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

15.04.2024 № 7/2-364 На № _____ від _____

Директору
Товариства з обмеженою
відповідальністю
«Стальконструкція-110»
Олександру КОВАЛЮ

Від трудового колективу:
Представнику від трудового
колективу Товариства з
обмеженою відповідальністю
«Стальконструкція-110»
Марині ГАРАЄВІЙ

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 №81 від 15.04.2024 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ 1,
- п.1.12, п.1.13: слово «угодою» та у відмінках виключити. Товариством укладено колективний договір. Привести у відповідність;
- п.1.13: абз. «робоча комісія готує…»: застосовано загальний вислів. Привести у відповідність до своєї діяльності.
2. Розділ 2, п.2.6: законодавством України не передбачено надання відпусток без збереження заробітної плати працівнику з ініціативи роботодавця. Порушено вимоги ст.113 Кодексу законів про працю України, ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
3. Розділ 3:
- п.3.1: у колективному договорі відсутні схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.11: вжито загальний вислів. Привести у відповідність до своєї діяльності.

4. Розділ 4, п.4.3: не відповідає вимогам ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України, суперечить п.3.3 колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ 5:
- п.7.1:
- абз. «забезпечувати дотримання…»: посилання на нормативний документ, який втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз. «на роботах із шкідливими…»: у колективному договорі відсутній додаток щодо переліку мийних та знешкоджувальних засобів, якими безкоштовно забезпечуються працівники, відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Додаток №2, на який йдеться посилання, не містить зазначену інформацію. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз. «своєчасно передавати…»: Фонд соціального страхування України припинив діяльність з 01.01.2023. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз. «відшкодування шкоди…»: посилання на нормативний документ, який втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.7.2: слово «сприяти» виключити, порушено вимоги ст.13 Закону України «Про охорону парці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не відображено вимог ст.5, 10-12, 19, 22 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні переліки посад, професій, які мають право на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах праці відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про охорону праці», ст.7 Закону України «Про відпустки», ст.100 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ 8, п.8.3: зазначити джерело фінансування відповідно до вимог ст.9^{1} кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Додаток №2:
- порушено нумерацію пунктів. Привести у відповідність;
- поз. 5 (друга): назва професії не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Додаток №3:
- 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). Чинним законодавством не передбачено затвердженнг правил сторонами колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства;

Звертаємо увагу на те, що відповідно до 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, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Сисоєва Лідія 720 90 55
Ізотова Олена 720 77 80

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Головний бухгалтер
ТОВ «Стальконструкція-110»

_____ (Марина ГАРАЄВА)
(підпис)

«05» січня 2024 року

Від роботодавця:
Директор
ТОВ «Стальконструкція-110»

_____ (Олександр КОВАЛЬ)
(підпис)

«05» січня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СТАЛЬКОНСТРУКЦІЯ-110»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників
на 2024 р.-2029 рік
(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового
колективу “05” січня 2024 року
протокол № 05/01

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є роботодавець Товариство з обмеженою відповідальністю «Стальконструкція-110»», в особі директора Коваля Олександра Валерійовича, який діє на підставі Статуту (надалі іменується «Роботодавець», в тому числі уповноважений ним орган чи особа), та працівники підприємства в особі представника трудового колективу головного бухгалтера Гараєвої Марини Володимирівни (надалі іменується «Трудовий колектив»).

1.2. Цей колективний договір укладений відповідно до чинного в Україні законодавства і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем (уповноваженим ним органом) та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «Стальконструкція-110» на основі взаємного узгодження інтересів сторін, а саме:

- зміни в організації виробництва і праці і забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплата праці, встановлення форм, системи розмірів заробітної плати та інших видів виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку, умов і охорони праці.

1.3. Сторони визначають повноваження одна з одною і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визначають цей колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.5. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.6. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства й обов'язкові як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.7. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.8. Колективний договір реєструється в виконавчому органі міської ради.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору, протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором.

1.10. Умови цього колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.11. Відповідно до Конституції України, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України всі особи незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

1.12. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє протягом терміну 2024-2029 рр.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою. В разі необхідності вносяться Зміни і доповнення до колективного договору.

1.13 Укладенню колективного договору, угоди передують колективні переговори.

Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору, угоди визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору, угоди. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудових колективів галузей, регіонів, громадських організацій, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

1.14. Кожна із сторін на період дії колективного договору не може в однобічному порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, за виключенням випадків, коли прийняті нові нормативні акти, яким суперечить колективний договір.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Роботодавцем із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим колективним договором.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Роботодавцем та працівником.

Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно подавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.5. Всі працівники підприємства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Роботодавця, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.6. У разі скорочення обсягу робіт або послуг, Роботодавець має право надавати відпустку без збереження заробітної плати, встановлювати неповний робочий час (неповний робочий тиждень чи неповний робочий день) з оплатою за фактично виконаний обсяг робіт або фактично відпрацьований час.

2.7. Роботодавець зобов'язується:

2.7.1. Забезпечити формування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.

2.7.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.

2.7.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи.

2.7.4. Забезпечити постійний нагляд за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Трудовий колектив зобов'язується:

2.8.1. Чесно і сумлінно виконувати виробничі і посадові обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.8.2. Виробничі завдання виконувати якісно та у визначені строки, не допускати браку і аварій в роботі, добиватися підвищення ефективності виробництва.

2.8.3. Забезпечити збереження обладнання, мережі освітлення, оснащення, інструментів і матеріалів, не допускати їх псування

2.8.4. Забезпечити виконання вимог Правил техніки безпеки, підтримувати чистоту і порядок у виробничих і побутових приміщеннях.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата на підприємстві встановлюється у вигляді окладів згідно штатного розкладу.

3.2. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

3.3. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні з 1-го по 7-ме та з 16-го по 22-ге числа кожного місяця, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, за місцем роботи у національній валюті України, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується до початку відпустки, або за заявою працівника в інший термін.

3.4. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі не менше мінімальної заробітної плати, встановленої в Законі України про Державний бюджет на відповідний рік.

3.5. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються Роботодавцем у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з умовами роботи, про що працівник засвідчує власним підписом в особовій картці працівника (картка П-2).

3.6. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.7. Оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства.

3.8. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.10. Встановити нарахування окремим працівникам наступних надбавок до заробітної плати:

- Надбавка за виконання особливо важливої роботи - у розмірі до 50% від посадового окладу.
- Надбавка за складність та напруженість у роботі - у розмірі до 50% від посадового окладу.

3.11. Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації 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, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% від посадового окладу.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. За рахунок власних коштів підприємства, власником встановлюються наступні гарантії, компенсації і пільги:

4.1.1. Надавати працівникам щорічну відпустку, згідно затверджених графіків, з урахуванням виробничих планів, (в межах фонду заробітної плати).

4.2. Роботодавець надає щорічну відпустку не менш ніж 24 календарних дні, згідно з чинним законодавством.

4.3. Працівникам, що йдуть у відпустку, відпускні видавати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.4. Щорічна відпустка за перший рік праці за загальним правилом надається після шести місяців безперервної праці на підприємстві, а за другий та наступні – в будь який час року. Виключення з цього правила можуть бути лише у випадках, передбачених законодавством України.

4.5. Надавати відпустку позачергово працівникам, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування.

4.6. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік. 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.

4.7. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги у службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

4.8. Забезпечувати виконання трудового законодавства про умови праці жінок та підлітків, а також режиму праці та відпочинку робочих та службовців згідно затвердженим Правилам внутрішнього трудового розпорядку.

4.9. Згідно ст. 44 КЗпПУ розмір вихідної допомоги працівникові внаслідок порушення Роботодавцем законодавства про працю, складає не менше тримісячного середнього заробітку.

4.10. Оплата працівникам підприємства перших п'яти днів непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язанної з несчасним випадком на виробництві, проводиться на підставі листка непрацездатності у порядку та розмірах, встановлених чинним законодавством.

4.11. Якщо Роботодавець направляє працівників підприємства для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

4.12. Підстави і умови матеріальної відповідальності працівників за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, визначаються згідно чинного законодавства та в договорах про повну матеріальну відповідальність з окремими категоріями працівників. В договорах про повну матеріальну відповідальність повинні бути враховані наступні положення:

4.12.1. Роботодавець повинен створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

4.12.2. Працівники зобов'язані бережно ставитися до майна підприємства і вживати заходи щодо запобігання шкоди.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Власником встановлюється наступний загальний режим роботи, що зобов'язуються дотримувати всі працівники:

- початок роботи - 07:30
- закінчення роботи - 16:30
- перерва для відпочинку і харчування - з 11:00 до 12:00
- субота і неділя - вихідні дні.

5.1.1. Більш детально і для деяких категорій працівників режим праці і відпочинку регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіком роботи з урахуванням нормальної тривалості робочого часу.

5.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Сторони домовились, що на підприємстві може використовуватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень за угодою між працівником і Роботодавцем. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язується встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

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

5.4. Працівники підприємства за узгодженням з Роботодавцем мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.5. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства становить не менш ніж 24 календарних днів.

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем до 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки». Працівники ознайомлюються з графіком відпусток під розпис.

5.7. Додаткова відпустка працівникам встановлюється одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.8. Право працівників на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.9. За заявами працівників За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

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.

Також деяким категоріям працівників надається відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку тривалістю, визначеною ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.10. Усі працівники зобов'язуються без письмового дозволу Власника не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.11. У випадках нанесення працівниками збитків підприємству, адміністрація має право повністю, або частково стягувати з винних ці збитки.

6. ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Умови трудового договору, включаючи відносно питань звільнення, мають відповідати вимогам діючого законодавства України.

6.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою (робочою) інструкцією під розпис в перший робочий день.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечувати дотримання в ТОВ «Стальконструкція-110» вимог законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення», «Про дорожній рух» та нормативно-правових актів, прийнятих з метою забезпечення реалізації цих законів;
- забезпечувати, своєчасне виконання заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня стану охорони праці;
- з метою реалізації прав працівників ТОВ «Стальконструкція-110» на безпечні умови праці підготувати всі необхідні матеріали та проводити атестації робочих місць на відповідність нормативним документам з охорони праці. За результатами атестації розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів, нормативних актів з охорони праці;
- запроваджувати ефективні засоби охорони праці, що запобігають травматизму (засоби сигналізації, контролю, запобіжні пристрої та ін.);
- проводити конкретні заходи щодо поліпшення санітарно-побутових умов;
- проводити навчання працівників ТОВ «Стальконструкція-110» з безпечного ведення робіт;
- 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. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами згідно з затвердженими нормами (Додаток № 2).

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

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

- Роботодавець 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, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих

заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

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

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

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

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

Забезпечувати проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників ТОВ «Стальконструкція-110», вживати заходів до запобігання аварій при використанні автотранспорту, для чого, зокрема, забезпечувати обов'язкове проведення медичних оглядів перед початком робочого дня для водіїв автотранспортних засобів;

- проводити облік та аналіз нещасних випадків, виробничого травматизму і захворювань. Своєчасно розслідувати обставини аварій та нещасних випадків, вживати заходи з усунення причин, що призвели до них. Проводити профілактичну роботу щодо запобігання нещасних випадків і захворювань;
- своєчасно передавати відділенню виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві документи, які підтверджують право на страхування від нещасних випадків на виробництві, документи, які підтверджують право на страхові виплати, інші соціальні послуги для відшкодування працівникові ТОВ«Стальконструкція-110» або членам його сім'ї шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків;
- відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;
- за порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством;
- працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо ТОВ «Стальконструкція-110» не виконує законодавство України про охорону праці або умови колективного договору з цих питань.

7.2. Роботодавець зобов'язується сприяти:

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.

З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;
- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

- впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі - акти підприємства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;
- здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;
- вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу на роботодавця покладається обов'язок систематичного проведення інструктажу (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих роботодавцем.

Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

При виконанні дистанційної роботи роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

7.3. Працівники підприємства зобов'язуються:

7.3.1. 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 нормативні акти про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, обладнанням і засобами колективного та індивідуального захисту.

7.3.2. Проходити в установленому порядку попередній та періодичний медичний огляд.

7.3.3. У випадку виявлення незадовільних знань з питань охорони праці проходити повторне навчання.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Власник гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

8.1.1. Для отримання такого часу, працівники попереджають Роботодавця і надають підтверджуючі документи.

8.2. Власник або уповноважений ним орган чи особа зобов'язується забезпечити своєчасне відрахування коштів на соціальне страхування працівників підприємства у відповідності зі встановленими страховими тарифами.

8.3. Для дітей працівників підприємства віком до 16 років, згідно з рішенням адміністрації, можуть організовуватись проведення Новорічних та Різдвяних свят з врученням запрошень та подарунків.

8.4. При наявності фінансових можливостей (з прибутку підприємства) надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:

- з нагоди вступу до шлюбу;
- при народженні дитини;
- на поховання близьких родичів (батьків, дітей, чоловіка, дружини);
- оздоровлення;
- лікування тощо.

Матеріальна допомога у зв'язку із сімейними обставинами надається за заявами працівників та на підставі підтверджуючих документів (копії свідоцтв про смерть, про одруження, про народження і т.ін.).

8.5. Сторони дійшли згоди, що перелік соціальних заходів та гарантій, викладених в цьому розділі, не є виключним. Сторони можуть приймати рішення стосовно необхідності впровадження інших соціальних заходів шляхом розгляду таких питань соціального розвитку підприємства (його працівників) на загальних зборах (конференціях) та прийняття відповідних рішень.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

11. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

11.1. Роботодавець зобов'язується усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у період реформування, вирішувати згідно з цим колективним договором та діючим законодавством України.

11.2. Сторони встановили, що у разі зміни форми власності господарювання:

11.2.1. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку до укладання нового колективного договору, але не більше як на два роки.

11.2.2. Після зміни форми власності, господарювання трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених законодавством).

11.3. Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу (на підставі п.1 ст.40 КЗпП України) здійснюється у відповідності з чинним законодавством та цим колективним договором

12.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Строк дії цього колективного договору встановлюється в п'ять років, перебіг починається з дня підписання представниками Сторін.

12.2. Положення цього колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього колективного договору Сторонами.

12.3. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

12.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами.

Від Роботодавця

«05» січня 2024 р. _____ Олександр КОВАЛЬ

Від Уповноваженого Трудовим колективом

«05» січня 2024 р. _____ Марина ГАРАЄВА

Додаток №1
до колективного договору
ТОВ «Стальконструкція -110»
ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор ТОВ «Стальконструкція -110»

Олександр КОВАЛЬ
05.01. 2024 г.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму та аварій на 2024 рік.(власні кошти підприємства)

№	*Перелік заходів*	*Вартість робіт*		*Строк виконання*	*Відповідальна особа*
		План, грн	*Факт, грн*		
1	Доведення штучного освітлення до встановлених норм. Установка низьковольтного освітлення на майданчиках та темних сходах	100000		Протягом року	Головний інженер.
2	Придбання нових видань, наочних посібників, наочної агітації з охорони праці та пожежної безпеки. Монтаж знаків, що попереджають про небезпеку на об'єктах.	1000		Протягом року	Відділ матеріально-технічного забезпечення. Охорона праці
3	Проведення обов'язкових попередніх, періодичних медоглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із небезпечними та шкідливими умовами праці.	15000		Відповідно до договору про проходження медогляду	Відділ кадрів Охорона праці
4	Забезпечення працівників спецодягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм.	250000		Протягом року	Відділ матеріально-технічного забезпечення. Охорона праці
5	Навчання працівників з питань охорони праці у навчальному комбінаті	25000		Протягом року	Охорона праці
6	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці	30000		Протягом року	Охорона праці
7	Забезпечення газованою солоною питною водою	5000		Протягом року	Відділ матеріально-технічного забезпечення.
8	Оформлення стендів, придбання необхідних нормативно-правових актів, плакатів з питань охорони праці.	4000		Протягом року	Відділ матеріально-технічного забезпечення. Охорона праці
	ВСЬОГО	430000			

Розробила:
Інженер з охорони праці
ТОВ «Стальконструкція -110» В.В.Федоріщева

Додаток№2
До коллективного договору
ТОВ «Стальконструкція -110»
ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ТОВ «Стальконструкція -110»
Олександр КОВАЛЬ
«03» 01 2024 р.

Перелік

професій, посад, яким безплатно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту працівників, зайнятих на будівельних, монтажних та ремонтно-будівельних роботах (згідно з НПАОП 45.2-3.01-04)

N з/п	Код КП згідно з Класифікатором професій ДК 003:2005	Назва професії (посади)	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей (тип, марка) ЗІЗ	Термін носіння, місяці
1	2	3	4	5	6
1	7212	Електрозварник ручного зварювання;	Костюм брезентовий або	Тр	12
			Костюм для зварника	Тр	12
	7212	електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах;	Черевики шкіряні	ТрМиЗ	12
			Рукавиці брезентові	МиТр	1
			Рукавиці-краги	Тр	1
			Каска	-	до зносу
			Щиток захисний	-	до зносу
	7212	електрогазозварник	Під час зварювання шинопроводів:		
			Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням	Тр	12
			Рукавиці брезентові	МиТр	2
			На зовнішніх роботах взимку всім додатково:		
			Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці	ТрТн	36
			Брюки бавовняні з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці	ТрТн	36
			Напівчоботи утеплені	Тн20	48
			Додатково для електрогазозварника:		
			Окуляри захисні	-	до зносу
2	8333	машиніст крана (кранівник)	Комбінезон бавовняний	МиЗ	12
			Черевики шкіряні	МиЗ	12
			Рукавиці комбіновані	Ми	до зносу
			Жилет сигнальний	Со	12
			Каска	-	до зносу
			Під час роботи у мокрих умовах додатково:		
			Чоботи гумові	СмВ	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36
			Напівчоботи утеплені	Тн20	48

3	7214	Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій	Костюм бавовняний	МпЗ	10
			Черевики шкіряні на неслизькій підошві	См	12
			Рукавиці з надолонниками із		
	7214	Монтажник	вінілісшкіри-Т		
			переривистої	Ми	2
			Каска	-	до зносу
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36
			Напівчоботи утеплені	Тн20	36
4	7214	Слюсар із складання металевих конструкцій	На роботах з ремонту будівельних машин та механізмів:		
	7233	Слюсарь-ремонтник	Комбінезон бавовняний	МиЗ	12
			Черевики шкіряні	Мун100	12
			Рукавиці комбіновані	Ми	до зносу
			На заправленні бурів додатково:		
			Фартух бавовняний з нагрудником	МиЗ	6
			Постійно зайнятим на зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36
			Напівчоботи утеплені	Тн20	36
5	8211	Токар	Костюм бавовняний	ЗВу	12
			Черевики шкіряні	ВЗ	12
			Рукавиці комбіновані	Ву	до зносу
			Рукавички гумові на трикотажній основі	МпВу	3
			Чоботи гумові	ВЗ	24
			Окуляри захисні	-	до зносу
6	3113	електрик цеху	Комбінезон бавовняний	МиЗ	12
			Черевики шкіряні	МиЗ	12
			Рукавиці комбіновані або	Ми	до зносу
			Рукавиці брезентові	МиТр	2
			На зовнішніх роботах взимку всім додатково:		
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36
			Напівчоботи утеплені	Тн20	36
5	9132	Прибиральник	Костюм бавовняний	ЗВу	12
			Черевики шкіряні	ВЗ	12
			Рукавиці комбіновані	Ву	до зносу
			Рукавички гумові на трикотажній основі	МпВу	3
			Чоботи гумові	ВЗ	24

Керівники, професіонали, фахівці						
7	1222.1	Головний інженер;				
	1223	Майстер;	Костюм бавовняний	МиЗ	18	
	1223	виконавець робіт;	Плащ з водостійкого			
	1223	начальник цеха	матеріалу	Вн	24	
		металоконструкцій;	Черевики шкіряні	ВЗ	12	
	1222.2	майстер зварювальної				
		дільниці;	Взимку додатково:			
	2149	інженер з охорони	Куртка бавовняна на			
		праці;	утеплювальній прокладці	Тн	36	
	4131	Комірник	Напівчоботи утеплені	Тн20	36	
	2149.2	інженер виробничо-				
		технічного відділу;				
	2149.2	Інженер-технолог				
		заготівельної ділянки				
	4190	Обліковець				

Інженер з охорони праці
ТОВ «Стальконструкція -110» В.В.Федоріщева

Додаток № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Від трудового колективу:
Головний бухгалтер
ТОВ «Стальконструкція-110»
_____ (Марина ГАРАЄВА)
(підпис)
«05» січня 2024 року

Від роботодавця:
Директор
ТОВ «Стальконструкція-110»
_____ (Олександр КОВАЛЬ)
(підпис)
«05» січня 2024 року

Правила внутрішнього трудового розпорядку
Товариство з обмеженою відповідальністю
«Стальконструкція-110»

1. Загальні положення

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

1.2. Метою Правил є:

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

1.3. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ «Стальконструкція-110» (далі — Товариство).

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

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом Товариства право приймати на роботу працівників має директор Товариства.

2.2. Директор обирається на посаду рішенням загальних зборів учасників Товариства, яке оформлюють протоколом.

2.3. Директор Товариства укладає трудові договори з працівниками Товариства.

2.4. Трудові договори з працівниками Товариства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

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

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор Товариства.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Товариства на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.6. Для оформлення трудових відносин громадяни 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 (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартку (для військовозобов'язаних — дві).

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

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

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

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

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

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.12. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- при організованому наборі працівників;
- при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- при укладенні контракту;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім (стаття 187 КЗпП України);
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.13. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду.

Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

2.14. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки на бажання працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Товариство — перше місце її роботи, відділ персоналу вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі та клінічній ординатурі.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.15. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

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

2.17. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ персоналу цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.18. У разі звільнення роботодавець видає працівнику засвідчену копію наказу (розпорядження) про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.19. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.20. У разі звільнення відділ персоналу видає працівнику обхідний листок із переліком

структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу персоналу не пізніше дня звільнення.

2.21. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

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

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

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

3.1.5. Надавати листок непрацездатності до відділу персоналу у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності у разі відсутності створеного медичного висновку про непрацездатність у порядку визначеному діючим законодавством України .

3.1.6. Надавати на вимогу працівника відділу персоналу військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти відділ персоналу протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти з дати відповідної зміни.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи в Товаристві за сумісництвом повідомити відділ персоналу про звільнення з основного місця роботи у триденний строк з дня звільнення.

3.1.10. Повідомляти відділ персоналу про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

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

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

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

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

3.1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Товариства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Товариства.

3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2. Директор зобов'язаний:

3.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

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

договору.

3.2.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

3.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

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

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

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

3.2.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.2.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.2.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.2.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Товаристві.

3.2.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

3.3. Організація може видавати працівникам корпоративні мобільні телефонии або сім карти для використання в роботі.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

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

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

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

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

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

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

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

5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

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

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

5.3.1. Для працівників діє такий розпорядок дня:

- початок робочого дня — 07:30;
- обідня перерва — з 11:00 до 12:00;
- закінчення робочого дня — 16:30.

5.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

5.4.1. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, працівник повинен відповідати на телефонні дзвінки та електронні листи в робочий час Товариства, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП. Дистанційний працівник самостійно відповідає за додержання безпечних і нешкідливих умов праці на робочому місці.

5.4.2. За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця.

5.5. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня - Новий рік

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років

28 червня - День Конституції України

15 липня - День Української Державності

24 серпня - День незалежності України

1 жовтня - День захисників і захисниць України

25 грудня - Різдво Христове.

один день (неділя) - Пасха (Великдень).

один день (неділя) – Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.6. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.

5.7. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.8. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про відрядження працівників.

5.8.1. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляться про інше).

5.9. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.10. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.11. У разі простою директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т. ч. перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) організації протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

5.12. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

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

За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником та зробити запис про час та причину відсутності на робочому місці в журналі, що знаходиться у адміністратора.

5.14. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

5.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором, тривалість щорічної оплатної відпустки встановлюється тривалістю не менше 24 робочих днів.

5.16. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.17. Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково, а сумісники організацій інших форм власності — за бажанням

5.18. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Директор Товариства видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу персоналу та уповноваженого члена трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

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

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

Від Роботодавця

«05» січня 2024 р. _____ Олександр КОВАЛЬ

Від Уповноваженого Трудовим колективом

«05» січня 2024 р. _____ Марина ГАРАЄВА

ПРОТОКОЛ № 05/01
Зборів трудового колективу ТОВ «Стальконструкція-110»

м. Дніпро «05» січня 2024 року

По списку членів трудового колективу : 68 чол.
Присутні на Зборах: 65 чол.

Порядок денний зборів:

1. Про обрання Уповноваженої особи від трудового колективу ТОВ «Стальконструкція-110».
2. Про схвалення колективного договору з ТОВ «Стальконструкція-110».

1. По першому питанню порядку денного:

Слухали:
Гараєву Марину , яка висунула свою кандидатуру та запропонувала обрати Уповноваженою особою трудового колективу ТОВ «Стальконструкція-110» - Гараєву Марину.
Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили:
Обрати Уповноваженою особою від трудового колективу ТОВ «Стальконструкція-110» - Гараєву Марину
Голосували «за» - одностайно.
Рішення прийнято одноголосно.

2. По другому питанню порядку денного:

Слухали:
Гараєву Марину, яка запропонувала схвали колективний договір в редакції від «05» січня 2024 р.
Ухвалили:
Схвалити колективний договір в редакції від «05» січня 2024 р.
Голосували «за» - одностайно.

Рішення прийнято одноголосно.

Головуючий на Зборах _____ Олександр КОВАЛЬ

Секретар Зборів _____ Марина ГАРАЄВА

Прошито та пронумеровано
24 сторінки
Директор ТОВ «Стальконструкція-110»

Олександр КОВАЛЬ