



**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

12.08.2024 № 4/2-694

На № 2 від 23.04.2024

Директору
Товариства з обмеженою
відповідальністю
«ЛОГІСТИК - СКЛАД»
Анжелі ЄВДОКІМОВІЙ

Від трудового колективу:
Уповноваженій найманими
працівниками особі
Товариства з обмеженою
відповідальністю
«ЛОГІСТИК - СКЛАД»
Антоніні ЖОВНІРЕНКО

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» (далі – Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №190 від 12.08.2024 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ 1, п.1.7: не відповідає вимогам ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою зміни і доповнення можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеним колективним договором. Процедура внесення змін до колективного договору визначена, як і укладання колективного договору, визначена вимогами ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 4:
 - п.4.8: відповідно до вимог ч.1 ст.75 Кодексу законів про працю України. ч.1 ст.6 Закону України тривалість основної зоряної відпустки становить не менше 24 календарних днів. Деяким категоріям працівників чинним законодавством передбачено 28 календарних днів. За видом господарської діяльності товариство не відноситься до цих категорій. Відповідно до вимог ст.4 Закону України «Про відпустки» колективним договором можуть встановлюватись інші види відпусток з зазначенням джерела фінансування

- відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.10: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.12: некоректна назва законодавчого документу. Після слова «закону» додати «України». Привести у відповідність до чинного законодавства;
3. Розділ 6, п.6.1: не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. 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;
 - п.7.7: порушено вимоги ст.164 Кодексу законів про працю України, ч.2 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. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 - п.7.8: не відповідає вимогам ст.17 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.18: викладено чинне законодавство, застосовано загальний вислів. Привести у відповідність до своєї діяльності. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.23: викладено чинне законодавство, загальний вислів. Не конкретизовано витрати на охорону праці для товариства відповідно до своєї діяльності. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ 8, п.8.1, 8.2: зазначити джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства
6. Додаток №5:
- не зазначено джерело фінансування заходів. Порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у гр. «Термін виконання» некоректно зазначено термін виконання заходів. Комплексні заходи розроблено на 2024 рік. Конкретизувати термін виконання. Привести у відповідність;
 - поз.2, 4: виключити. Відповідно до штатного розпису (додаток №8) професії, яким видається безоплатно спецодяг, мийні та знешкоджувальні засоби. У товаристві відсутні. Привести у відповідність.
7. Додаток №7:
- слово «схвалений» виключити. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу відповідно до вимог ст.142 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.2.12: привести у відповідність до вимог ст.29 Кодексу законів про працю України;

- п.6.6: порушено вимоги п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.7: відповідно до вимог ч.1 ст.75 Кодексу законів про працю України. ч.1 ст.6 Закону України тривалість основної оплачуваної щорічної відпустки становить не менше 24 календарних днів. Деяким категоріям працівників чинним законодавством передбачено 28 календарних днів. За видом господарської діяльності товариство не відноситься до цих категорій. Відповідно до вимог ст.4 Закону України «Про відпустки» колективним договором можуть встановлюватись інші види відпусток з зазначенням джерела фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.8: не відповідає вимогам ч.1 ст.12 Закону України «Про відпустки». 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.

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

В.о. начальника інспекції




Ганна КОРОБОВА

190

Підписано:

Від трудового колективу:

Уповноважена найманими
працівниками особа
ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД»

 Антоніна ЖОВНІРЕНКО

«10» червня 2024

Від Роботодавця:

Директор ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД»



 Анжела ЄВДОКІМОВА

«10» червня 2024

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЛОГІСТИК-СКЛАД»

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

на 2024-2029 рік

**Схвалений на загальних зборах трудового
колективу 10 червня 2024
Протокол №3**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей колективний Договір є нормативним документом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та Трудовим колективом (працівниками) Товариства з обмеженою відповідальністю «ЛОГІСТИК-СКЛАД» (далі ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД») на підставі взаємного погодження та інтересів Сторін.

1.2. Сторонами даного колективного Договору є Роботодавець в особі Директора ЄВДОКИМОВА Анжела Анатоліївна (далі Роботодавець), який представляє інтереси Власників ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД» та Уповноважена найманими працівниками особа, Секретар ЖОВНІРЕНКО Антоніна Василівна (далі Уповноважена найманими працівниками особа), яка представляє інтереси Трудового колективу ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД».

1.3. Цим особам доручається підписати даний колективний Договір схвалений на загальних зборах трудового колективу 10 червня 2024 року.

1.4. Предметом цього Договору є гарантії та пільги, які представлені Роботодавцем, переважно додаткові порівняно з діючим законодавством України.

1.5. Дія колективного Договору поширюється на всіх працівників, працюючих на ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД».

1.6. Колективний Договір починає діяти після підписання його сторонами і діє після закінчення строку до укладення нового.

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. 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».

1.8. За виконання обов'язків сторони несуть відповідальність по законодавству України.

1.9. Жодна із сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення цього колективного Договору.

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ.

Роботодавець зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань, норм праці, створити відповідні умови праці.
- 2.2. Запровадити систему матеріального стимулювання працівників за підвищення продуктивності праці, раціональне використання техніки, обладнання, землі, майна.

Сторони зобов'язуються:

- 2.3. Запобігати виникненню колективних спорів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язати без зупинки виробництва.

Уповноважена найманими працівниками особа зобов'язується:

- 2.4. Брати участь у розробленні і реалізації показників економічного і соціального розвитку, у вирішенні питань розподілу, використання матеріальних і фінансових ресурсів, сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни. Направляти зусилля на збереження і економічне використання матеріальних та фінансових ресурсів.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

- 3.1. Оплату праці всіх працівників, здійснювати у відповідності посадових окладів, або погодинною оплати для окремих підрозділів (якщо такі передбачені штатним розписом Товариства), затвердженими штатним розкладом (Схема посадових окладів відповідно Статті 15 «Організація оплати праці на підприємствах» ЗУ «Про оплату праці» (зі змінами 2024 рік №108/95-ВР від 24.03.1995, редакція від 13.02.2020), у Додатку №8).
- 3.2. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.
- 3.3. Заробітна плата належить індексації в установленому законодавством порядку (ст.95 КЗпП України та Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. Із змінами і доповненнями, внесеними згідно із законами України).
- 3.4. У відповідності з Законом України "Про оплату праці", Товариство самостійно визначає форми та розміри оплати праці.(ст.97 КЗпП України та Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. Із змінами і доповненнями, внесеними згідно із законами України).

- 3.5. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці (орган, що його представляє) керується положеннями статей КЗпП і Закону України, «Про оплату праці. (На підставі ч.6 ст.6 Закону "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" від 15.03.2022 № 2136. 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).
- 3.6. 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**.
- 3.7. 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).

Уповноважена найманими працівниками особа зобов'язується:

- 3.8. Погоджувати та здійснювати контроль за правильним застосуванням встановлених колективним договором форм і систем оплати праці, умов виплати і розмірів надбавок, доплат та інших виплат.
- 3.9. Контролювати строки і обсяги виплати зарплати. Брати участь в роботі по контролю за виплатою зарплати.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧІНКУ.

Роботодавець зобов'язується:

- 4.1. Трудові відносини регулювати згідно з чинним законодавством та даним колективним Договором.
- 4.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників за умови забезпечення повної зайнятості працюючих.
- 4.3. Робочий час, час відпочинку робітників Товариства регулюється як передбачено ст.50 Кодексу законів про працю України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 4.4. На передодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- У **ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД»** встановлюється наступний режим роботи:
- початок о 8 годині, кінець роботи – 17 годин;
 - обідня перерва встановлюється тривалістю – 1 година з 12.00 до 13.00;
 - вихідні дні – субота та неділя.
- 4.5. У вихідні та святкові дні на **ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД»** може вводиться чергування для безперебійного рішення поточних, невідкладних питань, які не входять в коло обов'язків робітників, залучених до чергування. На чергування можуть залучатись спеціалісти та службовці згідно списків. Компенсація за чергування здійснюється у відповідності з діючим законодавством.
- 4.6. Роботодавець в окремих випадках в інтересах колективу і створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, з метою об'єднання з найближчим святковим днем.
- 4.7. Прибиральникам службових приміщень та двірнику (якщо ці посади передбачені штатним розписом Товариства) надавати щорічні оплачувані відпустки тривалістю 24 календарних днів.
- 4.8. Іншим робітникам **ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД»** надавати щорічні оплачувані відпустки тривалістю 28 календарних днів.
- 4.9. 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.
- 4.10. Жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькам дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину(дітей) або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних

батьків надавати за їх бажанням щорічно додаткову оплачувану відпустку 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.

- 4.11. 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.
- 4.12. 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;
- 4.13. 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").
- 4.14. 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).
- 4.15. 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
- 4.16. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в об'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.
- 4.17. 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.
- 4.18. Відповідно до листа від 26.02.2024 №4707-05/14491-09 Мінекономіки про округлення при розрахунку днів відпустки. Зокрема, якщо за рахунок математичного округлення виникає зайвий день, то округлення треба буде зробити так, щоб цей день не виникав. А саме: там, де після коми виникає до повного округлення менше число, ніж у сусіднього показника, округляємо у менший бік.

Уповноважена найманими працівниками особа зобов'язується:

- 4.19. Разом з Роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у святкові й вихідні дні (На 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).
- 4.20. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №7), графіку відпусток.
- 4.21. Давати згоду або відмовляти у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Роботодавця у випадках передбачених законодавством України.
- 4.22. Контролювати дотримання Роботодавцем режиму праці і відпочинку на виробництві.
- 4.23. Домагатися інформування трудового колективу про всі зміни в організації виробництва і праці.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ПІДГОТОВКА КАДРІВ.

Роботодавець зобов'язується:

- 5.1. У разі виникнення причин, через які неминучі масові звільнення працівників (понад 10% від загальної чисельності працюючих) з ініціативи власника, прийняти рішення про такі звільнення лише за умови попереднього (не менше як за 2 місяці) письмового повідомлення працівників, про причини і термін вивільнення, прогнозовану кількість вивільнюваних працівників та проведення спільних консультацій або переговорів з цих питань.
- 5.2. Організувати перепідготовку і навчання працівників, а тим, що підлягають вивільненню, надавати 1 день в тиждень зі збереженням зарплати на пошуки нового місця роботи.

Уповноважена найманими працівниками особа зобов'язується:

- 5.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.
- 5.4. Питання зайнятості розглядати на засіданні.
- 5.5. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

6. РЕФОРМУВАННЯ, ЗМІНА ФОРМ ВЛАСНОСТІ.

Роботодавець зобов'язується:

- 6.1. У разі реорганізації ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД», зміни власника, протягом усього строку її проведення зберігати чинність колективного Договору та виконувати зобов'язання щодо оплати праці, компенсаційних, соціальних виплат та інших гарантій працюючим.

Уповноважена найманими працівниками особа зобов'язується :

- 6.2. Постійно проводити контроль за дотриманням законодавства щодо регулювання трудових, земельних, орендних відносин та інших соціально-економічних питань, а також притягувати до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ РОБІТНИКІВ.

Роботодавець зобов'язується:

- 7.1. Під час укладення Договору Роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору. В кожному структурному підрозділі та на робочому місці забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці».
- 7.2. Створити на робочих місцях безпечні умови праці та санітарно-побутові умови.
- 7.3. Розробляти та реалізувати 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 (Додаток №5).
- 7.4. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку (ст.173 КЗпП України)
- 7.5. Проводити навчання працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та перевірку знань.
- 7.6. Згідно діючим нормам в повному обсязі забезпечити всіх робітників безкоштовно спецодягом та іншими речами індивідуального захисту(якщо такі передбачені штатним розписом Товариства) (Додаток №3).
- 7.7. Компенсувати працівникам витрати на придбання ними спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів закінчився, а у Товаристві в наявності

- їх немає, і працівник придбав їх самостійно. У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника змінювати їх за рахунок Товариства.
- 7.8 За кошти Товариства забезпечувати фінансування та організацію проведення попереднього медичного огляду.
- 7.9 Здійснювати за встановленими нормами (400г. на місяць) своєчасну видачу мила працівникам, робота яких пов'язана з забрудненням (якщо такі передбачені штатним розписом Товариства) (Додаток №2).
- 7.10 Здійснювати за встановленими нормами (500мл.за зміну) своєчасну видачу молока працівникам, з шкідливими умовами праці (якщо такі передбачені штатним розписом Товариства) (Додаток №1).
- 7.11 Організувати щоденно роботу по забезпеченню належного стану санітарно-побутових приміщень, забезпечити необхідні умови праці та побуту робітникам на кожній виробничій ділянці.
- 7.12 Своєчасно забезпечити робочі місця аптечками першої медичної допомоги, регулярно поповнюючи їх медикаментами та перев'язочним матеріалом.
- 7.13 На санітарно-курортне лікування в першу чергу направляти потребуючих лікування.
- 7.14 Уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці мають право безперешкодно перевіряти у Товаристві виконання вимог щодо охорони праці і вносити обов'язкові для розгляду роботодавцем пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно – правових актів з безпеки і гігієни праці.
- 7.15 Створити безпечні умови праці, що до попередження травматизму невиробничого характеру.
- 7.16 Своєчасно проводити атестацію робочих місць з шкідливими умовами праці(якщо такі робочі місця передбачені штатним розписом Товариства).
- 7.17 Згідно з атестацією робочих місць за умовами праці відповідно до Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 N 442 (Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 741 (741-2016-п) від 05.10.2016, N 660 (660-2023-п) від 30.06.2023), надавати додаткову відпустку працівникам з шкідливими умовами праці(якщо такі робочі місця передбачені штатним розписом Товариства) (Додаток № 4).
- 7.18. Згідно Постанови Кабінета Міністрів України від 30.06.2023 № 660, внесені зміни до пункту 4 Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992р. № 442 (ЗП України, 1992р. № 9, ст. 211; Офіційний вісник України, 2016 р., № 86, ст. 2815), доповнивши його після абзацу другого новими абзацами такого змісту:
“Атестація, строк проведення якої настав у період воєнного стану, за рішенням роботодавця, погодженим із уповноваженою найманими працівниками особою, проводиться протягом шести місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні.
Результати атестації, проведеної до введення воєнного стану в Україні, продовжують діяти та використовуються у період воєнного стану та протягом шести місяців з дня його припинення чи скасування.”.
- 7.19. Згідно з ст.10 Закону України «Про охорону праці» забороняти застосування працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт(нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням),а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці,граничних норм підймання і переміщення важких речей,що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує с формування державної політики у сфері охорони здоров'я. Працю вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулювати законодавством України.
- 7.20. Згідно ст.11 Закону України «Про охорону праці» не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я. Неповнолітніх приймати на роботу лише після попереднього медичного огляду. Порядок трудового і професійного навчання неповнолітніх професій, пов'язаних з важкими роботами і роботами із шкідливими або небезпечними умовами праці, визначати положенням, яке затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці. Вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови праці неповнолітніх визначати згідно законом України.
- 7.21. Згідно ст.12 Закону України «Про охорону праці» використовуючи працю осіб з інвалідністю, зобов'язуємось створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій,вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У

випадках, передбачених законодавством, зобов'язуємось організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

- 7.22. Згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці» фінансувати профілактичні заходи з охорони праці, виконувати загальнодержавні, галузеві та регіональні програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.
- 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.
- 7.24. Згідно ст.22 Закону України «Про охорону праці» організуємо та ведемо облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом міністрів України за погодженням з всеукраїнським об'єднанням профспілок. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії складаємо акт за встановленою формою, один примірник якого зобов'язуємось видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування. У разі незгоди потерпілого з його змістом, питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для роботодавця. Рішення посадової особи органу державного нагляду за охороною праці, згідно ст.22 Закону України «Про охорону праці» може бути оскаржене у судовому порядку.
- 7.25. Згідно ст.25 Закону України «Про охорону праці» до працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Розмір заохочень становитиме 20% від заробітної плати.
- 7.26. Виплачувати за рахунок коштів **ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД»** одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (умовно: у відсотках від заробітної плати потерпілого або гарантованої плати)
від 1 дн. До 10 дн.	20
від 10 дн. до 20 дн.	70
від 20 дн. до 1 місяця	100
від 1-го до 2-х місяців	200
більше 2х місяців	300

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням Роботодавця, але не більше як на 50% (Додаток № 6).

- 7.27. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку (ст.6 ЗУ „Про охорону праці”).
- 7.28. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та інших актів з охорони праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників і забезпеченням їх засобами колективного й індивідуального захисту.

Уповноважена найманими працівниками особа зобов'язується:

- 7.29. Організувати навчання профактиву з питань охорони праці. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків.
- 7.30. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
- 7.31. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведіння з механізмами і машинами, інструментами тощо.
- 7.32. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медогляди.

8. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК ТА СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

Роботодавець зобов'язується:

- 8.1. Надавати допомогу багатодітним сім'ям, самотнім матерям, малозабезпеченим сім'ям.
- 8.2. Виділяти кошти на придбання медикаментів і надання матеріальної допомоги працівникам Товариства і пенсіонерам у випадку довгострокового лікування або операцій.
- 8.3. Виділити фінансування на придбання за рахунок підприємства новорічних подарунків дітям трудового колективу до 15 років включно.

Уповноважена найманими працівниками особа зобов'язується :

- 8.4. Здійснювати контроль за цілеспрямованим використанням коштів на оздоровлення працівників.


9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 9.1. Даний колективний договір складений строком до 10.06.2029 року і вступає в дію з дня його підписання.
- 9.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його склали.
- 9.3. Колективний договір, схвалений на загальних зборах трудового колективу протокол №3 від 10.06.2024 року.
- 9.4. Колективний договір підписаний в двох примірниках та одна копія.
- 9.5. За дорученням сторін колективний Договір підписали:

Підписано:

Від трудового колективу:

Уповноважена найманими
працівниками особа
ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД»

 Антоніна ЖОВНІРНО

10 "серпня" 2024

Від Роботодавця:

Директор ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД»



Анжела ЄВДОКІМОВА

10 "серпня" 2024

ПЕРЕЛІК

професій по ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД», які забезпечуються безкоштовним молоком: Норма витрат на одного працюючого за зміну - 500 мл. за зміну.

Такі професії наразі не передбачені штатним розписом ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД».

Директор ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД»



Анжела ЄВДОКИМОВА

Уповноважена найманими працівниками особа



Антоніна ЖОВНІРЕНКО

**ПЕРЕЛІК
професій, які забезпечуються безкоштовним милом:**

- Норма витрат на одного працюючого в місяць:
- 400 г на роботах пов'язаних з підвищеним забрудненням

Такі професії наразі не передбачені штатним розписом ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД».

Директор ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД»



Анжела ЄВДОКИМОВА

*Уповноважена найманими
працівниками особа*



Антоніна ЖОВНІРЬКО

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

Такі професії які потребують безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття й інших засобів індивідуального захисту відповідно вимогам НПАОП 0.00-7.17-18, наразі не передбачені штатним розписом ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД».

Директор ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД»



Анжела ЄВДОКИМОВА

Уповноважена найманими
працівниками особа



Антоніна ЖОВНІРЕНКО

ПЕРЕЛІК

професій, які забезпечуються додатковими відпустками, згідно з атестацією робочих місць за умовами праці відповідно до Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 N 442 (Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 741 (741-2016-п) від 05.10.2016, N 660 (660-2023-п) від 30.06.2023.

Такі професії наразі не передбачені штатним розписом ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД».

Директор ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД»



Анжела ЄВДОКИМОВА

Уповноважена найманими працівниками особа



Антоніна ЖОВНІРЕНКО

Додаток № 5 до колективного договору на 2024-2029 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Директор
 Анжела СВДОКІМОВА
 І.П. 44392541
 «10» березня 2024 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

ТОВ "ЛОГІСТИК-СКЛАД" на 2024 рік

№ п/п	Зміст заходів	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні особи
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1.	Проведення обов'язкових медичних оглядів працюючих	1 500,00		Забезпечення нагляду за здоров'ям працюючих		Щорічно	Директор Анжела СВДОКІМОВА
2.	Придбання спеодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	4 000,00		Забезпечення працюючих ЗІЗ відповідно до галузевих норм		Щороку	Директор Анжела СВДОКІМОВА
3.	Придбання медикаментів, аптечок	600,00		Профілактика захворювань, допомога потерпілим від нещасного випадку		Щороку	Директор Анжела СВДОКІМОВА
4.	Придбання мила, миючих засобів	300,00		Забезпечення працюючих милом, іншими миючими засобами відповідно до норм		Щороку	Директор Анжела СВДОКІМОВА.

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Навчання працівників з питань охорони праці	1500,00		Забезпечення навчання працівників з питань охорони праці відповідно до вимог законодавства		Шороку	Директор Анжела ЄВДОКІМОВА

Директор

Анжела ЄВДОКІМОВА

Порядок зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці.

Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50
Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: невиконання посадових обов'язків; невиконання інструкцій з охорони праці тощо.	до 50
Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху, при виконанні робіт або обслуговування об'єктів підвищеної небезпеки.	до 50
Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо.	до 40
Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту.	до 40

Директор ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД»



Анжела ЄВДОКИМОВА

Уповноважена найманими працівниками особа



Антоніна ЖОВНІРЕНКО



ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ЛОГІСТИК-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 «ЛОГІСТИК-СКЛАД» (далі – Товариство) та ст. 142 КЗпП України «Правила внутрішнього трудового розпорядку. Статуту 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 виконуваній 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. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- Роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

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 Директора 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, встановленого цими Правилами.

3.2. Перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.3. Своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації.

3.4. Не розголошувати комерційної таємниці Товариства та відомостей, що належать до конфіденційної інформації Товариства.

3.5. Дотримуватися вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями.

3.6. Вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу Товариства, негайно інформувати про це адміністрацію.

3.7. Підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях Товариства чистоту та порядок.

3.8. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.9. Уважно та ввічливо ставитися до колег і клієнтів Товариства.

3.10. 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.

3.11. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

3.12. 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. У Товаристві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя.
- початок о 8 годині, кінець роботи – 17 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. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується Директором Товариства щороку до 20 січня за погодженням із трудовим колективом і доводиться до відома всіх працівників під підпис.
- 6.7. Тривалість основної щорічної відпустки становить 28 календарних днів. Прибиральникам службових приміщень та двірникам (якщо такі посади передбачені штатним розписом Товариства) тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних днів.

6.8. На прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 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.

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 «ЛОГІСТИК-СКЛАД»



Анжела ЄВДОКИМОВА

Уповноважена особа
від трудового колективу



Антоніна ЖОВНІРЕНКО

Схема посадових окладів
ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД»

ШТАНИЙ РОЗПИС

Товариства з обмеженою відповідальністю
"ЛОГІСТИК-СКЛАД"
Код ЄДРПОУ 44392541

Затверджую:

штат у кількості 3 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної
плати 13625 гривень



Директор ТОВ "ЛОГІСТИК-СКЛАД"

Анжела
ЄВДОКІМОВА

Наказ № 06к від 17.05.2024

Вводиться в дію з 18.05.2024
штат у кількості 3 осіб

№	Назва посади	Код кп	Кіл.од.	Посад.оклад	Фонд зарплати	
1	Директор	1210.1	0,25	14000	3500	
2	Секретар	4115	0,25	8100	2025	
3	Економіст	2441.2	1	8100	8100	
	Підсумок		1,5	30200	13625	

Директор ТОВ «ЛОГІСТИК-СКЛАД»

Анжела ЄВДОКІМОВА

Уповноважена найманими
працівниками особа

Антоніна ЖОВНІРЕНКО

Всього прошито, пронумеровано
і скріплено печаткою

25 (двадцять п'ять) аркушів.

Посада Директора

Андрій Іванович

Підпис [Signature]

«10» грудня 2024 р

