

Від імені Роботодавця:
Директор ТОВ «Каменів»



С.В. Кузьменко

Від імені трудового колективу:
Представник трудового колективу

 Б.П. Шегеда

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«КАМЕНІВ»
(код ЄДРПОУ 40183613)

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу ТОВ «КАМЕНІВ»
Протокол № 1
від 18.07.2022 року

м. КОРОСТИШІВ
2022 рік

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КАМЕНІВ» (далі — Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КАМЕНІВ», в особі директора Кузьменка Сергія Вікторовича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та уповноваженим представником трудового колективу ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КАМЕНІВ» Шегедою Богданом Петровичем (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2022—2027 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.4. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—2).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог

нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади (Додаток 2).

4.2. Виплата заробітної плати.

4.2.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) не пізніше 7-го (за другу половину попереднього місяця) та не пізніше 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки.

4.2.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати 60% посадового окладу працівника, але не менше розміру оплати праці за фактично відпрацьований час за першу половину місяця.

4.2.3. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.2.4. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.2.5. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.2.6. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.3. Відрядження.

4.3.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.3.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку.

4.3.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку.

4.4. Оплата часу простою.

4.4.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.5. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.5.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

4.6. Матеріальне стимулювання.

4.6.1. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Товариства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Товариства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Товариства (дні народження та річниці трудового стажу в Товаристві);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

4. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.4. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів 1—3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства.

5.5. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Товариства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства (Додаток 1).

6.1.3. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі — перерва) для працівників, як правило, становить одну годину (60 хвилин).

6.1.4. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Товариства і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Товариства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Товариства.

6.1.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

6.1.6. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62—64 КЗпП.

6.3. Відпустки.

6.3.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.3.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з трудовим колективом не пізніше 31 грудня року, що передуює року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Виділяти кошти у розмірі 0,5 % від фонду оплати праці на виконання затверджених у Товаристві та погоджених з Радою трудового колективу 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 (далі — Комплексні заходи з охорони праці).

7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.3.5. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (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, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.6. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.7. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

7.3.8. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Товаристві.

7.4. Працівники Товариства зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1—7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

7. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Товариства, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).

8.1.2. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 14 років.

8.1.3. Оздоровлення дітей працівників Товариства віком до 15 років.

8.1.4. Забезпечення оздоровчих заходів для працівників Товариства за наявності відповідних медичних показань шляхом санаторно-курортного лікування на умовах часткової оплати вартості путівки (50 %) за рахунок коштів Товариства.

8.1.5. Надання працівникам безвідсоткових позик:

- на придбання автомобілів;
- на покращення житлових умов (придбання житла, капітальний або поточний ремонт житлових приміщень та ін.);
- на оплату навчання;
- на придбання побутової техніки, меблів та ін.;
- на весілля, поховання;
- на придбання товарів для новонароджених.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

10. Заключні положення

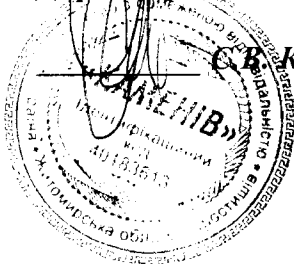
11.1. Договір діє — до 31.12.2027.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 квітня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Коллективний договір підписали:

Від імені Роботодавця:
Директор ТОВ «КАМЕНІВ»



С.В. Кузьменко

Від імені трудового колективу:
Представник трудового колективу

 **Б.П. Шегада**

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КАМЕНІВ»
Код ЄДРПОУ 40183613
(далі - ТОВ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового
колективу
ТОВ «КАМЕНІВ»
29 квітня 2016 року,
Протокол № 1

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується та право на відпочинок. Кожен працівник ТОВ має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Право на працю реалізується шляхом укладення трудового договору (в усній, або письмовій формі) між працівником та ТОВ (надалі іменується Роботодавець). За цим трудовим договором працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену трудовим договором, із підляганням Правилам внутрішнього трудового розпорядку, а Роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ (надалі іменуються Правила ВТР) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.3. Правила ВТР являються основним документом, що обумовлює взаємовідносини конкретного працівника та Роботодавця, поширюються на всіх працівників ТОВ незалежно від посади/професії та виконуваної роботи.

1.4. Правила ВТР визначають функціональні обов'язки працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.5. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідним свідомим ставленням працівників до роботи.

Роботодавець створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, передбачені чинним законодавством України, у т.ч. перелічені в розділі 7 цих Правил ВТР.

1.6. Роботодавець ТОВ створює умови, покликані запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок у колективі, а у разі їх виникнення – забезпечує вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.7. Правила ВТР затверджуються Загальними зборами трудового колективу ТОВ. Зміни до Правил ВТР можуть бути внесені лише за умови затвердження їх Загальними зборами трудового колективу ТОВ.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Порядок прийняття, призначення та звільнення всіх категорій працівників здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом Законів про працю України та іншими актами законодавства.

2.2. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється Роботодавцем.

2.3. Укладення трудового договору оформляється наказом по ТОВ, з яким працівник ознайомлюється під розпис. У наказі зазначається найменування посади відповідно до Штатного розпису ТОВ. Днем укладення трудового договору вважається дата, що визначена у наказі про прийом на роботу.

2.4. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом по ТОВ.

2.5. Не можуть бути призначеними на посади особи, які:

- визнані у встановленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- в інших випадках, встановлених законами України.

2.6. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, паспорт або інший документ, що посвідчує особу, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

2.7. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.8. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.9. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.10. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу. Випробування встановлюється на строк у межах, передбачених законодавством.

У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда; осіб, з

якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

2.11. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки;
- 2) проінформувати під розписку про умови та оплату праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- 3) ознайомити працівника під розпис з Правилами ВТР, які діють у ТОВ;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) ознайомити під розпис працівника з його посадовою/робочою інструкцією;
- 5) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.12. При прийнятті на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо порядку використання комп'ютерних програм;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил по охороні праці.

2.13. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють у ТОВ понад п'ять днів, у порядку, встановленому законодавством.

2.14. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється згідно із законодавством.

2.15. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених законодавством.

Працівник ТОВ має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжити роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, Роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником і Роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Припинення трудового договору оформляється наказом по ТОВ.

Керівник структурного підрозділу при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній керівником структурного підрозділу або Роботодавцем.

2.16. У день звільнення працівника Роботодавець зобов'язаний видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності з наказом та законодавством з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону.

У разі звільнення працівника, у день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати йому копію наказу про звільнення з роботи.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ТОВ мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- вимагати затвердження Роботодавцем чітко визначеного обсягу повноважень за посадою;
- на оплату праці залежно від посади/професії, яку вони займають, доплат і надбавок, які передбачені відповідними законами та іншими нормативними актами, якості виконання своїх обов'язків, досвіду;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- захищати свої законні права та інтереси.

3.2. Основними обов'язками працівників ТОВ є:

- дотримання Конституції України, інших актів законодавства України, положень, а також посадових/робочих інструкцій і цих Правил ВТР;
- сумлінне, своєчасне і у повному обсязі виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових/робочих інструкцій, своєчасне і точне виконання наказів, розпоряджень та доручень Роботодавця та керівників відповідних структурних підрозділів у межах визначених повноважень;
- збереження комерційної та конфіденційної таємниці;
- збереження інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу і організаційної структури підрозділу;
- знання та неухильне дотримання вимог із охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, у т.ч. які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків та негайне повідомлення про це керівництва;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті та у справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- збереження та дбайливе ставлення до майна ТОВ, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей);

- суворе дотримання вимоги щодо заборони паління у приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування) ТОВ.

Працівник також зобов'язаний:

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених трудовим договором та Правилами ВТР ТОВ;

проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди у випадках, визначених законодавством;

співробітничати з Роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або посадову особу.

3.3. Конкретні права і обов'язки кожного працівника Товариства визначаються у посадових/робочих інструкціях, що затверджуються Роботодавцем.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
- створювати для працівників ТОВ умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату у встановлені Колективним договором ТОВ терміни;
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації та знань працівників;
- контролювати виконання працівниками вимог законодавства та цих Правил ВТР;
- застосовувати до порушників дисципліни стягнення та заходи дисциплінарного впливу;
- не приховувати інформацію, факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників ТОВ.

4.2. У випадках, передбачених законодавством, Роботодавець здійснює свої повноваження за погодженням з трудовим колективом ТОВ.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

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

Встановлюється п'ятиденний 40-кагодинний робочий тиждень і такий розпорядок

роботи:

- початок роботи в 8.00;
- закінчення роботи в 17.00;
- напередодні святкових днів – робочий день скорочується на одну годину.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.2. Щоденно працівникам надається перерва для відпочинку та харчування з 12.00 години до 13 години 00 хвилин, яка не включається в робочий час і використовується працівниками на свій розсуд.

5.3. У разі неможливості явки на роботу чи неможливості своєчасної явки на роботу, працівник ТОВ повинен повідомити про це у будь-який спосіб будь-кого з працівників ТОВ, а останній, в свою чергу, зобов'язаний повідомити про такі обставини Роботодавця.

5.4. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і Роботодавцем може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

За рішенням Роботодавця працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи присьодується до відпустки у наступному році.

5.5. Умови, тривалість і порядок надання відпусток працівникам ТОВ встановлюється згідно із Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими актами України.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Роботодавцем із врахуванням необхідності забезпечення роботи ТОВ та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників ТОВ під розпис.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Працівники можуть заохочуються за зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва і якості роботи, суворе дотримання правил, норм та інструкцій з безпечного ведення робіт, новаторство, виявлені ініціативу, самовідданість і винахідливість у роботі, дбайливе ставлення до майна підприємства, тривалу і бездоганну працю.

6.2. До працівників ТОВ можуть застосовуватися будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом Правилах ВТР. Рішення про заохочення, крім усної подяки, оголошується в наказі і заноситься до трудової книжки працівника.

6.3. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Трудова дисципліна забезпечується створенням Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням працівників ТОВ до праці, методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

7.2. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу

звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.4. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення з роботи.

Стягнення застосовуються у порядку, передбаченому законодавством.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

При обранні виду стягнення Роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.7. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з обумовленням мотивів його застосування оголошується працівникові під розписку. В необхідних випадках наказ доводиться до відома інших працівників ТОВ.

7.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

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

Роботодавець за своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення достроково, до закінчення одного року, за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до тож проявив себе як сумлінний працівник.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Ці Правила ВТР набирають чинності з моменту прийняття їх Загальними зборами трудового колективу працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КАМЕНІВ».

8.2. Внесення змін і доповнень до цих Правил ВТР здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством (рішенням Загальних зборів трудового колективу працівників ТОВ «КАМЕНІВ»).

Правила ВТР доводяться до працівників ТОВ під розписку та вивішуються в приміщенні ТОВ на видному місці.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КАМЕНІВ»

код ЄДРПОУ 40183613

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ директора
ТОВ «КАМЕНІВ»
від 15.07.2022р. №29

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КАМЕНІВ»
на 2022 рік

ВВОДИТЬСЯ З 16 липня 2022 року

№ з/п	Найменування професії (посади)	Код за КП ДК 003:2010	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	Директор підприємства	1210.1	0,25	6900,00	1725,00
2	Бухгалтер	3433	0,25	6740,00	1685,00
3	Менеджер (управитель) із зовнішньоекономічної діяльності	1475.4	1	6740,00	6740,00
4	Майстер виробництва	1222.2	1	6740,00	6740,00
5	Завідувач складу	1226.2	1	6640,00	6640,00
6	Шліфувальник- полірувальник виробів з каменю	8112	3	6560,00	19680,00
7	Фрезерувальник каменю	8211	2	6560,00	13120,00
8	Фрезерувальник	8211	1	6560,00	6560,00
9	Водій навантажувача	8334	1	6560,00	6560,00
10	Слюсар-ремонтник	7233	1	6560,00	6560,00
11	Сторож	9152	1	6560,00	6560,00
12	Підсобний робітник	9322	1	6560,00	6560,00
Всього		X	13,5	X	89130,00

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено підписом
директора та відбитком печатки 16 (Шістнадцять) аркушів.

Директор **ОВ «Каменив»** _____ С.В. Кузьменко

