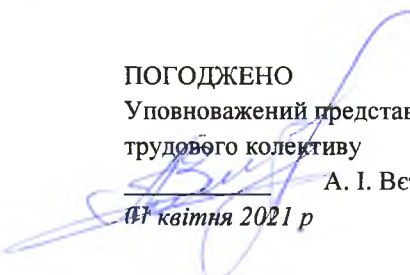


ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
 А. І. Ветрова  
01 квітня 2021 р

Згідно протоколу зборів  
трудового колективу № 3  
від 22 лютого 2021 року  
ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ПП «Укрбіотал-монтаж»

 Н. В. Тетеря  
01 квітня 2021 р

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

### Приватного підприємства «Укрбіотал-монтаж»

## I. 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 Приватного підприємства «Укрбіотал-монтаж» (далі — Підприємство).

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

### 1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Сторонами цього договору є: Приватне підприємство «Укрбіотал-монтаж», в особі директора Тетері Наталії Володимирівни, (далі — Роботодавець), що діє на підставі Статуту і представляє інтереси власника підприємства та уповноважений представник трудового колективу ПП «Укрбіотал-монтаж», що діє на підставі рішення зборів трудового колективу та представляє його інтереси (далі — Уповноважений представник трудового колективу).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись 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.

1.2.3. Цей Договір погоджено загальними зборами трудового колективу протоколом № 3 від 22 лютого 2021 року.

### 1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено без зазначення терміну дії та являється безстроковим. Він набуває чинності після його підписання сторонами та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.3.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства.

1.3.3. У разі реорганізації або ліквідації підприємства Договір діє протягом усього строку проведення цих процедур.

### 1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників підприємства. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

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

1.4.3. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1– 4).

### 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 їх внесення погоджує трудовий колектив на загальних зборах.

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 призупиняти їх виконання.

## 1.6. Ознайомлення працівників з умовами Договору.

1.6.1. Керівництво підприємства в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до органу реєстрації і впродовж десяти днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.6.2. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченими пунктами 1.5. та 1.6.

## **II. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

### 2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників підприємства 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 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 підприємства, 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 підприємства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання роботодавцем його положень.

### 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 підприємства.

## **III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію та 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. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю.

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, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), 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 випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

3.5. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника підприємства 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. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги.

#### **IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

##### **4.1. Система оплати праці.**

4.1.1. Винагорода працівникам підприємства за виконану роботу провадиться за почасово-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

4.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники» Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює доплату до посадового окладу, у розмірі зазначеному в штатному розкладі.

##### **4.2. Норми праці.**

4.2.1. При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.2. Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

Досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником, бригадою за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

4.2.3. Запровадження, заміну і перегляд норм праці роботодавець провадить за погодженням з представником трудового колективу.

Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

4.2.4. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці роботодавець повинен повідомити працівників підприємства не пізніше як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

#### 4.3. Відрядні розцінки і мінімальна місячна тарифна ставка.

4.3.1. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконання робіт, роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади та/або оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників.

4.3.2. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників підприємства встановлюються роботодавцем.

#### 4.4. Виплата заробітної плати.

4.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи в робочі дні два рази на місяць: за першу половину місяця з 21 по 23 число поточного місяця, за другу половину місяця з 5 по 7 числа наступного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують наперед. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

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

4.4.4. При укладанні трудового договору роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримання заробітної плати.

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

4.4.6. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникненням заборгованості із заробітної плати.

#### 4.5. Відрядження.

4.5.1. За час відряджень роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.5.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

4.5.3. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добова за перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати на найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством за умови надання первинних документів.

#### 4.6. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні

4.6.1. 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.

4.6.2. З метою посилення матеріального заохочення працівників, щодо підвищення ефективності та якості робіт на підприємстві, застосовують систему матеріального стимулювання.

### **V. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ**

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам підприємства гарантій, компенсацій та пільг, які передбачені законодавством.

5.2. Працівникам передбачена компенсація у зв'язку з несвоєчасною виплатою заробітної плати, згідно ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

5.3. За окремим наказом роботодавця працівникам також можуть встановлюватись додаткові заохочувальні та компенсаційні виплати (матеріальна допомога, одноразові заохочувальні виплати до свят і ювілеїв, винагороди, трудові та соціально-побутові пільги, тощо). Роботодавець встановлює їх з власної ініціативи, в межах фінансових можливостей підприємства.

### **VI. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### 6.1. Тривалість роботи й відпочинку.

6.1.1. Режим роботи підприємства відповідає режиму, що зазначений в КЗпП України, а саме встановлено 40-годинний робочий тиждень.

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

6.1.3. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку затверджено на підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

- ✓ Робочі дні з понеділка по п'ятницю — 8 годин;
- ✓ Основна перерва для харчування — 30 хвилин;
- ✓ Додаткові перерви за необхідності з 10:00 по 10:15 та з 15:00 по 15:15 години.

6.1.4. Окрім працівників зазначених в пункті 6.1.2, для працівників-відрядників, що здебільшого перебувають у відрядженні робочий тиждень вихідними днями необмежений.

#### 6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам підприємства передбачена щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

6.2.2. Надаються оплачувані відпустки згідно попередньо затвердженого графіку, що затверджує Роботодавець не пізніше п'ятого січня поточного року. При складанні графіків враховуються як інтереси підприємства, так й особисті інтереси працівників з врахуванням їх можливостей для здійснення відпочинку.

6.2.3. Також, у випадках, передбачених ст.25 ЗУ «Про відпустки», працівнику за його бажанням в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

6.2.4. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів.

6.2.5. Всі інші додаткові відпустки працівникам надаються в порядку ЗУ «Про відпустки».

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

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

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

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

7.3.15. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.16. Комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах підприємства.

7.3.17. Проводити за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань, у разі виникнення таких випадків. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці на підприємстві.

7.3.18. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, виплата допомоги може бути зменшена або взагалі відмінена за рішенням роботодавця за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, а в разі грубого порушення правил з охорони праці працівником, що спричинило травматизм, може бути взагалі звільнено.

#### 7.4. Працівники підприємства 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 поведіння 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 підприємства.

7.4.3. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, в порядку та у строки встановленому на підприємстві Положенню про навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

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

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

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього 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 та матеріальної відповідальності.

## **VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ**

- 8.1. Роботодавець, виходячи зі своїх реальних фінансових можливостей, забезпечує:
- 8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (саніт побутових приміщень та ін.).
  - 8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочень цінними подарунками згідно з Положенням, наведеному в Додатку 4 до Договору.
  - 8.1.3. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників, віком до 15 років.
  - 8.1.4. Надання допомоги для проведення оздоровчих заходів працівників підприємства наявності відповідних медичних показань шляхом санаторно-курортного лікування умов часткової оплати вартості, а саме 20 – 50 % за рахунок коштів підприємства.
  - 8.1.5. Надання працівникам за рахунок коштів підприємства безвідсоткової поворотної фінансової допомоги за попереднім погодженням згідно заяв.

## **IX. ГАРАНТІЯ ЗДІЙСНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

- 9.1. Роботодавець гарантує свободу діяльності зборів трудового колективу та і представницьких організацій, що можуть бути створені колективом для забезпечення здійснення їх повноважень.
- 9.2. Працівники мають право брати участь в управлінні підприємством через загальні збори (конференцію) трудового колективу, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.
- 9.3. Роботодавець зобов'язується сприяти створенню належних умов для діяльності зборів трудового колективу, надавати приміщення для роботи трудовому колективу, сприяти зборам.

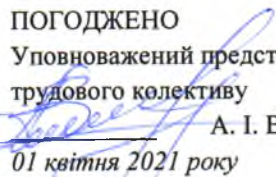
## **X. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ, ОРГАНІЗАЦІЯ КОМІСІЇ**

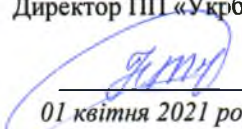
- 10.1. Трудові спори розглядаються комісіями по вирішенню трудових спорів створюються на підприємстві або районними, районними у місті, міським міськрайонними судами, загальної юрисдикції.
- 10.2. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства.
- 10.3. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства. При цьому кількість робітників у складі комісії по трудових спорах підприємства повинна бути менше половини її складу.
- 10.4. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з роботодавцем уповноваженим ним органом.

## **XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 11.1. Даний договір є безстроковим та діє до моменту внесення змін в його положення.
- 11.2. Контроль за виконанням умов Договору здійснюється безпосередньо уповноваженими представниками Сторін, представлених ними в окремій угоді.
- 11.3. Сторони, що підписали цей Договір, несуть відповідальність одна перед іншою за належне виконання його умов згідно чинного законодавства України.



ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений представник  
трудоного колективу  
  
А. І. Ветрова  
01 квітня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ПП «Укрбіотал-монтаж»  
  
Н. В. Тетеря  
01 квітня 2021 року

Код ДКУД 0202048

## ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

### ПП «Укрбіотал-монтаж»

- I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
- II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
- III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ
- IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА
- V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ
- VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ
- VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДІСЦИПЛІНИ

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками ПП «Укрбіотал – монтаж» (далі за текстом – «Підприємство») запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

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

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

## II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або ID-картку, трудову книжку, військовий квиток (посвідчення про приписку до призовної дільниці), свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, а також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- колективним договором;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;
- змістом Антикорупційної програми;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. 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. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати двох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Керівництво Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довід про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9. На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і керівництвом Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Підприємства. Керівництво Підприємства зобов'язано видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то керівництво Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прийти на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження керівництва підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці, конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях і у встановлений час.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА**

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань на Підприємстві.

#### **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

- початок роботи – 08.30 год.;

- перерва на відпочинок і харчування з 12.30 год. до 13.00 год. та згідно графіка змінності;

- закінчення роботи – 17.00 год.;

- технічна 15-ти хвилинна перерва – о 10.00 год. та о 15.00 год.;

- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

- 5.6. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка триваліс календарні дні.
- 5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затвердж директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприє особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.
- 5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе у випадках, передба законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий те надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.
- 5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умо основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.
- 5.10. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відп з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збере заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.
- 5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законод України, а саме згідно ЗУ «Про відпустки».

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості р поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і безд роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підпри можуть застосовуватись наступні заходи заохочення:
- 6.1.1. оголошення подяки;
  - 6.1.2. видача річної премії;
  - 6.1.3. нагородження коштовним подарунком;
  - 6.1.4. нагородження почесною грамотою.
- 6.2. Керівництво підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомос заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

- 7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числ - систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин пр робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
  - появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'янін ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
  - в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки з таких заходів стягнення:
- 7.2.1. догана;
  - 7.2.2. звільнення.
- 7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояс у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкод застосування стягнення.
- 7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосе за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлен враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимча непрацездатністю або перебування його у відпустці.
- Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вч проступку.
- За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише дисциплінарне стягнення.

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

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
трудового колективу

А. І. Вєтрова

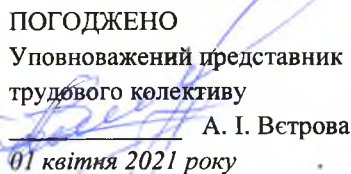
01 квітня 2021 року

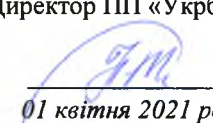
Н. В. Тетеря

01 квітня 2021 року

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на рік**

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	1-2 квартал	інженер з охорони праці
2	Придбання нормативно-технічної літератури	За необхідності	інженер з охорони праці
3	Проведення медичного огляду працівників	Постійно, при прийомі на роботу. Періодично, працівників зайнятих на важких роботах	інженер з охорони праці
4	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	За потреби	інженер з охорони праці
5	Проведення реконструкції системи опалення	За потреби	начальник БМД
6	Проведення реконструкції систем припливно-витяжної вентиляції	виконано	начальник БМД
7	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	За потреби, відповідно до наказу Держгірпромнагляду від 16.04.2009 р. № 62	директор
8	Проведення реконструкції санітарно-побутових приміщень	Виконано, за потреби	начальник БМД
9	Проведення паспортизації технічного стану будівель і споруд	Виконано, за потреби	інженер з охорони праці
10	Проведення реконструкції системи освітлення	Виконано, за потреби	начальник БМД

ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
 А. І. Ветрова  
01 квітня 2021 року

Додаток 3  
до колективного договору  
ПП «Укрбіотал-монтаж»  
ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ПП «Укрбіотал-монтаж»  
 Н. В. Тетеря  
01 квітня 2021 року

**Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту**

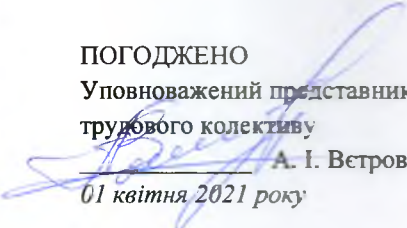
№ п/п	Посада	Спеодяг	Строк (міс.)
1	Монтажник	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Костюм ПВХ	12
		Куртка утеплена	36
		Черевики шкіряні	12
		Чоботи	36
		Рукавиці комбіновані	4
		Рукавиці гумові	До зносу
		Респіратори	До зносу
		Окуляри	До зносу
2	Електромонтажник	Рукавиці комбіновані	3
		Костюм ПВХ	12
		Костюм бавовняний	12
		Куртка тепла	36
		Черевики шкіряні	12
		Чоботи	36
		Рукавиці діелектричні	12
		Калоші діелектричні	36
3	Електрогазоварник	Костюм брезентовий	12
		Костюм бавовняний	12
		Костюм ПВХ	12
		Чоботи кирзові	12
		Чоботи шкіряні	12
		Куртка тепла	36
		Штани теплі	36
		Рукавиці брезентові	2
		Щиток і підшоломник	24
4	Виконроб	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Куртка тепла	36
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	4
		Рукавиці гумові	До зносу
		Респіратори	До зносу
		Окуляри	До зносу
5	Начальник будівельно-монтажної дільниці	Берет	12
		Черевики	12



		Костюм	1
		Куртка утеплена	3
		Штани утеплені	3
		Черевики зимові	2
		Рукавиці комбіновані	3
6	Прибиральник офісних приміщень	Халат	12
		Рукавиці гумові	6
		Рукавиці комбіновані	2


ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
трудового колективу

  
А. І. Вєстрова  
01 квітня 2021 року

Додаток 4  
до колективного договору  
ПП «Укрбіотал-монтаж»  
ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПП «Укрбіотал-монтаж»

  
Н. В. Тетєря  
01 квітня 2021 року

## **Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників ПП «Укрбіотал-монтаж»**

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ПП «Укрбіотал-монтаж» (далі — Підприємство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджується з метою покращення матеріального стану працівників підприємства та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

1.3. Вся матеріальна допомога надається працівникам підприємства на розсуд роботодавця, виходячи виключно з його матеріальних можливостей.

### 2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику підприємства надають у розмірі одного прожиткового мінімуму.

2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з підприємством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджують право особи на допомог у для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.3. Допомогу працівникам підприємства, що мають потребу у санаторному лікуванні при придбанні путівки за повну вартість, надають у розмірі не менше 20% вартості путівки.

2.4. Допомогу працівникам підприємства для компенсації витрат на оплату стаціонарного лікування, надається у розмірі фактичних витрат на таке лікування.

### 3. Порядок виплати матеріальної допомоги

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

### 4. Заохочення інших видів

4.1. За наявності коштів працівникам підприємства можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, свято «Миколая», День захисника Вітчизни, 8 Березня, День заснування ПП «Укрбіотал-монтаж». Можливість проведення святкових фуршетів, банкетів і презентацій з нагоди зазначених свят.

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначає у кожному конкретному випадку власник ПП «Укрбіотал-монтаж», за поданням директора підприємства.

Всього прошито, пронумеровано  
і скріплено печаткою  
\_19\_(дев'ятнадцять)\_аркушів

Директор  
ПП «Укрбіотал-монтаж»



Н.В. Тетеря