



**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

26.02.2025 № 7/3-100

На № 7 від 26.02.2025

Директору
Товариства з обмеженою
відповідальністю
«ПРОКАТ-СЕРВІС»
Володимиру КРАВЧЕНКУ

Від трудового колективу:
уповноваженому представнику
трудового колективу
Товариства з обмеженою
відповідальністю
«ПРОКАТ-СЕРВІС»
Володимиру ВОЛОШИНУ

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 галузових (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №58 від 26.02.2025 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. У колективному договорі не враховано вимоги Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 1, абз. «Відповідно до...»: привести у відповідність до вимог п.1 Порядку повідомної реєстрації галузових (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.
3. Розділ 2, п.2.2: привести у відповідність до вимог ст.29 Кодексу законів про працю України.
4. Розділ 4:
 - п.4.5, абз. «Облік робочого...»:
 - назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- посилання на нормативний документ, який втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.6: не враховано вимоги ст.53 Кодексу законів про працю України, норми якої у період дії воєнного стану не застосовуються. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.8: слово «понаднормових» замінити на «надурочних» відповідно до вимог ст.62 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.9: відсутнє посилання на додаток до колективного договору відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.19: не відповідає вимогам ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.21: не враховано інші категорії працівників, які мають право на відпустку без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст.25 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.22: порушено вимоги ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ 5:

- п.5.11: Фонд соціального страхування України припинив свою діяльність з 01.01.2023. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.25: порушено вимоги ст.19 Закону України «Про охорону праці». привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відображено вимоги ч.2 ст.5, 20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці». У колективному договорі відсутні 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. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Додаток 3: невірно зазначено максимальну тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці. Не відповідає вимогам додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Стор.17-16: не зазначено та не пронумеровано як додатки до колективного договору.
8. Додаток 5: Порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником); а не затверджуються директором. Тобто правила внутрішнього трудового розпорядку не можуть бути дійсними, так як не затверджені зборами трудового колективу. 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 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-dniprovs-koi-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.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Уповноважений представник

(посада)
Вр. Билд (Волошин В.В.)
(підпис)

«03» лютого 2025 року

Від роботодавця:

Директор товариства

(посада)
Вр. Билд (Кравченко В.І.)
(підпис)

«03» лютого 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ПРОКАТ-СЕРВІС"
(назва підприємства, організації, установи)

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

на 2025 — 2030 роки

(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового
колективу "30" січня 2025 року
протокол № 1

м. Дніпро
2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір /далі - Колдоговір/ укладено відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" від 01.07.93р. №3356 між роботодавцем (власником) ТОВ "Прокат-сервіс" в особі **Кравченко Володимира Івановича**, з однієї Сторони та одним обраним і уповноваженим найманими працівниками в особі **Волошина Володимира Володимировича**, з другої Сторони /далі-Сторони/, від імені яких проведені переговори і підписано цей Колдоговір.

Колдоговір спрямований на удосконалення колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, розвиток соціального партнерства, реалізацію конституційних прав і гарантій найманих працівників і роботодавця.

Сторони визнають, що цим Колдоговором встановлюються соціально-трудові гарантії для найманих працівників на державному рівні, регулюються виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між найманими працівниками і роботодавцем (власником), та відповідальність Сторін за виконання досягнутих домовленостей.

Положення цього Колдоговору діють безпосередньо і поширюються на всіх найманих працівників і роботодавця.

Прийняті за цим Колдоговором зобов'язання та домовленості є обов'язковим для виконання Сторонами.

Колдоговір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового або перегляду даного Колдоговору

Відповідно до Постанови КМУ України "Про порядок повідомної реєстрації..." від 13.02.13 №115, Колдоговір реєструється районними державними адміністраціями.

Зміни і доповнення до Колдоговору, протягом строку його дії можуть вноситься тільки при взаємній згоді Сторін.

Роботодавець (власник) та трудовий колектив під час переговорів прийшли до взаємної згоди у вирішенні наступних питань:

У разі зміни власника товариства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

- 2.1. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам України та іншим нормативно-правовим актам (соціального страхування, оплати, охорони праці, відпустки, медичного обслуговування та інш.).
- 2.2. Під час укладення трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.
- 2.3. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком

22

протипоказана йому за станом здоров'я. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

- 2.4. В трудовому договорі необхідно передбачити, для кожного працівника його трудові (посадові) обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В договорі може бути передбачене виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника лише у зв'язку з хворобою, відпусткою або за іншими поважними причинами, тільки за додаткову зарплату (додаток).
- 2.5. Надавати працівникам трудового колективу економічну, технічну інформацію, а також обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт та інше, необхідне для виконання своїх трудових (посадових) обов'язків.
- 2.6. Кожний працівник повинен сумлінно і якісно виконувати свої трудові (посадові) обов'язки, дотримуватися трудової, фінансової та технологічної дисципліни, знати і виконувати вимоги законодавчих і інших нормативно-правових актів з охорони, безпеки, гігієни праці та надавати звіти про виконану роботу.
- 2.7. В разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови попереднього /не менш ніж за два місяця/ письмового повідомлення про причини і обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають скороченню. Працівникам, яких звільняють, виплачується вихідна допомога у розмірі не менше місячного середнього заробітку; у разі призову або вступу на військову службу - не менше двомісячного середнього заробітку.
- 2.8. **Якщо не вдалося запобігти масового звільнення, роботодавець зобов'язується:**
- створити комісію по зміні складу персоналу підприємства та включити в її склад представників трудового колективу;
 - зберегти попередній заробіток працівникам, які переведені на інше місце роботи, з меншим заробітком строком на 1 місяць;
 - надати з моменту їх попередження про передбачене скорочення необхідний час для пошуків роботи самостійно, із розрахунку дві години в день, з оплатою за цей час протягом одного тижня;
 - з метою допомоги в працевлаштуванні звільнених працівників надавати останнім, за необхідністю рекомендаційні листи, а також звернутися до державної служби зайнятості.

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

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку роботодавець (власник) або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану

ним роботу.

Основна заробітна плата, це - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата, це - винагорода за працю понад встановленої норми, за трудові досягнення та винахідливість і за особливі умови праці.

Мінімальна заробітна плата - це законодавче встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну годинну норму праці (обсяг робіт), та який встановлюється або змінюється Законом. (з 01.12.24р.- 8000,00 грн.), до якої не включаються доплати за роботу в:

- понад нормований час,
- у важких, шкідливих, особливо шкідливих умовах праці,
- умовах підвищеного ризику для здоров'я,
- а також премії та матеріальна допомога

Надалі змінювання мінімальної заробітної плати буде здійснюватися відповідно граничних розмірів, встановлених чинним законодавством. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у разі невиконання норм виробітку, виготовлення продукції, що виявилася браком, та з інших, передбачених чинним законодавством, причин, які мали місце з вини працівника.

Заробітна плата працівників підприємства виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України, згідно штатного розкладу. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

Як виняток, може бути передбачено часткову виплату заробітної плати натурою (за цінами не нижче собівартості) за тими професіями, де така виплата, є еквівалент за вартістю оплаті праці у грошовому виразі, є звичайною або бажаною для працівників, за винятком товарів, перелік яких встановлено *Постановою* КМУ "Про перелік товарів, не дозволених для оплати заробітної плати натурою" від 03.04.93 р. № 244.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно, в робочі дні 07 та 22 числа щомісячно. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір всіх утримань не може перевищувати 20% , а у випадках, передбачених законодавством, 50% , у разі утримання аліментів на дітей - 70% заробітної плати, що належить до виплати працівникові.

При укладенні працівником трудового договору роботодавець або уповноважений ним орган доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися утримання. **Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець (власник) або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.**

При кожній виплаті заробітної плати роботодавець (власник) або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані:

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

У разі незгоди питання оплати праці розглядається і вирішується в порядку, передбаченому законодавством про розгляд трудових спорів.

13. У період перегляду розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

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

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

1. При прийомі на роботу кожний знову прийнятий працівник ознайомлюється з письмовим наказом про прийом на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, к о л д о в о р о м .

2. Сторони домовились, що нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годинний робочий тиждень.

3. Роботодавець (власник) підприємства може встановлювати меншу норму тривалості робочого часу.

4. Скорочена тривалість робочого часу устанавлюється:
- для робітників у віці від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

5. Облік робочого часу водіїв здійснюється відповідно до "Положення про робочий час і час відпочинку водіїв автотранспортних засобів" затвердженого наказом міністерства транспорту України від 17.01.02.р. № 18, на основі табелю, дорожніх листів та інших документів

5.1. При підсумованому обліку норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, що встановлена законодавством для водіїв автотранспортних засобів (8 годин), на кількість робочих днів за календарем шеститиденного робочого тижня, що припадають на обліковий період, з урахуванням її скорочення напередодні святкових, неробочих і вихідних днів.

5.2. У місці відрядження робочий час водія обліковується на загальних підставах у порядку, установленому на підприємстві, до якого він відряджений. Якщо в місці відрядження організована робота за графіком, який відрізняється від графіка за місцем постійної роботи, то робочий час водіїв обліковується за його фактичною тривалістю.

5.3. За відрпрацьовані святкові та вихідні дні протягом відрядження водіям вантажного транспорту надавати відгули за відроблені святкові та вихідні дні після повернення з відрядження.

5.4. Тривалість щоденної роботи (зміни) інших ділянок і підрозділів товариства визначається правилами внутрішнього розпорядку, що затверджує роботодавець (власник) за узгодженням з уповноваженим найманими працівниками особою на представництво.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину, як при п'ятиденному так і при шестиденному робочому тижні.

Працівники підприємства за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий режим робочого часу.

Забороняється притягнення до понаднормових робіт і робіт у нічний час:
- вагітних жінок, а також жінок, маючих дітей у віці до 3 років;
- осіб віком до 18 років

Час початку та закінчення роботи передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Працівникам надається перерва для відпочинку та харчування тривалістю не більше однієї години. Перерва не включається в робочий час. На тих роботах, де перерву

встановити неможливо, працівнику надається час для прийняття їжі протягом робочої зміни. Порядок і місце прийому їжі встановлюється власником в погодженні з трудовим колективом.

При п'ятиденному робочому тижні працівникам надається два вихідних дні щотижневе, а при шестиденному робочому тижні - один вихідний день.

Усім робітникам надається щорічна відпустка із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності, а також, які працюють за трудовим договором у фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності.

Щорічні відпустки

Щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам, відповідно до письмового попередження про конкретний її період (згідно графіку відпусток) тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Не враховуються святкові і неробочі дні при встановленні тривалості щорічної відпустки і додаткових відпусток працівникам, які мають двох і більш дітей у віці до 15 років.

Щорічні додаткові відпустки надаються при наявності умов до їх надання на підставі Закону України "Про відпустки" від 15.11.96-р. № 504 / 96 - ВР

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Соціальні відпустки

Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей) починаючи з дня пологів;
- 3) жінкам, які усиновили дітей безпосередньо з пологового будинку - 56 календарних днів;
- 4) після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- 5) жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі яка взяла дитину під опіку, за її бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів.

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

Витрати, пов'язані з оплатою відпусток здійснюються за рахунок коштів підприємства, призначених на оплату праці.

Відпустки без збереження заробітної плати

Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батькові, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 4) працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - до 3 календарних днів.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка, але не більше як 15 календарних днів на рік.

Перенесення щорічної відпустки

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- 1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну надання відпустки (відповідно до письмового попередження про конкретний період відпустки);
- 2) несвоєчасної оплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовження в разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюються за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом.

Поділ щорічної відпустки на частини. Відкликання з відпустки.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків.

5.УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

2

5.1. Створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням є обов'язком роботодавця (власника), який створює у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці нешкідливі умови праці відповідно до вимог законодавчих і інших нормативно-правових актів з питань охорони, безпеки, гігієни праці та соціального страхування; соціального захисту працівників, повного відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.2. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна (шкідлива) для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.

5.4. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

5.5. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

5.7. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору роботодавець повинен, не пізніше як за два місяці письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

5.8. 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 знешкоджувальні засоби (додаток).

5.9. Компенсувати працівникам видатки на придбання спецодягу і інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений термін видачі цих засобів порушений і працівник примушений був придбати їх за власні кошти. В випадку дострокового зносу цих засобів не по провині працівника замінювати їх за свій рахунок.

5.10. Усі працівники не повинні знаходитися на території і в приміщеннях підприємства в неробочий час, під час відпуски, у вихідні та святкові дні без письмового розпорядження (доручення, дозволу) роботодавця (власника), якщо це не пов'язано з проведенням роботодавцем наради, отримання заробітної плати, проходженням медичного огляду, ліквідації (попередження) аварій, пожеж та наслідків стихійного лиха або рятування

людей і майна підприємства за наявності розпорядження (доручення, дозволу) роботодавця, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" від 23.09.99р. № 1105-XIV.

Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю до відновлення працездатності або встановлення інвалідності надається за місцем основної роботи у формі матеріального забезпечення, яке повністю компенсує втрату заробітної плати (100 відсотків середнього заробітку або оподаткованого доходу) за робочі дні (години) згідно з графіком роботи, що припадають на дні непрацездатності внаслідок травмування на виробництві або профзахворювання.

При цьому перші п'ять днів тимчасової непрацездатності призначаються і оплачуються застрахованій особі за місцем її роботи роботодавцем (власником) за рахунок коштів підприємств (валові витрати підприємства).

З шостого дня допомога по тимчасовій непрацездатності потерпілому на виробництві виплачується за рахунок страхових внесків підприємства до Фонду.

Дні тимчасової непрацездатності не оплачуються у разі травми, що сталася внаслідок алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або пов'язаних з ним дій.

Якщо застрахована особа працює за сумісництвом, допомога призначається і виплачується з урахуванням нарахованої заробітної плати за іншим місцем роботи на підставі довідки про середню заробітну плату.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш, як на 50 відсотків.

Порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці

Конкретний розмір зменшення одноразової допомоги потерпілому внаслідок порушення ним нормативно-правових актів про охорону праці здійснюється на підставі рішення загальних зборів трудового колективу підприємства (відокремлених підрозділів), або розширеного засідання сторін, які уклали колективний договір і уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів про охорону праці та соціальне страхування або комісії з питань охорони праці підприємства (профспілкового комітету). По кожному страховому (нещасному) випадку засідання сторін проводяться окремо.

Фонд може відмовити у виплатах і надання соціальних послуг застрахованому, якщо нещасний випадок згідно із законодавством не визнаний пов'язаним з виробництвом.

Застрахований має право брати участь у розслідуванні страхового (нешасного) випадку, у тому числі з участю представника профспілкового органу або своєї довіреної особи.

Забезпечити надання потерпілому від нещасного випадку більш легку роботу (згідно медичним рекомендаціям).

За працівниками, втратившими працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, залишається місце роботи /посада/ і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності, або встановлення інвалідності.

Роботодавець (власник) може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати.

Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлених для них граничні норми.

Роботодавець (власник) зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- працівники зобов'язані використовувати надані їм транспортні засоби, техніку, обладнання, та інше майно підприємства тільки для виконання трудових (посадових) обов'язків.
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Роботодавець (власник) зобов'язаний:

- за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких де є потреба у професійному доборі.

Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити зарахунок роботодавця (власника) інструктаж і навчання з питань охорони праці.

Витрати на охорону праці та реалізацію (виконання) комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам становлять не менше 0,5 відсотка від суми реалізованої продукції.

Роботодавець повинен організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

За сумлінне виконання законодавчих і інших нормативно-правових актів про охорону праці, недопущення порушень вимог індивідуальної і колективної безпеки, активну участь і ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці на підприємстві встановлюють, за рахунок власника, індивідуальні премії згідно розробленого положення.

Звільняти уповноважену найманими працівниками особу з питань охорони праці та профспілкового громадського інспектора з охорони праці від основної роботи із збереженням за ними середнього заробітку для здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про охорону праці (15 хв.: до початку та до закінчення роботи).

Використання власного транспортного засобу в інтересах підприємства може бути лише за наявності письмового розпорядження (доручення) роботодавця.

По всіх інших питаннях, пов'язаних з умовами і охороною праці, роботодавець (власник) керується законодавчими і іншими нормативно-правовими актами з охорони праці.

6. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

При наявності робочих місць з небезпечними і шкідливими виробничими факторами забезпечувати працівників лікувально-профілактичним харчуванням, молоком, або рівноцінними харчовими продуктами, надавати додаткову відпустку та інші пільги і компенсації, що надаються відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці.

При наявності фінансових можливостей може надаватися матеріальна допомога, а також безвідсоткова поворотна позичка працівникам у випадках: скрутного матеріального становища, одиноким матерям та багатодітним сім'ям (Рішення міської ради від 28.08.06р. №3103), щорічної відпустки, оздоровлення, народження дитини, лікування, поховання та інше.

З метою оздоровлення щорічно працівникам підприємства можуть надаватися санаторно-курортні та туристичні путівки за рахунок фонду соціального страхування.

Про заходи щодо профілактики ВІЛ-інфекції відповідно постанови КМУ від 04.03.04р. № 2164.

Відповідно до Закону України "Про охорону праці" (від 21.11.02р. № 229 - IV) сторони домовились, що за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці до працівників підприємства можуть застосовуватися будь-які заохочення, а саме:

- об'явлення подяки;
- нагородження листом подяки;
- нагородження грошовою премією в розмірі не менш як 30% від посадового окладу;
- надати 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 згідно ст.20 ЗУ "Про охорону праці" від 21.11.02р. №229-IV.

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

Соціально-побутове, культурне, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників організуються роботодавцем (власником), при наявності для цього відповідних коштів.

Роботодавець (власник) зобов'язується:

- надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати. У випадках, коли такий вільний час у зв'язку з потребами підприємства не може бути наданий, роботодавець (власник) повинен обговорити з працівником питання про надання такого часу в інший день;
- по домовленості з працівниками трудового колективу організувати харчування за місцем роботи;
- забезпечити своєчасне відрахування коштів на соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві у відповідності до страхового тарифу (*підприємство віднесено до 45 класу професійного ризику виробництва, розмір страхового внеску становить 2,21% від фактичних витрат на оплату праці найманих працівників за відповідний місяць*)

Навчання та перекваліфікація працівників в інтересах товариства проводиться за рахунок товариства.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Роботодавець (власник) цим договором признає особу **Волошина Володимира Володимировича** єдиним обраним та уповноваженим найманими працівниками представником інтересів трудового колективу, яка веде переговори від імені усіх працівників товариства.

Роботодавець (власник) зобов'язується:

- гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу;
- надавати трудовому колективу необхідну інформацію, щодо виконання його функцій;
- працівники підприємства мають право через особу **Волошина В.В.** брати участь у вирішенні питань, щодо покращення роботи товариства, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

9.У СФЕРІ СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

Сторони вважають, що в умовах ринкової економіки договірне регулювання соціально-економічних відносин на принципах соціального партнерства є об'єктивною необхідністю. Основними формами реалізації соціального партнерства визнаються колективні переговори, консультації та співробітництво Сторін.

Сторони не прийматимуть в односторонньому порядку рішень з основних питань стосовно соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників. Сторони здійснюватимуть попереднє узгодження таких рішень шляхом переговорів та консультацій.

Зміни і доповнення до Колдоговору протягом терміну його дії можуть вноситися за

написною згодою Сторін.

Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, або уповноваженими представниками.

Про виконання своїх обов'язків Сторони періодично (раз у квартал) звітують на загальних зборах працівників підприємства, про що складається протокол.

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

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

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

Від Сторони власника:

Роботодавець

**Кравченко
Володимир Іванович**



(підпис)
03.02.2025р.

Від Сторони трудового колективу
Уповноважений представник

**Волошин
Володимир Володимирович**



(підпис)

03.02.2025р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту .

Код згідно з класифікатором професій (ДК 003-2010)	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Строк ношіння (місяців)
9333	Підсобний робітник	-костюм бавовняний -рукавиці комбіновані -окуляри захисні закриті -респіратор -фартук	12 3 чергові чергові чергові
8211	Токар	-халат бавовняний -рукавиці комбіновані -окуляри захисні закриті -черевики шкіряні з жорстким підноском	12 12 12 12
8211	Фрезерувальник	-халат бавовняний -рукавиці комбіновані -окуляри захисні закриті -черевики шкіряні з жорстким підноском	12 12 12 12

Від Сторони власника:

Роботодавець

Кравченко
Володимир Іванович



(підпис)

Від Сторони трудового колективу
Уповноважений представник

Волошин
Володимир Володимирович

УрБм
(підпис)

ПЕРЕЛІК

Професій та посад працівників, робота яких пов'язана
з забрудненням, яким безкоштовно надається мило

Найменування професій та посад	Кількість мила на місяць (грамів)
1	2
Токар	200 г. + 400 г.
Фрезерувальник	200 г. + 400 г.
Підсобний робітник	200 г. + 400 г.

Від Сторони власника:

Роботодавець

Кравченко
Володимир Іванович



(підпис)

Від Сторони трудового колективу
Уповноважений представник

Волошин
Володимир Володимирович

Волошин

(підпис)

ПЕРЕЛІК

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку
у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці,
позиція 58 розд. XXII

“Загальні професії за всіма галузями господарства” список №1290-2
(працівники які працюють на електронно-обчислювальних машинах)

№ З/п	Найменування професій та посад	Максимальна кількість додаткових днів відпустки	Вид відпустки
1	2	3	4
1	Головний бухгалтер	2	за особливий характер праці
4	Начальник виробничої дільниці	2	за особливий характер праці

Примітки: надання відпустки згідно фактично відпрацьованного часу.

Від Сторони власника:

Роботодавець

**Кравченко
Володимир Іванович**



(підпис)

Від Сторони трудового колективу
Уповноважений представник

**Волошин
Володимир Володимирович**

(підпис)

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

„ПРОКАТ-СЕРВІС”

ПРОТОКОЛ № 1

„30” 01 2025 року

загальних зборів трудового колективу

Присутні: всі члени трудового колективу.

Порядок денний:

1. Утворення робочої комісії з представників Сторін.
2. Порядок ведення переговорів з питань підготовки проекту нового колективного договору.
3. Вибори уповноваженого представника трудящих від Сторони трудового колективу

Слухали: Кравченко В.І., Волошин В.В., Біла Г.М.

Постановили:

1. Утворити робочу комісію у складі:
від Сторони роботодавця –
Кравченко Володимира Івановича
Від Сторони трудового колективу –
Волошин В.В. Біла Г.М.
 2. Робочій комісії протягом семи днів розпочати переговори і підготувати проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників товариства, прийняти рішення, **яке оформляється відповідним протоколом.**
 3. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, отримання необхідних даних, тощо для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.
Сторони зобов’язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію, щодо змісту колективного договору.
Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є комерційною таємницею.
- Вирішення та врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів здійснювати відповідно до **ст.11 Закону України від 01.07.93 № 3356.**
4. Обрати уповноваженим представником трудового колективу
Волошина Володимира Володимировича

Постанова прийнята одностайно.

Голова зборів _____

Секретар _____

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

„ПРОКАТ-СЕРВІС”

ПРОТОКОЛ № 2

„30” 09 2025 року

загальних зборів трудового колективу

присутні: всі члени трудового колективу.

район деканний:

Затвердження проекту нового колективного договору.

Істинність строку дії колективного договору.

Про повідомну реєстрацію колдоговору (відповідно до ст.9 Закону України від 01.07.93р. № 3356)

підпис: Кравченко В.І., Волошин В.В., Біла Г.М.

Обговорили в цілому проект нового колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників підприємства.

Постановили:

хвалити проект нового колективного договору та підписати його уповноваженими представниками Сторін не пізніше, як через 5 днів.

колективний договір набирає чинності з дня підписання його представниками Сторін.

Встановити строк дії колдоговору 5 (п'ять) років.

Згідно з колективним договором на повідомну реєстрацію до районної державної адміністрації подати всі додатки до нього, а також інформацію про склад уповноважених представників Сторін, які брали участь у колективних переговорах.

Постанова прийнята одногосно.

на зборів

підпис

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

"ПРОКАТ—СЕРВІС"

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№ 1

від 30 січня 2025

Відповідно до ст. 10 Закону України "Про колективні договори і угоди" від 01.07.93 р. № 3356 і в зв'язку з закінченням строку дії колективного договору прийнятого 2019 р., зареєстрованого інспекцією з питань праці, реєстровий № 209

1. Виступити з ініціативою щодо початку проведення переговорів з питань підготовки проектів колективного договору, або змін до діючого колективного договору.
2. Повідомити трудовий колектив (іншу Сторону) про початок проведення переговорів та протягом семи днів розпочати їх.
3. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору або змін до нього утворити робочу комісію з представників Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами.
4. Робочій комісії підготувати проекти колективного договору або змін до нього з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників підприємства і прийняти рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

Директор

ТОВ "Прокат-сервіс"

Кравченко В.І.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат у кількості 7.8 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 67 050,40 грн
(Шістдесят сім тисяч п'ятдесят грн 40 коп)

Директор

Володимир КРАВЧЕНКО

01.10.2024

Штатний розклад

вводиться з 01.12.2024

Назва структурного підрозділу	Посада	Код за класифікатором професій ДК 003:2010	Код ЗКПНТР	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Тариф за годину	Місячний фонд заробітної плати / 22 роб.зм/	Форма працевлаштування
Адміністрація	Директор	1210.1		1	8 400,00	-	8 400,00	основна
	Заступник директора	1210.1		0.5	4 150,00	-	4 150,00	зовнішнє сумісництво
Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	20656	1	8 300,00	-	8 300,00	основна
	Бухгалтер	3433	0281	0.5	4 100,00	-	4 100,00	зовнішнє сумісництво
Загально-виробничий персонал	Начальник виробничої дільниці	1222.2	24097	1	8 300,00	-	8 300,00	основна
	Інженер по охороні праці	2149.2		0.3	2 490,00	-	2 490,00	внутрішнє сумісництво
	Підсобний робітник	9322	16771	0.5	-	50,00	4 400,00	основна
	Електрослюсар 4 розряду	7241	19931	0.5	-	50,10	4 408,80	внутрішнє сумісництво
Виробничий персонал	Токар 5 розряду	8211	19149	1	-	51,20	9 011,20	основна
	Токар 4 розряду	8211	19149	1	-	51,10	8 993,60	основна
	Фрезерувальник 4 розряду	8211	19479	0.5	-	51,10	4 496,80	зовнішнє сумісництво
РАЗОМ				7.8	67 050,40 грн.			

Погоджено:

Головний бухгалтер

Галина Біла

Галина БІЛА

Додаток 5

до Колективного договору
ТОВ «Прокат-сервіс»
на 2025 - 2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений від трудового колективу

Володимир ВОЛОШИН
30 січня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Дніпромаштранс»

Володимир КРАВЧЕНКО
30 січня 2025 року



**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового
розпорядку для працівників
ТОВ «Прокат-сервіс»**

м. Дніпро
2025 рік

21

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор

В.І.Кравченко

“30” 09 2025 р

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і відомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, установи, організації за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- » заяву про прийняття на роботу;
- » паспорт;
- » трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — довідку про останнє заняття.
- » довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту

або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що опубліковується працівнику під розпис.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є співласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. На підприємстві встановлюється п'ятиденний тиждень і такий розпорядок роботи:

- а) початок роботи (9:00);
- б) закінчення роботи (18:00);

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 45 хвилин.

3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП,

- роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
- 3.7. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць.
- 3.8. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.
- 3.9. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.
- 3.10. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.
- 3.11. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну відпустку тривалістю — 24 календарні дні. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.
- 3.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
- 3.13. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 3.14. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.
- 3.15. Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
- 3.16. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.
- 3.17. Простій — це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.
- 3.18. У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.
- 3.19. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням обумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.
- 3.20. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім

випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

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

3.22. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- › своєчасно, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- › почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- › бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- › виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- › виконувати розпорядження роботодавця;
- › виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- › дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- › виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- › вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- › дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;
- › дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- › ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- › забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- › ознайомити працівника з його робочим завданням;

- › забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- › організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- › вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- › у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- › видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- › забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- › контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- › організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- › надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- › дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- › створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- › вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- › на належні, безпечні та здорові умови праці;
- › вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- › на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- › на своєчасне одержання винагороди за працю;
- › оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- › оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- › звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- › вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- › вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- › невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- › прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- › появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- › розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- › недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- › вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

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

- › догана;
- › звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- › оголошення подяки;
- › видача премії;
- › нагородження цінним подарунком;
- › підвищення на посаді;
- › нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства, установи, організації.

7.2. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки

працівника.

8. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Від трудового колективу:

Ур. Вич

В.В.Волошин

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою

аркушів.

28 (двадцять вісім)
"03" лютого 2025 р.

Підпис

