Директор Вікторія ЛІТВІНОВА
2.	Придбання медикаментів, аптечок за рахунок товариства	1 000,00		Профілактика захворювань, допомога потерпілим від нещасного випадку		01.01.24 – 31.12.24	Директор Вікторія ЛІТВІНОВА
3.	Придбання мила, мийних засобів за рахунок товариства	200,00		Забезпечення працюючих милом, іншими мийними засобами відповідно до норм		01.01.24 – 31.12.24	Директор Вікторія ЛІТВІНОВА

4.	Розробка, придбання нормативних актів, правил, літератури з питань охорони праці за рахунок товариства	500,00		Забезпечення підрозділів нормативними актами з охорони праці		01.01.24 – 31.12.24	Директор Вікторія ЛІТВІНОВА
5.	Навчання працівників з питань охорони праці за рахунок товариства	2000,00		Забезпечення навчання працівників з питань охорони праці відповідно до вимог законодавства		01.01.24 – 31.12.24	Директор Вікторія ЛІТВІНОВА

Директор

Вікторія

Вікторія ЛІТВІНОВА

8. Додаток № 7 викласти в новій редакції:

«ДОДАТОК №7 ДО КОЛ.ДОГОВОРУ НА 2024-2029 рік»

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу

Протокол від 03.06.2024 № 2

Відповідно до вимог ст.142

Кодексу законів

про працю України

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ФРОСТ-СКЛАД»

1. Загальні положення

- 1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, положень Статуту ТОВ «ФРОСТ-СКЛАД» (далі – Товариство) та ст. 142 КЗпП України « Правила внутрішнього трудового розпорядку. Статути і положення про дисципліну», ст.21 КЗпП України, ст.29 КЗпП України.
- 1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.
- 1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Товариства.
- 1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує Директор Товариства в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору з роботодавцем відповідно до КЗпП.
- 2.2. Згідно з ст. 21 Кодексу законів про працю України трудовим договором є угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.
- 2.3. Згідно з ст. 24 Кодексу законів про працю України трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі.
- 2.4. До початку роботи в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:
- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;
- 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець

2.5. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої цієї статті та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

2.6. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої цієї статті, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею. (ст.29 Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» № 2352-IX від 01.07.2022).

2.7. Не допускати працівника до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації Державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове Державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів. Порядок повідомлення Державної податкової служби та її територіальних органів про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-контракту визначено постановою КМ від 17 червня 2015 року № 413, із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 26 липня 2022 року N 835. Дата подання

повідомлення може бути не раніше дати видання наказу про прийняття на роботу, але має передувати даті початку фактичної роботи працівника.

2.8. Згідно із статтею 24 КЗпП забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.9. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.

2.10. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає Директор Товариства згідно із чинним законодавством про працю.

2.11. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:

2.11.1 При укладенні трудового договору працівники (громадянин) зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- війсьвозобов'язані - військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість квитка;
- призовники-посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю - довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;

А у випадках, передбачених законодавством, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), та інші документи.

2.11.2. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.11.3. Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.11.4. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного Директором Товариства. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору.

2.11.5. Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.

2.11.6. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності

працівника виконуваний роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця).

2.11.7. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

2.12. Обов'язок роботодавця до початку роботи працівника за трудовим договором

Відповідно до Ст. 29 Кодексу законів про працю України, до початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

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

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7–9 частини першої цієї статті та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У

трудовому договору за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої цієї статті, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею.

- 2.12.1. Ознайомити працівника із цими Правилами (під підпис).
- 2.12.2. Ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці.
- 2.12.3. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці.
- 2.12.4. Провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 2.12.5. Ознайомити з установленим режимом роботи, тривалістю робочого часу і відпочинку.
- 2.12.6. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства (ст. 32–34 КЗпП).
- 2.12.7. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.
- 2.12.8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Директора Товариства письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення.
- 2.12.9. За домовленістю між працівником і Директором Товариства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.
- 2.12.10. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.
- 2.12.11. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

- 2.12.12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Товариства допускається у випадках, передбачених законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).
- 2.12.13. Припинення трудових відносин оформляється наказом Директор Товариства.
- 2.12.14. Згідно статті 47 Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» № 2352-ІХ від 01.07.2022, Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники Товариства зобов'язані:

- 3.1. Дотримуватися режиму робочого дня, установленого цими Правилами.
- a. Перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування.
 - b. Своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації.
 - c. Не розголошувати комерційної таємниці Товариства та відомостей, що належать до конфіденційної інформації Товариства.
 - d. Дотримуватися вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями.
 - e. Вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу Товариства, негайно інформувати про це адміністрацію.
 - f. Підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях Товариства чистоту та порядок.
 - g. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси.
 - h. Уважно та ввічливо ставитися до колег і клієнтів Товариства.
- 3.2. Повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

- 3.3. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.
- 3.4. Повідомляти відповідальну особу за ведення військового обліку у Товаристві про зміни своїх військово-облікових даних та військово-облікових документів відповідно до чинного законодавства, а також вчасно надавати відповідальній особі за ведення військового обліку у Товаристві необхідні документи, які необхідні для ведення військового обліку Товариством, актуалізувати документи, в разі їх зміни, привести військово-облікові документи у відповідність до чинного законодавства, знати та виконувати свої обов'язки як військовозобов'язаного (призовника або резервіста) відповідно до чинного законодавства.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- 4.1. Користуватися правами, передбаченими законодавством.
- 4.2. На своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису Товариства.
- 4.3. На здорові та безпечні умови праці.
- 4.4. Брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень).
- 4.5. На підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків.
- 4.6. На соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 4.7. На відпустки та відпочинок, передбачені законодавством та колективним договором.

5. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- 5.1. Дотримуватися вимог законодавства про працю.
- 5.2. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці.
- 5.3. Забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою.
- 5.4. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати.
- 5.5. Виплата заробітної плати проводиться в національній валюті два рази на місяць: Першою половиною місяця вважається 15 календарних днів. Отже, заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується 22 числа поточного

місяця, а за другу — 7 числа наступного місяця. Якщо, ця дата випадає на вихідний день, або святковий, виплата проводиться напередодні.

- 5.6. Працівникам, які виконують на тому ж Товаристві, поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- (Згідно Ст.105 Кодексу законів про працю України).
- 5.7. Відповідно до вимог ч. 1 ст. 21 Закону України «Про відпустки» та ч. 5 статті 115 Кодексу законів про працю, заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачувати до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством України.
- 5.8. Організувати відповідний облік робочого часу у Товаристві.
- 5.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
- 5.10. Давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
- 5.11. Неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці.
- 5.12. Забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників.
- 5.13. Уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

- 6.1. Відповідно до вимог Кодексу законів про працю України стаття 57:
- У ТОВ «ФРОСТ-СКЛАД» встановлюється наступний режим роботи:
- початок о 08:00 годині, кінець роботи – 17:00 годин;
 - обідня перерва встановлюється тривалістю – 1 година з 12:00 до 13:00;
 - вихідні дні – субота та неділя.
- 6.1.1. Під час прийняття на роботу, а також надалі за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 6.1.2. Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

- 6.1.3. У випадках, передбачених ст. 60, 60¹, 60² КЗпП, може встановлюватися гнучкий режим роботи, надомна та дистанційна форми роботи.
- 6.2. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. У період дії воєнного стану ця норма не застосовується.
- 6.3. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники Товариства можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.
- 6.4. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як 42 години. У період дії воєнного стану тривалість такого відпочинку може бути скорочена до 24 годин.
- 6.5. Працівникам Товариства надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.
- 6.6. Щорічна відпустка надається працівнику згідно графіка відпусток. Відповідно до п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.1984 р. № 213, графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників і службовців». Внесення змін до графіка відпусток передбачено вимогами ст. 80 КЗпП та ст. 11 Закону про відпустки.
- 6.7. У ТОВ «ФРОСТ-СКЛАД» відповідно до вимог ч.1 ст.75 Кодексу Законів про працю України, ч.1 ст.6 Закону України щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки. При цьому тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частиною першою цієї статті.
- Особи з інвалідністю I і II груп - 30 календарних днів.
 - Особи з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.
 - Особи віком до вісімнадцяти років - 31 календарний день.
- Поряд із щорічною основною відпусткою Закон України "Про відпустки", Кодекс законів про працю України Стаття 76 «Щорічні додаткові відпустки та їх тривалість», передбачає також щорічні додаткові відпустки, до яких належать:
- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;
 - додаткова відпустка за особливий характер праці;
 - інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.
- Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України.

Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

Така відпустка надається працівникам виробництв, цехів, професій і посад, передбачених відповідними розділами зазначеного Списку, незалежно від того, до якої галузі господарства належать ці виробництва і цехи, та від форм власності підприємств, організацій і установ.

15 березня 2022 року прийнято Закон України № 2136-IX "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану", відповідно до якого на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

Відповідно до статті 12 зазначеного Закону у період дії воєнного стану:

Надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

Надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

Роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки"».

6.8. Згідно зі ч.1 ст.12 Закону України "Про відпустки" щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш ніж 14 календарних днів.

6.9. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.10. У період дії воєнного стану, усі святково-неробочі дні, починаючи з 24.03.2022 є звичайними робочими днями на підставі ч.6 ст.6 Закону "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" від 15.03.2022 № 2136. Тому, норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67 та статей 71 –73,78-1 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів України про працю та ч.2 ст.5 Закону України «Про відпустки» не застосовуються.

6.11.Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати (згідно частині першої статті 26 із змінами, внесеними згідно із Законом України від 22.11.2023 р. N 3494-IX “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань”). В разі виникнення у таких працівників сімейних обставин, та за інших причин може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем (власником або уповноваженим ним органом), але не більше 30 календарних днів на рік.

6.12.Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на період дії воєнного стану, на підставі ч. 3 ст. 12 Закону № 2136 – ця норма залишилася незмінною після набуття чинності Законом № 2352. Згідно із Законом № 2136-IX "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" встановлено порядок надання працівникам відпустки без збереження заробітної плати. Відповідно до ч. 3 ст. 12 закону "Про відпустки", протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку.

Відпустка без збереження заробітної плати за вказаною підставою надається:

- без обмеження його тривалості, але тільки на період дії воєнного стану;
- будь-якому працівнику незалежно від його категорії чи статусу, за його заявою (проханням) та погодженням роботодавця;

6.13.Надавати працівникам на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті.

Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

(Статтю 26 доповнено частиною третьою згідно із Законом України від 17.03.2020 р. N 530-IX, частина третя статті 26 у редакції Закону України від 22.11.2023 р. N 3494-IX “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань”).

6.14.Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік якщо вони є учасниками бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, мають статус який визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», 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. (нові ст. 77-2 КЗпП України та ст. 16-2 Закону про відпустки).

- 6.15. Надавати додаткову відпустку громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до п. 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21 Закону та дає право особам, віднесеним до категорії 1 та 2, на використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком на 14 робочих (16 календарних) днів на рік.
- 6.16. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки", Стаття 12, частина четверта згідно із Законом № 2352-IX від 01.07.2022.
- 6.17. Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів, мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів згідно з поз. 60 розділу XXII "Загальні професії за всіма галузями господарства" Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. N 1290 (1290-97-п) (додаток 2 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.03 р. N 679 (679-2003-п).
- Статтею 8 Закону України "Про відпустки" (504/96-ВР) передбачено, що конкретна тривалість відпусток за особливий характер праці встановлюється колективним або трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах. Тобто у даному випадку роботою з особливим характером праці є прибирання загальних убиралень та санвузлів.
- Відповідно до пунктів 6 і 7 Порядку (z0058-98) застосування зазначеного вище Списку (1290-97-п), затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.98 р. N 16 (z0057-98) та зареєстрованого Міністерством юстиції України 30.01.98 р. за N 58/2498 (із змінами, затвердженими наказом Мінпраці від 04.06.03 р. N 150 (z0496-03) і зареєстрованими у Мін'юсті 18.06.03 р. за N 496/7817), додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику

на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад.

7. Заохочення за успіхи в роботі

- 7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом:
- винесення подяки;
 - виплати грошової премії;
 - нагородження цінним подарунком.
- 7.2. Заохочення працівників оголошується в наказі Директора Товариства, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки за бажанням працівника.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

- 8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається Директором Товариства.
- 8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення згідно Ст. 147 КЗпПУ від 10.12.1971 № 322-VIII(зі змінами) :
- догана;
 - звільнення.
- Обираючи вид стягнення, адміністрація Товариства має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.
- 8.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:
- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами;
 - прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
 - поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівниками вищої ланки Товариства;
 - винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності Товариства, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації Товариства.

- 8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника письмові пояснення. У разі відмови працівника надати письмові пояснення за фактом порушення та відмови складається акт.
- 8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.
- 8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.
- 8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі Директора Товариства та доводиться до відома працівника під підпис.
- 8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.
- 8.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом Директора Товариства. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

Директор
ТОВ «ФРОСТ-СКЛАД»



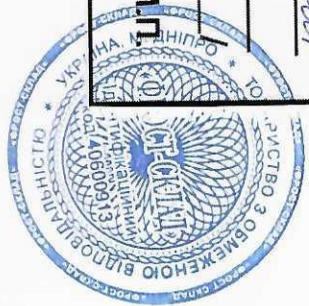
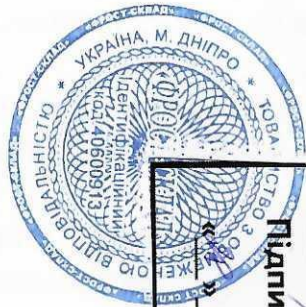
Вікторія

Вікторія ЛІТВІНОВА

Уповноважена найманими
працівниками особа
ТОВ «ФРОСТ-СКЛАД»

Оксана

Оксана ВЕЧОРКА



Всього прошито, пронумеровано
і скріплено печаткою
24 завдання змичел аркушів.
Посада Директора ТОВ «Дніпро-
Дент»
Директор Дмитро
Підпис Дмитро - /
11 2011 р М.П.