

**Вих. №1**  
**від 25.08.2023 р.**

## **ЗАГІРДНЯ ПОЛОЖЕННЯ**

Товариства з обмеженою відповідальністю «СВІТ СТАР»  
Регіональна Гудчеська рада підприємця «Власник»  
представників працівників, в особі членкин  
трудового колективу Сандоренка Віктора Сергеевича.

**Схвалений зборами**  
**трудового колективу** у рамках  
**«25» серпня 2023 р.**  
**протокол № 1**

1.2. Цей колективний договір передбачується для залучення до труду землеробства України і є нормою між регулятором та підприємством, що виконує функції земельного власника (землевласником (землеосвоювачем) та трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «СВІТ СТАР» на основі взаємного згоди та спільнотності інтересів сторін.

1.3. Цей колективний договір укладений з метою регулювання відносин, що утворюються внаслідок земельно-господарської діяльності та землевживання земельного власника (землевласника) та трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «СВІТ СТАР» та Власника (землевласником або органом землевласника Власника), який залежить від діяльності земесвоювача.

1.4.1. Цей колективний договір є земельно-господарською нормою, що регулює земельно-господарську діяльність та землевживання земельного власника (землевласника) та трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «СВІТ СТАР» та Власника.

1.4.2. Погодження умов цього земельно-господарського колективного договору та землевживання земельного власника (землевласника) та трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «СВІТ СТАР» та Власника.

1.4.3. Погодження умов цього земельно-господарського колективного договору та землевживання земельного власника (землевласника) та трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «СВІТ СТАР» та Власника.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

1.5.1. Виконання земельно-господарської діяльності та землевживання земельного власника (землевласника) та трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «СВІТ СТАР» та Власника.

1.5.2. Товариство з обмеженою відповідальністю «СВІТ СТАР» та Власник.

1.5.3. Кандидат земельно-господарської діяльності та землевживання земельного власника (землевласника) та трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «СВІТ СТАР» та Власника.

1.5.4. Спосіб виконання земельно-господарської діяльності та землевживання земельного власника (землевласника) та трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «СВІТ СТАР» та Власника.

1.5.5. Особливості підготовки та реалізації земельно-господарської діяльності та землевживання земельного власника (землевласника) та трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «СВІТ СТАР» та Власника.

1.5.6. Умови земельно-господарської діяльності та землевживання земельного власника (землевласника) та трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «СВІТ СТАР» та Власника.

1.5.7. Умови земельно-господарської діяльності та землевживання земельного власника (землевласника) та трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «СВІТ СТАР» та Власника.

1.5.8. Умови земельно-господарської діяльності та землевживання земельного власника (землевласника) та трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «СВІТ СТАР» та Власника.

2023 р

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Товариство з обмеженою відповідальністю «СВІТ СТАР», в особі директора Гасанова Рустама Гульмамедовича (надалі іменується «Власник»), та

трудовий колектив підприємства, в особі уповноваженого загальними зборами трудового колективу Бондаренка Павла Сергійовича.

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується «колдоговір») укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Власником (уповноваженим ним органом) та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «СВІТ СТАР» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «СВІТ СТАР» та Власника (уповноваженого ним органу), а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників з урахуванням фінансового стану Власника, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.4. Цей колдоговір укладено для:

1.4.1. чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;

1.4.2. регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

1.4.3. покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Власника;

1.4.4. визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;

1.4.5. вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Власника;

1.4.6. забезпечення ділових взаємовідносин між Власником та його працівниками.

1.5. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників Власника і є обов'язками як для Власника, так і для кожного члена трудового колективу Власника. При прийнятті на роботу нових працівників Власник підприємства зобов'язаний ознайомити їх з колдоговором під розпис.

1.6. Сторони визнають обов'язковість виконання умов цього колдоговору і підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.9. Строк чинності колдоговору 5 років.

1.10. Особливі питання чинності колдоговору:

1.10.1. після закінчення строку чинності колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть даний колдоговір;

1.10.2. колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Власником органу від імені якого укладено цей колдоговір;

1.10.3. у разі реорганізації ТОВ «СВІТ СТАР» цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

1.10.4. у разі зміни Власника чинність колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи змінну або доповнення цього колдоговору;

1.10.5. у разі ліквідації ТОВ «СВІТ СТАР», цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Для ведення переговорів по укладанню колдоговору, поточні оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колдоговору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін.

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

1.13. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу ТОВ «СВІТ СТАР» - протокол загальних зборів № 1 від «25» серпня 2023 р.

## **ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Власник затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. Okрім визначених цим Договором або чинним трудовим законодавством випадків, Власник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Власником та працівником або посадовою інструкцією.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищевказаних умов працівник має право на додаткову оплату.

2.3. По домовленості з Власником працівник може працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав, із збереженням тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг і компенсацій встановлених чинним законодавством та даним колективним договором.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Власника та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Власника, а Власник зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості трудового колективу.

2.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно Власника лише у службових цілях.

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

2.7. У випадку вивільнення працівників з підстав передбачених в п. 1 ст. 40 КЗпП України такі працівники персонально попереджаються Власником про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці. При цьому Власник при можливості надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. Для цього працівникам на протязі двох місяців з дня попередження щоденно протягом робочого дня надається 3 (три) години вільного часу для пошуку роботи.

Власник протягом 1 (одного) року залишає за вивільненими працівниками переважне право на укладення трудового договору у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2.8. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

### **ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВІДОВИХ ВИПЛАТ**

3.1. Організація оплати праці на підприємстві здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, положення про оплату праці (Додаток № 1), положення про преміювання (Додаток № 2), а також інших нормативно-правових актів з цих питань і цього Договору.

3.2. Структура заробітної плати складається з основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів), договірних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає в себе доплати, надбавки, гарантії та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплата за роботу в надурочний час, у святкові і вихідні дні, у нічний час, премії, компенсацію за знос інструментів, що належать працівнику тощо.

3.3. Основна заробітна плата працівників Власника встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі. Власник має право щорічно в кінці року переглядати посадові оклади на наступний рік та штатний розклад за погодженням з представником трудового колективу.

3.4. Власник і Трудовий колектив домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

3.5. Конкретні розміри посадових окладів працівників Власника встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом про прийняття на роботу.

Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

Зміну умов оплати праці Власник зобов'язаний погоджувати з працівниками.

3.6. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

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

3.7. Заробітна плата виплачується за місцем роботи, або, за бажанням працівника, перераховується у відповідну фінансову установу на картковий рахунок у національній валюті України не рідше двох раз на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів:

- аванс- не пізніше 22 числа за першу половину півчного місяця (два дні);
- заробітна плата (кінцевий розрахунок)- не пізніше 7 числа наступного місяця (два дні).

3.8. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три календарні дні до початку відпустки.

3.9. Заробітна плата виплачується в першочерговому порядку. Всі інші платежі за домовленістю Сторін здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.10. Відомості про оплату праці працівників Власника надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

3.11. Власник має право виплачувати разові премії з нагоди ювілеїв, державних та професійних свят відповідно до положення про преміювання.

3.12. Розмір премій не обмежений.

3.13. Витрати на оплату праці є витратами підприємства.

3.14. Власник може встановлювати окремим своїм працівникам доплату до заробітної плати за:

- суміщення посад - у розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника;

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - в розмірі 50 % посадового окладу відсутнього працівника.

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

3.16. За роботу в нічний час працівникам проводиться доплата у розмірі 40 % .

3.17. Власник може виплачувати працівнику, який йде у відпустку матеріальну допомогу на оздоровлення.

3.18. Відрядженому працівникові перед від'ездом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначененої на оплату проїзду, наймання жилого приміщення і добові. Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжної картки.

3.19. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

3.20. Направлення працівника підприємства у відрядження здійснюється керівником цього підприємства або його заступником і оформляється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, назви підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.

Термін відрядження визначається керівником, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, за кордон - 60 календарних днів.

3.21. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття із відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0-ї години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Analogічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

3.22. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачено згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства.

Разом із звітом подаються посвідчення про відрядження, оформлене в установленому порядку, і документи в оригіналі, що підтверджують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат. Якщо відсутні відмітки в посвідченні про відрядження, то добові не виплачуються.

3.23. У разі відрядження на службовому або власному автомобілі витрати на палько-мастильні матеріали відшкодовуються відповідно до діючих норм за кілометр пробігу та затвердженого маршруту, що має бути визначено у наказі керівника підприємства.

Відшкодовуються також інші витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням, стоянкою та паркуванням автомобіля.

3.24. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що підтверджують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), рахунків готелів (мотелів), страхових полісів тощо.

Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтвержені відповідними документами (крім добових витрат), працівників не відшкодовуються.

Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відклікання з відрядження тощо) при наявності документа, що підтверджує витрати.

3.25. Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим за рахунок добових.

Відшкодування витрат на службові телефонні переговори проводиться в розмірах, погоджених з керівником.

3.26. Витрати на відрядження відшкодовуються працівникам разом з виплатою заробітної плати.

3.27. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому провадиться 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 письмової вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

#### **IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ І ГАРАНТІЙ**

4.1. Всі працівники підлягають обов'язковому соціальному і пенсійному страхуванню згідно законодавства України.

4.2. В залежності від наявності коштів Власник виплачує працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, в зв'язку з одруженням, народженням дитини або похованням близьких родичів (чоловік, дружина, син, дочка, брат, сестра), до свят і ювілейних дат, у випадку тяжкого захворювання і т.п. Крім того Власник надає допомогу на поховання працівника, останнім місцем роботи якого було дане підприємство, така допомога надається людині, яка здійснила поховання.

Крім того, працівнику може надаватись матеріальна допомога в особливих випадках за його заявою. Рішення про видачу матеріальної допомоги в такому випадку приймає керівник підприємства.

Розмір такої допомоги визначається Власником, виходячи з реальних фінансових можливостей.

4.3. Власник при можливості надає своїм працівникам, що відпрацювали на підприємстві понад 1 рік, безвідсоткові позики та позички.

Позика надається на підставі заяви на отримання позики / позички та договору.

4.4. Власник гарантує працівникам надання вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, інших випадків погоджених з Власником. На час вирішення працівником вищевказаних питань Власник зберігає за ним заробітну плату.

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

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Власника складає 40 годин на тиждень.

5.2. За домовленістю сторін на підприємстві встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними (субота, неділя).

5.3. Власником встановлюються наступні режими роботи:

### **Адміністрація, бухгалтерія**

Робочі дні.....	понеділок – п'ятниця
Початок роботи.....	9 <sup>00</sup>
Закінчення роботи .....	18 <sup>00</sup>
Перерва на обід .....	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Вихідні дні.....	субота, неділя

### **Торговельний відділ, позмінно**

Робочі дні.....	понеділок – п'ятниця
Початок роботи.....	8 <sup>00</sup>
Закінчення роботи .....	18 <sup>00</sup>
Перерва на обід .....	12 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Вихідні дні.....	субота, неділя

### **Kasa, позмінно**

Робочі дні.....	понеділок – пятниця
Вихідні дні.....	субота, неділя

### **I зміна**

Початок роботи.....	8 <sup>00</sup>
Закінчення роботи .....	16 <sup>00</sup>
Перерва на обід .....	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>

### **II зміна**

Початок роботи.....	14 <sup>00</sup>
Закінчення роботи .....	22 <sup>00</sup>
Перерва на обід .....	18 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup>

### **Склад**

#### **I зміна**

Робочі дні.....	понеділок – субота
Вихідний день.....	неділя

### **5.3. Сторони погодять, що будь-які зміни повинні бути (зміни) розподілені**

#### **Понеділок – п'ятниця**

Початок роботи.....	10 <sup>00</sup>
Закінчення роботи .....	18 <sup>00</sup>
Перерва на обід .....	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>

#### **Субота**

Початок роботи.....	9 <sup>00</sup>
Закінчення роботи .....	15 <sup>00</sup>
Перерва на обід .....	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>

#### **ІІ зміна**

Робочі дні.....	понеділок – п'ятниця
Вихідний день.....	субота, неділя

#### **Понеділок – п'ятниця**

Початок роботи.....	22 <sup>00</sup>
Закінчення роботи .....	6 <sup>00</sup>
Перерва на обід .....	2 <sup>00</sup> -3 <sup>00</sup>

### **Транспортний відділ**

Робочі дні.....	понеділок – субота
Вихідний день.....	неділя

#### **Понеділок – п'ятниця**

Початок роботи.....	9 <sup>00</sup>
Закінчення роботи .....	17 <sup>00</sup>
Перерва на обід .....	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>

#### **Субота**

Початок роботи.....	9 <sup>00</sup>
Закінчення роботи .....	15 <sup>00</sup>
Перерва на обід .....	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>

### **Охорона**

режим роботи позмінно, три зміни - доба праці через дві доби відпочинку

Початок роботи.....	9 <sup>00</sup>
Закінчення роботи .....	9 <sup>00</sup>
Перерви на обід .....	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	18 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup>
	23 <sup>00</sup> -24 <sup>00</sup>
	4 <sup>00</sup> -5 <sup>00</sup>

5.4. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (zmіни) скорочується на одну годину.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

5.4. Напередодні свяtkових днів тривалість роботи працівників Власника скорочується на одну годину.

5.5. Сторони погодили, що будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці Власник узгоджує з Трудовим колективом.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки за згодою працівника лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством:

- 1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайногого усунення їх наслідків;
- 2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;
- 3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайногого виконання яких залежить у дальшому нормальнна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;
- 4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

5.7. У разі виробничої необхідності у виняткових випадках, працівники можуть залучатися до роботи у святкові дні, виключно за згодою працівника.

Наказ про роботу у святкові дні доводиться до відома працівників шляхом опрелюднення його на дощці оголошень за два місяці.

5.8. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Власника складає 24 календарних дні за відпрацьований календарний рік. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Особам віком до 18 років надаються відпустки тривалістю 31 календарний день.

5.9. Відклікання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайногого усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації та в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі відклікання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.10. Святкові та неробочі дні (стаття 73 Кодексу законів про працю України) при визначені тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, не враховуються.

5.11. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

5.12. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

5.13. Власник зобов'язується при наданні відпусток чітко дотримуватись вимог законодавства про відпустки.

5.14. Сторони зобов'язуються до 20 січня кожного року узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

5.15. Працівникам за їх бажанням надаються інші додаткові та соціальні відпустки передбачені законодавством про відпустки.

5.16. Тривалість додаткової відпустки в зв'язку з навчанням встановлюється відповідно до законодавства України.

5.17. Працівникам надаються соціальні відпустки:

а) відпустка в зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70) календарних днів після пологів;

б) відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

5.18. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

5.19. Працівникам за їх бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати:

а) за сімейними обставинами та з інших причин не більше 15 календарних днів на рік;

б) чоловікові, дружина якого перебуває у після пологовій відпустці до 14 календарних днів;

в) у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення 6 років;

г) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III гр. – до 30 календарних днів щорічно;

д) особам з інвалідністю I та II гр. – до 60 календарних днів щорічно;

ж) особам, які одружуються – до 10 календарних днів;

з) працівникам, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерики), братів, сестер – до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

і) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

5.20. Працівникам надаються додаткові відпустки передбачені законодавством про захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи:

а) постраждалим внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС I-II категорії – додаткова відпустка тривалістю 16 календарних днів;

б) працівникам, які працюють (перебувають у відрядженні) у зоні гарантованого добровільного відселення надається щорічна відпустка тривалістю 37 календарних днів.

Загальна тривалість відпустки не повинна перевищувати 49 календарних днів. Надається пропорційно відпрацьованому на цих територіях часу.

5.21. Працівникам, статус яких визначений згідно Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-XII, які визнані часникам бойових дій, особам з інвалідністю в наслідок військових дій, надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Також, згідно з чинним законодавством, учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону про статус ветеранів війни, за їх бажанням в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 14 календарних днів щорічно, а особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону про статус ветеранів війни, — тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

5.22. Працівникам надаються також інші додаткові відпустки у випадках передбачених чинним законодавством.

5.23. Відпустка за роботу з комп'ютером — це різновид щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, яка надається залежно від часу фактичної зайнятості роботою на комп'ютері.

Відпустка за роботу з комп'ютером надається окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (п.1 ст. 8 Закону України "Про відпустки").

На цю відпустку мають право як громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами (установами, організаціями), так і ті, які працюють за трудовим договором. Відповідно до п. 58 підрозділу «Інші види виробництв» розділу ХХII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку затвердженному постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. №1290 (зі змінами), співробітники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до чотирьох календарних днів. Ця позиція Списку поширюється на всіх працівників, які у своїй роботі застосовують персональний комп'ютер, незалежно від займаної посади (професії) та виду монітору.

Додатком 2 до цього Списку (п. 58 підрозділу «Інші види виробництв» розділу ХХII «Загальні професії за всіма галузями господарства») передбачено, що працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (персональному комп'ютері), мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до чотирьох календарних днів.

Термін додаткової відпустки за роботу з комп'ютером визначається пропорційно відпрацьованому часу, тобто належить тільки тим співробітникам, які працюють на комп'ютері не менше половини тривалості робочого часу. Якщо працівник не весь час працює з комп'ютером протягом періоду роботи така додаткова відпустка може бути надана у термін менший, ніж 4 календарних дні.

Офісні працівники (бухгалтери, працівники кадової служби), які виконують роботу за персональним комп'ютером мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу з комп'ютером термін такої відпустки встановлюється залежно від часу фактичної зайнятості роботою на комп'ютері й теж не може перевищувати 4 дні.

Додаткову щорічну відпустку можна надавати одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо.

Для надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці не вимагається проведення атестації робочих місць за умов праці згідно Порядку, затвердженого Постановою Кабінету міністрів України від 01.08.1992 року № 442.

5.22.1. Ця відпустка може бути замінена грошовою компенсацією. Але обов'язкове отримання вимог для працюючих:

1. Заява працівника (адже відпустка надається виключно за бажанням працівника);
2. Працівник використав 24 дні відпустки (щорічної чи/та додаткової) за відпрацьований робочий рік.

Якщо працівник звільняється з роботи, то він може:

- або використати відпустку (всі невикористані дні).
- або отримати грошову компенсацію за всі невикористані дні відпустки, незалежно від року з розрахунку повної їх тривалості.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

5.23. Працівники мають право ділити основну відпустку на частини, при умові, що одна з частин буде тривалістю не менше 14 календарних днів (основа безперервна частина).

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

6.1. Власник визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і він несе за це відповідальність.

6.2. Власник зобов'язаний створити в структурних підрозділах і на робочих місцях умови праці, які б відповідали вимогам чинного законодавства, а також забезпечити реалізацію працюючим прав і соціальних гарантій на охорону праці.

6.3. Власник зобов'язаний проводити відповідні інструктажі з техніки безпеки: первинний, вторинний, а також інструктаж з техніки безпеки.

6.4. Власник за власний рахунок проводить періодичний медичний огляд працівників підприємства. На час проходження медогляду за працівниками зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.5. Власник повинен дотримуватись встановлених умов охорони праці жінок та неповнолітніх та не заливати їх до важких і шкідливих для здоров'я робіт, до нічної та надурочної роботи, а також у вихідні дні.

6.6. На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

6.7. Сторони домовились спільно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

6.8. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди з періодичністю, визначеною відповідними нормативними актами.

6.9. Трудовий колектив зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.10. Працівники повинні використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

6.11. Працівники зобов'язуються своєчасно інформувати відповідальну особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання.

## **VII. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДЯЩИХ**

7.1. Власник зобов'язаний:

- надавати Трудовому колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку ТОВ «СВІТ СТАР», сприяти Трудовому колективу та іншим представницьким органам трудящих у їх діяльності.

7.2. Трудовий колектив зобов'язаний:

- проводити загальні збори трудового колективу;

- ознайомлювати працівників підприємства з інформацією, одержаною від Власника з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу Власника.

7.3. Трудовий колектив в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання у Власника трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків при їх наявності.

### VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. З метою забезпечення реалізації положень цього Договору та здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

а) визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов Договору, та встановити терміни виконання цих умов.

б) забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією представників Сторін. Результати перевірки виконання зобов'язань за Колективним договором оформляти актом, який доводиться до відома Сторін Договору. Сторони Договору інформують працівників про хід виконання Договору один раз на рік.

8.2. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

8.3. При порушенні виконання умов Договору робоча комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до цього Договору.

8.4. Колективний договір підписано у трьох примірниках, які зберігаються у кожної з сторін та у реєструючому органі міськвиконкому.

### ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Власника

Директор

М. П.

«25» серпня 2023 р.

Від імені трудового колективу

Представник трудового  
колективу

Бондаренко П.С.

«25» серпня 2023 р.



**Додаток № 1**  
до колективного договору  
**ТОВ “СВІТ СТАР”**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до чинних:

- Кодексу законів про працю України,
- Податкового кодексу ,
- Закону України «Про оплату праці»,
- Закону України «Про охорону праці»,
- Статуту підприємства.

- інших законодавчих актів, що стосуються систему та умови оплати праці працівників.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

**2. Системи оплати праці**

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та/або відрядною формою оплати праці.

**3. Структура заробітної плати**

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- суміщення професій (посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 50% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується);
- високу професійну майстерність;
- високі досягнення в праці.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства.

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням окремих виробничих завдань ;

в) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

г) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

а) винагороди та премії (згідно Положення про преміювання):

- винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи ;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу;
- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі;

3.4. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі:

- вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками.

#### **4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати**

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

#### **5. Строки і періодичність виплат заробітної плати**

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів:

- до 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата (аванс) за першу половину місяця з 1 по 15;
- до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата (кінцевий розрахунок) за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

5.4. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- Штатний розпис Підприємства;
- Табель обліку використання робочого часу;
- Цивільно-правова угода (договір);
- Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
- Наряд на виконання відрядних робіт

## **6. Мінімальна заробітна плата .**

6.1. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

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

6.3. Мінімальна ставка місячного тарифного окладу не може бути меншою від законодавчо встановленого мінімального розміру оплати праці. Максимальних обмежень оплати праці в ТОВ немає.

6.4. Розмір мінімальної заробітної плати і розмір мінімального посадового окладу (тарифної ставки) не можуть бути нижчими від розміру прожиткового мінімуму.

6.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я (доплата за шкідливі умови праці та інші доплати визначені умовами оплати праці встановлення, яких пов'язано з діями негативних факторів на умови виконання працівником роботи), за роботу в нічний час , надурочний час , оплата роботи за роз'їздний характер робіт, премії до свяtkovих і ювілейних дат.

Не можуть враховуватись, також виплати за невідпрацьований робочий час (оплата часу відпустки, компенсація за невикористану щорічну відпустку, допомоги по соціальному страхуванню, матеріальні допомоги на оздоровлення та на вирішення соціально – побутових проблем, тощо).

Зазначені складові заробітної плати мають виплачуватись понад розмір мінімальної заробітної плати.

6.6. За умов виконання працівником роботи на умовах внутрішнього сумісництва обрахунок забезпечення мінімального розміру заробітної плати проводиться окремо за кожною посадою (професією) за фактично відпрацьований робочий час

6.7. Отримана працівником винагорода за виконання ним роботи чи надання послуги за відповідним цивільним договором укладеним з юридичною особою, де він працює за трудовим договором, участь в обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не приймає.

6.8. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати , Товариство зобов'язане провести доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується

щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. При цьому, розмір заробітної плати за першу половину місяця відповідно до вимог частини другої статті 115 КЗпП України має становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, а не розміру мінімальної заробітної плати.

6.9. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

6.10. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу (неповний робочий день або неповний робочий тиждень), а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (робочого часу).

6.11. Мінімальна заробітна плата, як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат не застосовується.

## **7. Нарахування на заробітну плату та утримання з заробітної плати.**

7.1. Підставою для нарахування заробітної плати є табель обліку робочого часу. Облік відпрацьованого часу, в залежності від умов праці, може вестись в годинах або в днях. Відповідно, й місячні норми робочого часу в Україні встановлюються в годинах та в днях.

Оплата за відпрацьований час складається з основної і додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

7.2. Основна заробітна плата нараховується виходячи з затверджених посадових окладів відповідно до встановлених норм часу або норм виробітку продукції.

Основна заробітна плата розраховується шляхом множення середньоденної (середньогодинної) зарплати у відповідному місяці на кількість відпрацьованих днів (годин) в цьому місяці. Для визначення середньоденної (середньогодинної) заробітної плати потрібно посадовий оклад працівника розділити на встановлену норму робочого часу.

Працівникам, які перебувають на робочому місці в нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку) встановлюється доплата, розмір якої не може бути нижче ніж 20% посадового окладу за кожну годину.

Робота в надурочний час, в святкові і неробочі дні оплачується в подвійному розмірі.

За відрядною системою за роботу в понаднормовий час виплачується доплата у розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою - за всі відпрацьовані понаднормові години.

Компенсація понаднормових робіт відгулом не допускається.

7.3. При розрахунку заробітної плати товариство зобов'язується зробити всі необхідні передбачені законодавством податки, збори та обраховувати податкові соціальні пільги.

7.4. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.5. На заробітну плату нараховується єдиний соціальний внесок. База для нарахування ЄСВ складається з усіх видів заробітної плати, допомоги з тимчасової непрацездатності та по вагітності та пологах.

Нарахування та дорахування єдиного соціального внеску здійснюється згідно чинного законодавства.

7.6. За письмовою заявою працівника товариство може із заробітної плати працівника утримувати та перераховувати систематичні платежі на вказані працівником рахунки. Також із заробітної плати працівників можуть здійснюватись утримання за виконавчими листами (штрафи, аліменти тощо).

Стягнення сум із заробітної плати працівника здійснює бухгалтерія підприємства на підставі надісланого державним виконавцем виконавчого листа. Аліменти також можуть утримуватися на основі поданої заяви працівника. Утримання за виконавчими документами на неповнолітніх дітей не повинні перевищувати 70% суми заробітної плати після утримання податків і зборів, а для інших аіментних стягнень-50%.

Якщо надійде декілька виконавчих листів, держвиконавець зазначає черговість та розміри утримань із заробітної плати за кожним виконавчим листом.

Із заробітної плати працівників підприємства можуть бути здійснені інші утримання:

- неповернуті підзвітні суми;
- відшкодування завданих збитків у результаті нестач, втрат від псування цінностей, розкрадання завданих втрат від браку продукції;
- вартість виданих у рахунок оплат праці продукції, наданих послуг;
- інші утримання згідно із заявами працівників (лікарняна каса тощо).

## 8. Відповідальність

8.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

8.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

## ПІДПИС СТОРИН :

Від Власника

Директор

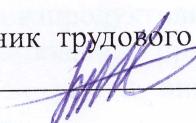
М. П.

«25» серпня 2023 р.



Від імені трудового колективу

Представник трудового

колективу  Бондаренко П.С.

«25» серпня 2023 р.

При виконанні робочих завдань за результатами якості виробничої діяльності, виробництвом отриманих позитивних професійних наслідків та економічно позитивних результатів працівників, труда заслугами

**Додаток № 2**  
**до колективного договору**  
**ТОВ "СВІТ СТАР"**

1. Винагорода в праці, що маєте залежання до роботи та виконання виробничих завдань, та інші гравії та матеріальні вигоди, як передбачено в колективному договорі та згідно з законодавством України.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання за виконання виробничих завдань**

*та*

**про винагороду за підсумками роботи та стаж роботи.**

Дане Положення розроблене у відповідності з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», положеннями Колективного договору.

Дане Положення направлене на розвиток системи соціально-трудових відносин на підприємстві, що максимальне сприяє його стабільній та виробничій роботі, довгостроковому розвитку і росту його ділової репутації; встановленню соціально-трудових прав і гарантій робітників, що сприяють їх розвитку та росту особистості, практичній реалізації принципів соціального партнерства та взаємної відповідальності сторін.

**1. Загальні положення.**

1.1. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці та професійного росту робітників, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни на підприємстві шляхом матеріального стимулювання робітників за добросовісне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, відповідальне ставлення до праці, забезпечення високого рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Преміювання робітників підприємства здійснюється у відповідності з їх особистим вкладом в загальні результати праці з урахуванням результатів роботи підприємства.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, дотримання (скорочення) строків виконання робіт або з нагоди ювілейних та свяtkovих dat, державних та професійних свят може бути виплачена разова премія.

1.4. З метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи здійснюється преміювання працівників підприємства, виключно при наявності фінансової можливості за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності.

Асигнування на преміювання передбачаються в відповідному наказі окремо по працівникам підприємства.

1.5. Винагорода може виплачуватись за підсумками роботи за рік, за безперервний стаж роботи та інших окремих випадках. Це положення визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди, джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.6. На підприємстві можуть використовуватися наступні види преміювання:

1.6.1. премії та винагороди, що носять систематичний характер:

- а) за результатами роботи за календарний період (місяць, квартал, рік),
- б) за безперервний стаж роботи на підприємстві.

При визначені розміру премій за результатами робіт враховується: виконання завдань, передбачених виробничими планами і планами науково-дослідницьких робіт; професійна кваліфікація та виконавча дисципліна (якість робіт, виконання окремих доручень керівництва); трудова дисципліна.

1.7. винагороди і премії, що носять одноразовий характер (компенсаційні та інші грошові та матеріальні виплати, не передбачені актами діючого законодавства або здійснювані понад встановлених вказаними актами норм, а саме:

- премії за освоєння та впровадження нової техніки та технології, нових ідей, введення в дію в строк та достроково виробничих потужностей та ін.
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат, як в грошовій, так і в натуральній формі).
- премії, що носять одноразових характер і одноразові заохочення призначаються і виплачуються з урахуванням особистого вкладу в кожному конкретному випадку згідно наказу керівника підприємства.

## **2. Умови і порядок виплати премій**

2.1. Преміювання робітників підприємства здійснюється за результатами роботи за певний період в межах фонду заробітної плати, при наявності фінансової можливості, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

2.2. Індивідуальний розмір премій співробітників встановлюється без обмежень і визначається керівником підприємства.

2.3. Преміювання працівників підприємства може здійснюватися за певний період (щомісячно, щоквартально, ).

2.4. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи. Сума премії працівнику визначається на певний період з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства, та затверджується у відповідному наказі.

2.5. Розмір премії встановлюється тільки директором підприємства у відповідному наказі.

2.4. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.6. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності та навчання.

2.7. Робітник, що відпрацював неповний робочий календарний період в зв'язку з переведенням на інше підприємство, виходом на пенсію, звільненням або з інших поважних причин, передбачених трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватись за фактично відпрацьований час.

2.8. Робітник, що звільнився за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення і які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

2.9. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я.

2.10. З премії за підсумками роботи за період, провадяться відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

## **3. Терміни виплати премій**

3.1. Виплата премії за підсумками роботи за період провадиться у строки згідно наказу, але не пізніше строку виплати заробітної плати за місяць, що слідує за звітним періодом, за який

нарахована премія.

3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### **4. Винагорода.**

4.1. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

4.2. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

4.3. Винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства.

#### **5. Умови виплати винагороди.**

5.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

#### **6. Розмір і порядок виплати винагороди.**

6.1. Розмір винагороди встановлюється у відповідному наказі залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.

6.2. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

6.3. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора підприємства (наказ видається на підставі доповідної записки безпосереднього керівника).

6.4. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

6.5. З винагороди провадяться відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування.

#### **7.Зниження та позбавлення премій та винагород.**

7.1. Керівнику надається право позбавляти повністю або частково премій та винагород, передбачених даним Положенням у випадку порушення трудової, виробничої дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.2. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущене порушення, із вказівкою на причини .

7.3. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки безпосереднього керівника);
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу директора підприємства про

застосування заходів дисциплінарного стягнення у періоді, за який здійснюється преміювання).

до колективного договору  
“СВІТ СТАР”

#### 7.4. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця (відсутність на робочому місці) без поважних причин до 3-х годин (прогул): до двох порушень на місяць – позбавлення премії до 50 %, більше двох порушень на місяць – до 100 %;

- невиконання завдань керівника: одноразово – позбавлення премії до 50 %, повторно – до 100 %;

- поява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії на 100 %.

7.5. Невиконання посадових, виробничих та технологічних інструкцій: разове (перше) порушення – усне попередження або позбавлення премії до 25 %, повторне порушення протягом трьох місяців від винесення попередження – позбавлення премії до 50 %.

#### ПІДПІС СТОРІН :

Від Власника

Директор

М. П.

«25» серпня 2023 р.



Від імені трудового колективу

Представник трудового колективу

Бондаренко П.С.

«25» серпня 2023 р.

#### ІІ. ПОРУДЖЕННЯ ТА ЗАРЯДЖАННЯ СПІЦІАЛЬНОГО СЛІДУЧИМ СПІЦІАЛЬНОГО ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗАКОНОДВІТТЯ ТА ПРИКЛАДНИХ ПІДВІДУЛЕНЬ ЗАКОНОДВІТТЯ

2.1. Як відповідає пропоновані вимоги, та є відповідності, обігрується вимоги та відповідає об'єднаному Зв'язку про приєднаній з підприємством, передані на роботу та виконання на посту роботу для цього виду роботи, зокрема робота з новими технологіями, умовами праці та іншими вимогами роботи, праці та в інших вимогах, які вимагаються підприємством за виключною строком реалізації вимоги, сформульовані вимоги ЗВ.

2.2. Як відповідає пропоновані вимоги, та є відповідності, характеру та умовам його роботи та вимоги від кваліфікації, які вимагаються підприємством за розміром підприємства та видом виконуваної роботи (зокрема вимоги відповідності до вимог виконання роботи).

2.3. Як відповідає пропоновані вимоги ЗВ не з вимін пропланкою роботодавця, тобто вимоги залучають до їх виконання та розподіляють вимоги та вимоги ЗВ за свої власні роботодавця, вимоги яких залучають до їх виконання та розподіляють вимоги та вимоги ЗВ за свої власні роботодавця.

За вимогами документа, що об'єднує вимоги, подані від імені засновника. Варто, що ЗВ уточнюється було створено

**Додаток № 3  
до колективного договору  
ТОВ "СВІТ СТАР"**

**НОРМИ БЕЗКОШТОВНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ,  
СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
РОБІТНИКАМ ТА СЛУЖБОВЦЯМ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам (далі - Норми) розроблено відповідно до:

- Закону України "Про охорону праці";
- Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Держгірпромнагляду України від 24.03.2008 N 53
- Наказу Держгірпромнагляду України від 16 квітня 2009 року N 62 про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості.

1.2 . Норми визначають види і строки носіння (використання) спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (далі - ЗІЗ), необхідних працівникам для виконання виробничого процесу. Класифікація захисних властивостей ЗІЗ залежно від небезпечних та шкідливих виробничих факторів застосована відповідно до вимог ГОСТ 12.4.011-89 "ССБТ. Средства защиты работающих. Общие требования и классификация". Позначення захисних властивостей ЗІЗ здійснюється відповідно до вимог ГОСТ 12.4.103-83 "ССБТ. Одежда специальная защитная, средства индивидуальной защиты ног и рук. Классификация".

1.3. Забезпечення працівників підприємств, установ, організацій необхідними для трудового процесу ЗІЗ, а також порядок їх утримання та зберігання здійснюються відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Держгірпромнагляду України від 24.03.2008 N 53 та згідно норм затверджених Наказом Держгірпромнагляду України від 16 квітня 2009 року N 62.

**II. ПОРЯДОК ВИДАЧІ ТА ЗБЕРІГАННЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

2.1. ЗІЗ видаються працівникам безоплатно, та є власністю підприємства, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні з підприємства, переведенні на тому ж підприємстві на іншу роботу або інше робоче місце, зміні виду робіт, уведені нових технологій, уведені нових або заміні наявних знарядь праці та в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним, а також по закінченні строків їх використання замість одержуваних нових ЗІЗ.

2.2. ЗІЗ, що видаються працівникам, повинні відповідати характеру й умовам їхнього застосування та захисту від існуючих небезпек, підходити працівникові за розміром і зростом (за необхідності - після відповідного регулювання), не повинні самі призводити до збільшення ризику.

2.3. У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших ЗІЗ за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

За відсутності документів, що підтверджують ціну, компенсація витрат здійснюється за роздрібними цінами виробника або постачальника. Вартість ЗІЗ уточнюється бухгалтерією

підприємства. Якщо витрати перевищують роздрібні ціни, компенсація різниці може бути виплачена, якщо це обумовлено в колективному договорі.

2.4. У випадку дострокового зносу, пропажі ЗІЗ із встановлених місць їх зберігання або псування і неможливості відновлення роботодавець зобов'язаний безоплатно видати працівнику інший придатний засіб індивідуального захисту на умовах, передбачених колективним договором.

2.5. Чергові ЗІЗ повинні утримуватися у призначенному для зберігання приміщені в належному гігієнічному стані. Вони видаються під відповідальність керівників робіт або керівників змін.

Строки використання чергових ЗІЗ у кожному конкретному випадку встановлюються залежно від характеру й умов роботи працівників. При цьому строки використання чергових ЗІЗ мають бути не менше строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування згідно з Нормами безоплатної видачі ЗІЗ.

2.6. Роботодавець зобов'язаний організувати на підприємстві належний облік і контроль за видачею у встановлені строки ЗІЗ працівникам.

### **ІІІ. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ СПЕЦІАЛЬНИМ ОДЯГОМ, СПЕЦІАЛЬНИМ ВЗУТТЯМ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

3.1. Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених Нормами безоплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому стані.

3.2. Роботодавець зобов'язаний переконатися у використанні працівниками ЗІЗ відповідно до інструкції з їх експлуатації та у відсутності в цих засобах будь-яких змін, що можуть привести до зниження їх захисних властивостей.

3.3. Працівники зобов'язані бережливо ставитись до виданих їм ЗІЗ, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації.

Працівники зобов'язані повідомляти роботодавця про будь-які недоліки стосовно використання ЗІЗ за призначенням.

3.4. Строки використання ЗІЗ за календарними днями обчислюються з дня їх фактичної видачі за Нормами безоплатної видачі ЗІЗ та не повинні перевищувати їх строків придатності.

3.5. Засіб індивідуального захисту, як правило, призначений для особистого користування.

3.6. Відповідно до статті 8 Закону України "Про охорону праці" роботодавець згідно з колективним договором може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникам певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування:

№ п/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу	Строк носіння в місяцях
1	Вантажник	рукавиці	1
2	Комірник	рукавиці	1
3	Прибиральник службових приміщень	Рукавички для чищення і дезінфекції	1
4	Двірник	рукавиці	1

Від Власника

Директор

М. П.

«25» серпня 2023 р.



#### **ПІДПИС СТОРИН :**

Від імені трудового колективу

Представник трудового колективу \_\_\_\_\_  
Бондаренко П.С.

«25» серпня 2023 р.

**Додаток № 4  
до колективного договору  
ТОВ "СВІТ СТАР"**

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«СВІТ СТАР»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства, а також законів України "Про підприємства", "Про господарські товариства" та інших нормативно-правових актів.

Мета правил внутрішнього трудового розпорядку полягає в регулюванні трудових відносин усіх працівників, а також у забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості роботи, зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу.

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

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

1.3. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками, затверджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. 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.

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

1.6. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, відповідно до законодавства про працю .

1.7. Дія правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників, які працюють на підприємстві .

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

**2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- документ про освіту або професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду
- за бажанням інші документи, що підтверджують право на пільгу.

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше 5 (п'яти) днів після прийняття на роботу.

Роботодавець, на вимогу працівника, зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

При прийнятті на роботу особа пише заяву з обов'язковим зазначенням основного місця роботи або сумісництва. На підставі заяви оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис. У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Особа з якою підприємство не оформило трудові відносини до роботи не допускається.

До початку роботи особа в обов'язковому порядку повинна пройти інструктаж по охороні праці та техніці безпеки на підприємстві

2.3. Новий працівник в обов'язковому порядку приймається з випробувальним терміном до 3 місяців, для робітників - 1 місяць. Особам до 18 років випробувальний термін не встановлюється.

2.4. На всіх робітників і службовців, які пропрацювали на підприємстві більше ніж п'ять днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджену наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.93 р. N 58 (у редакції наказу Мінпраці і Мін'юсту України від 08.06.01 р. N 259/34/5).

2.5. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством України.

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

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

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

2.9. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку, завірену належним чином копію наказу про звільнення та виплатити всі належній йому від підприємства суми (розрахункові кошти та компенсаційні виплати).

### **3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівник зобов'язаний:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосереднього начальника, директора і рішення зборів засновника товариства;

- дотримувати трудову дисципліну, стримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримувати комерційну таємницю підприємства;
- поліпшувати якість роботи;
- уживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або утруднюють нормальне виробництво роботи, і негайно повідомляти про те, що сталося, директору;
- утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування в порядку, чистоті і в справному стані;
- дбайливо ставитися до майна підприємства;
  - своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
  - почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
  - бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
  - виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт ;
    - виконувати розпорядження роботодавця;
    - виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
    - дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
    - виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
      - вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
      - дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в відділі (цеху) та на території підприємства;
      - дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

#### **4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ.**

##### **4.1. Роботодавець зобов'язаний:**

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
  - ознайомити працівника з його робочим завданням;
  - забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і пристроями, а працівника — спецодягом, спецзасобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
  - створити умови для зростання продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці;
  - удосконалювати організацію оплати праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи;
  - забезпечувати сувере дотримання трудової і виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;
- живити необхідних заходів щодо профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників підприємства;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

## **5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Власника складає 40 годин на тиждень.

5.2. За домовленістю сторін на підприємстві встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними (субота, неділя).

5.3. Власником встановлюються наступні режими роботи:

### **Адміністрація, бухгалтерія**

Робочі дні.....	понеділок – п'ятниця
Початок роботи.....	9 <sup>00</sup>
Закінчення роботи .....	18 <sup>00</sup>
Перерва на обід .....	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Вихідні дні.....	субота, неділя

### **Торговельний відділ, позмінно**

Робочі дні.....	понеділок – п'ятниця
Початок роботи.....	8 <sup>00</sup>
Закінчення роботи .....	18 <sup>00</sup>
Перерва на обід .....	12 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Вихідні дні.....	субота, неділя

### **Каса, позмінно**

Робочі дні.....	понеділок – пятница
Вихідні дні.....	субота, неділя

### I зміна

Початок роботи.....	8 <sup>00</sup>
Закінчення роботи .....	16 <sup>00</sup>
Перерва на обід .....	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>

### II зміна

Початок роботи.....	14 <sup>00</sup>
Закінчення роботи .....	22 <sup>00</sup>
Перерва на обід .....	18 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup>

### **Склад**

#### **I зміна**

Робочі дні.....	понеділок – субота
Вихідний день.....	неділя

#### **Понеділок – п'ятниця**

Початок роботи.....	10 <sup>00</sup>
Закінчення роботи .....	18 <sup>00</sup>
Перерва на обід .....	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>

#### **Субота**

Початок роботи.....	9 <sup>00</sup>
Закінчення роботи .....	15 <sup>00</sup>
Перерва на обід .....	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>

#### **II зміна**

Робочі дні.....	понеділок – п'ятниця
Вихідний день.....	субота, неділя

#### **Понеділок – п'ятниця**

Початок роботи.....	22 <sup>00</sup>
Закінчення роботи .....	6 <sup>00</sup>
Перерва на обід .....	2 <sup>00</sup> -3 <sup>00</sup>

### **Транспортний відділ**

Робочі дні.....	понеділок – субота
Вихідний день.....	неділя

#### **Понеділок – п'ятниця**

Початок роботи.....	9 <sup>00</sup>
Закінчення роботи .....	17 <sup>00</sup>
Перерва на обід .....	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>

#### **Субота**

Початок роботи.....	9 <sup>00</sup>
Закінчення роботи .....	15 <sup>00</sup>
Перерва на обід .....	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>

## **Охорона**

### **режим роботи позмінно, три зміни - доба праці через дві доби відпочинку**

Початок роботи.....	9 <sup>00</sup>
Закінчення роботи .....	9 <sup>00</sup>
Перерви на обід .....	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	18 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup>
	23 <sup>00</sup> -24 <sup>00</sup>
	4 <sup>00</sup> -5 <sup>00</sup>

5.4. Відповідно до ст. 53 КЗпП напередодні свяtkovих i неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.5. Працівники можуть залучатися до понаднормової роботи тільки у виняткових випадках, перелічених у ст. 62 КЗпП.

5.6. Облік явки на роботу i залишення роботи ведеться в табелі обліку використання робочого часу.

Робітник, з'явившийся на роботу у нетверезому стані до виконання трудових обов'язків не допускається.

У випадку якщо робітник не вийшов на роботу, безпосередній начальник такого робітника повинен вжити заходи щодо заміни такого робітника іншим робітником.

5.7. Перерва для харчування i відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи i використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок i місце приймання їжі встановлюються Правилами, колективним договором або розпорядженням роботодавця за погодженням з представницьким органом.

5.8. У робочий час збороняється визивати, знімати з роботи або іншим чином відвлікати працівників для вирішення питань не пов'язаних з виконням їх посадових обов'язків.

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

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

5.11. Черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим директором за узгодженням з представником трудового колективу.

При складанні графіка враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників i можливість їх відпочинку (ст. 79 КЗпП).

5.12. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року. Графік відпусток доводиться до відома працівників шляхом оприлюднення на дошці оголошень. Про дату початку відпустки працівник повинен ознайомитися самостійно в зв'язку оприлюдненням інформації.

5.13. Щорічна основна відпустка встановлюється для всіх працівників підприємства тривалістю 24 календарних дні, особам з інвалідністю 3-ї групи -26 календарних дні, 1-ї та 2-ї групи 30 календарних днів. Особам віком до 18 років надаються відпустки тривалістю 31 календарний день.

5.14. За особливий характер роботи працівникам з ненормованим робочим днем

становлюється щорічна додаткова відпустка тривалістю до семи календарних днів згідно з умовами колективного договору.

5.15. Інші види відпусток надаються працівникам згідно з відповідними статтями Закону про відпустки та колективним договором.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Згідно з ст. 143 КЗпП до працівників підприємств/установ та організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

6.3. За особливі трудові досягнення роботодавець разом з трудовим колективом можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.4. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до усіх членів колективу.

6.5. Відповідно до п. 2.23 Інструкції N 58 до трудових книжок працівників у розділ "Відомості про нагородження" уносяться відомості про заохочення за успіхи у праці. До трудової книжки не заносяться премії, які передбачені системою заробітної плати або земельного землі, яких носить регулярний характер.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та робничої дисципліни, у тому числі за:

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

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

- догана;
- звільнення.

7.3. Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати стягнення про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

7.5. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, нагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором ( положенням про плату праці та преміювання).

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються до порушника дисципліни з посередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

7.8. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня стягнення проступку.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.10. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під писку у триденний термін.

7.11. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не піддався новому дисциплінарному стягненню, то він уважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

07.12. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому зявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

#### ПІДПИС СТОРИН :

Власника

директор

П.

«25» серпня 2023 р.



Від імені трудового колективу

Представник трудового  
колективу

Бондаренко П.С.

«25» серпня 2023 р..