

# ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬністю «АЛЬЯНС»

## Протокол

смт. Костянтинівка

«22» лютого 2021 року

Списочний склад на 22 лютого 2021 року складає: 66 чоловік.

На зборах були присутні 47 чоловік.

Запрошений представник роботодавця: Шумик Мирон Миронович

*Примітка: Збори трудового колективу є дійсними, якщо у голосуванні прийняли участь не менше 2/3 списочного складу робітників підприємства. Рішення приймається простою більшістю голосів.*

*Присутні учасники створюють необхідний кворум. Збори правомочні приймати любі рішення.*

### Порядок денний:

1. Доклад робочої комісії про стан виконання обов'язків колдоговору на 2019-2020 роки.
2. Розгляд питання про підписання колдоговору на 2021 рік

### Слухали:

#### По першому питанню:

Гусеву Людмилу Йосипівну, яка повідомила, що в ході проведеного аналізу виконання обов'язків колдоговору на 2019-2020 роки встановлено наступне:

перевірці підлягало: 1 пункт зі строком виконання на момент здійснення перевірки, та 108 пунктів, які повинні були виконуватися на протязі всього строку дії колдоговору. Всього перевірено 116 пунктів.

Не виконаний - 1 пункт розділу 8 «охорона праці» пункт 8.28.

Виконуються - 115 пунктів (розділ 2 «виробничо-господарська діяльність» пункти 2.1-2.8, розділ «організація праці і виробництва, забезпечення продуктивності зайнятості» пункти 4.1-4.3, розділ 5 «нормивання і оплата праці» пункти 5.1- 5.21, розділ 6 «трудові відносини, режим праці і відпочинку» пункти 6.1-6.6, розділ 7 «зайнятість працюючого» пункти 7.10-7.13, розділ 8 «охорона праці» пункти 8.1-8.27, 8.29-8.38, розділ 9 «організація охорони здоров'я, медичного обслуговування та лікування робітників» пункти 9.2, 9.4-9.12, розділ 10 «соціальні і трудові пільги та гарантії» пункти 10.1-10.11, розділ 11 «гарантії діяльності Ради трудового колективу» всі пункти, розділ 12 «порядок використання чистої прибутку» пункт 12.1., раздел 13 «разрешение трудовых споров» 13.1-13.3, 13.5., розділ «контроль, звітність та відповідальність сторін за виконання положень колективного договору» всі пункти.

Пункти, які не мали місця у звітному періоді - 33 пункта.

Запропановано невиконаний пункт внести в проект колдоговору на 2021 рік

#### Голосували:

За - 47, против - 0, воздержавшихся - 0.

#### По другому питанню:

Шуть Жанну Василівну, голову робочої комісії, яка зачитала всі розділи колдоговору та повідомила, що всі інтереси робітників підприємства враховані у проекті колдоговору на 2021 рік. Доповнень не було.

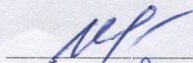
Шуть Жанна Василівна запропанувала підписати колдоговір на 2021 рік.

#### Голосували:

За - 47, против - 0, воздержавшихся - 0.

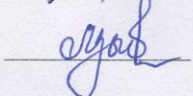
Голові комісії було доручено підписати колдоговір на 2021 рік в даній редакції та направити на затвердження роботодавцю у строк до 26 лютого 2021 року.

Голова зборів



Ж.В. Шуть

Секретар зборів



Л.Б. Цибак



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ «АЛЬЯНС»

Н А К А З

№ 30-к

03 лютого 2021р

*про створення робочої групи  
з розробки колективного договору*

У відповідності з Кодексом законів про працю України, рішенням зборів трудового колективу від 01.02.2021,

**НАКАЗУЮ:**

1. Приступити до розробки проекту колективного договору на 2021 рік.
2. Затвердити робочу групу для розробки проекту колективного договору у складі 9 чоловік:  
*Зі сторони роботодавця:*
  - Шумик Мирон Миронович - директор;
  - Барсук Оксана Анатоліївна - головний бухгалтер;*Зі сторони працівників:*
  - Шуть Жанна Василівна - начальник ВМТЗ, голова Ради трудового колективу - голова робочої групи;
  - Цибак Людмила Борисівна - інженер ОП, член робочої групи, секретар групи;
  - Гусева Людмила Йосипівна - начальник ЕВ, член робочої групи;
  - Соболевський Олександр Володимирович - виконроб, член робочої групи;
  - Зайферт Сергій Павлович - водій, член робочої групи;
  - Альохін Ігор Федорович - бетоняр 5 розряду, член робочої групи;
  - Гуменюк Ігор Іванович - монтажник, член робочої групи.
3. Всем службам та відділам сприяти роботі робочої групи, надавати на запити членів робочої групи необхідні документи.
4. Комісії по розробці проекту колективного договору приступити до роботи з 03.02.2021р.
5. Контроль виконання цього наказу залишаю за собою.

Директор ТОВ «Альянс»



М.М. Шумик



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Протоколом зборів трудового**  
**колективу від 03 лютого 2021р**

**А К Т**  
**про виконання обов'язків колективного договору, укладеного між ТОВ «Альянс» і**  
**трудоим колективом на 2019-2020р**

Цей акт складено робочою комісією на підставі протоколу від 01.02.2021р зборів трудового колективу в частині здійснення контролю за виконанням обов'язків колдоговору на 2019-2020р у складі:

- Шуть Жанна Василівна, голова Ради трудового колективу - голова робочої групи;
- Цибак Людмила Борисівна - член робочої групи, секретар;
- Гусева Людмила Йосипівна - член робочої групи;
- Соболевський Олександр Володимирович - член робочої групи;
- Альохін Ігор Федорович - член робочої групи;
- Зайферт Сергій Павлович - член робочої групи;
- Гуменюк Ігор Іванович - член робочої групи;
- Шумик Мирон Миронович - член робочої групи;
- Барсук Оксана Анатоліївна - член робочої групи.

Комісія в цьому складі здійснила с 01.02.2021р по 03.02.2021р перевірку виконання зобов'язань колективного договору на підставі наданої сторонами інформації, офіційних документів.

**В ході перевірки встановлено наступне:**

перевірці підлягало: 1 пункт зі строком виконання на момент здійснення перевірки, та 108 пунктів, які повинні були виконуватися на протязі всього строку дії колдоговору. Всього перевірено 116 пунктів.






**Не виконаний** - 1 пункт розділу 8 «охорона праці» пункт 8.28.

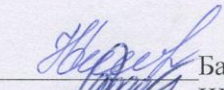
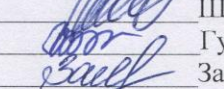


**Виконуються** - 115 пунктів (розділ 2 «виробничо-господарська діяльність» пункти 2.1-2.8, розділу «організація праці і виробництва, забезпечення продуктивності зайнятості» пункти 4.1-4.3, розділ 5 «нормивання і оплата праці» пункти 5.1- 5.21, розділ 6 «трудові відносини, режим праці і відпочинку» пункти 6.1-6.6, розділ 7 «зайнятість працюючого» пункти 7.10-7.13, розділ 8 «охорона праці» пункти 8.1-8.27, 8.29-8.38, розділ 9 «організація охорони здоров'я, медичного обслуговування та лікування робітників» пункти 9.2, 9.4-9.12, розділ 10 «соціальні і трудові пільги та гарантії» пункти 10.1-10.11, розділ 11 «гарантії діяльності Ради трудового колективу» всі пункти, розділ 12 «порядок використання чистої прибутку» пункт 12.1., раздел 13 «разрешение трудовых споров» 13.1-13.3, 13.5., розділ «контроль, звітність та відповідальність сторін за виконання положень колективного договору» всі пункти.

Пункти, які не мали місця у звітному періоді - 33 пункта.

Зборами трудового колективу рекомендовано роботодавцю при укладенні колдоговору на 2021р врахувати невиконаний пункт.

**Підписи членів робочої групи**

 Шуть Ж.В.  
 Цибак Л.Б.  
 Гусева Л.Й.  
 Соболевський О.В.  
 Альохін І.Ф.

 Барсук О.А.  
 Шумик М.М.  
 Гуменюк І.І.  
 Зайферт С.П.



**Товариство з обмеженою відповідальністю  
“А Л Ь Я Н С”**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
на 2021 рік**

**смт.Костянтинівка  
2021**







## З М І С Т

Розділ 1. Загальні положення

Розділ 2. Виробничо-господарська діяльність

Розділ 3. Гарантії працівникам під час реструктуризації, банкрутства або санації підприємства

Розділ 4. Організація праці та виробництва, забезпечення продуктивності та зайнятості

Розділ 5. Нормування та оплата праці

Розділ 6. Трудові відносини, режим праці й відпочинку

Розділ 7. Зайнятість працюючого

Розділ 8. Охорона, безпека і гігієна праці

Розділ 9. Організація охорони здоров'я, медичного обслуговування та лікування працівників

Розділ 10. Соціальні та трудові пільги і гарантії

Розділ 11. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

Розділ 12. Соціальне партнерство

Розділ 13. Гарантії діяльності Ради трудового колективу

Розділ 14. Порядок використання чистого прибутку

Розділ 15. Розв'язання трудових суперечок

Розділ 16. Контроль, звітність та відповідальність сторін за виконання положень колективного договору.



## Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір складений відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України: «Про колективні договори та угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про підприємства в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про зайнятість населення», Гаузевої угоди у сфері будівництва та виробництва будівельних матеріалів на 2017-2021рр, Статуту підприємства ТОВ «Альянс», а також інших законодавчих та локальних нормативних актів.

Колективний договір укладається між ТОВ «Альянс» в особі директора **Шумика Мирона Мироновича** (надалі роботодавець) і трудовим колективом, інтереси якого представляє голова Ради трудового колективу - **Шуть Жанна Василівна**.

1.2. Зобов'язання колективного договору в період економічної кризи та загальної нестабільності умов для виробничо-господарської діяльності засновані на фінансово-господарських можливостях підприємства.

1.3. Колективний договір укладається терміном на один рік і набирає чинності після його ухвалення зборами трудового колективу підприємства до укладення нового.

1.4. Умови колективного договору розповсюджуються на всіх працівників підприємства.

1.5. Умови колективного договору, укладеного відповідно до діючого законодавства, є обов'язковими для сторін, які його уклали.

1.6. Сторони, які уклали колективний договір, не можуть в односторонньому порядку припинити виконання його положень. Доповнення і зміни вносяться після обговорення їх усіма зацікавленими сторонами.

1.7. Колективний договір є основним нормативним документом, на підставі якого регулюються відносини адміністрації та трудового колективу.

1.8. Право на ведення переговорів і укладення колективного договору від імені працівників підприємства надається голові Ради трудового колективу.

1.9. Укладанню колективного договору передують колективні переговори.

1.10. Будь-яка зі сторін не раніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Інша сторона протягом 7 днів повина розпочати переговори. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення, внесення змін до колективного договору оформлюється відповідним протоколом.

1.11. Для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін.

1.12. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примирливі процедури.

1.13. Протягом діяльності підприємства, в результаті можливості, що виникла, надання додаткових, не передбачених колективним договором пільг та компенсацій, сторони домовляються припустити до колективних переговорів і розглянути можливість надання вказаних пільг.

Рішення про надання вищевказаних пільг приймається на загальних зборах Ради трудового колективу і роботодавця.

## Розділ 2. ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

### *Роботодавець зобов'язується :*

2.1. Забезпечити розробку та виконання виробничої програми.

2.2. Забезпечити трудовий колектив підприємства матеріально-технічними та енергетичними ресурсами для виконання виробничих програм.

2.3. Забезпечити повну зайнятість і задіяність працівників підприємства відповідно до їх спеціальності та кваліфікації, творювати нові робочі місця.

2.4. Забезпечувати підвищення кваліфікації робітників, виділяти кошти на професійне навчання робітників.

2.5. Співпрацювати з центром зайнятості з питань стажування та працевлаштування населення.

2.6. Забезпечити рівні права і можливості жінок та чоловіків ( стаття 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків»).







2.7. Приймати рішення з питань реорганізації виробництва лише за згодою Ради трудового колективу.

2.8. Впровадити систему матеріального та морального стимулювання за підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, енергоресурсів, виконання вимог нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки.

2.9. Забезпечити контроль за виконанням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

***Рада трудового колективу зобов'язується:***

2.10. Сприяти підвищенню ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни на виробництві, контролювати дотримання трудового законодавства та гендерної політики.

2.11. Здійснювати заходи щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) і організації страйків з питань, передбачених колективним договором.

2.12. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління підприємством, у разі зміни організації виробництва або форми власності.

2.13. Захищати правові, економічні і професійні інтереси працівників.

### **Розділ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС РЕСТРУКТУРИЗАЦІЇ, БАНКРУТСТВА АБО САНАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА.**

***Роботодавець зобов'язується:***

3.1. При зміні форми власності, реструктуризації, відкритті справи про банкрутство підприємства своєчасно інформувати Раду трудового колективу.

3.2. Включати до складу комісії з питань реструктуризації, банкрутства або санації підприємства представника Ради трудового колективу (стаття 247 КЗпП України).

3.3. При реструктуризації підприємства шляхом створення на його основі господарських товариств:

-вносити відповідні зміни до діючого колективного договору або погоджувати новий;

-забезпечити розрахунок з працівниками по заробітній платі;

- забезпечити збереження дії трудового договору або працевлаштування робітників (стаття 36 КЗпП України).

***Рада трудового колективу зобов'язується:***

3.4. Проводити роботу з роботодавцем при розробці плану реструктуризації або санації підприємства, спрямовану на забезпечення соціально-трудова прав працівників.

3.5. Забезпечити своєчасне, протягом тридцяти днів з дати оприлюднення в офіційному періодичному виданні об'яви про відкриття справи про банкрутство, подання до Господарського суду письмової заяви з вимогою до боржника щодо погашення боргів по заробітній платі.

3.6. У випадку санації підприємства вносити пропозиції, спрямовані на попередження скорочення працівників, а також соціальний захист звільнених працівників. У разі продажу майна боржника, як цілісного майнового комплексу, здійснювати контроль по забезпеченню збереження покупцем трудових договорів з працівниками, що були укладені до дати продажу майна (ст.36 КЗпП України).

### **Розділ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЦТВА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ**

4.1. Сторони взаємно здійснюють діяльність по створенню умов для забезпечення стабільної та ефективної діяльності виробничих підрозділів за запланованими напрямкам роботи і задоволення соціально-економічних інтересів трудового колективу.

**4.2. Роботодавець зобов'язується :**

- здійснювати поточне керування підприємством, створювати всі необхідні умови для високопродуктивної, безпечної та якісної праці.

- забезпечувати підготовку, матеріально-технічне і фінансово-економічне забезпечення та організацію виробничого процесу по утриманню та експлуатації обладнання, а також створює оптимальні прийнятні умови для виробництва високоякісної продукції;



- забезпечувати дотримання трудового законодавства, Закону про охорону праці, зайнятість працюючих та вирішення невідкладних і перспективних соціальних питань трудового колективу;
- забезпечувати безаварійну та стабільну роботу підприємства;
- надавати документи, що підлягають узгодженню з Радою колективу своєчасно і у повному обсязі;
- забезпечувати дотримання річної норми тривалості робочого часу, встановленої законодавством України, згідно графіку роботи;
- залучати до роботи у вихідні та святкові дні, а також у позаурочний час як виняток, лише за узгодженням з Радою колективу;
- надавати згідно правил внутрішнього трудового розпорядку обідню перерву;
- працівникам, зайнятим на роботах, де за умовами виробництва перерву встановити неможливо, надається можливість прийому їжі протягом робочого часу в місцях, вказаних у правилах внутрішнього трудового розпорядку.

#### **4.3. Трудовий колектв, керуючись трудовим законодавством України, зобов'язується :**

- забезпечувати своєчасне, у заданому обсязі і якості виконання виробничих завдань;
- розвивати особисту ініціативу та творче ставлення до праці, дотримуватися і зміцнювати трудову та виробничу дисципліни, раціонально використовувати робочий час;
- дотримуватися правил з охорони праці, пожежної, техногенної безпеки та застосування безпечних методів роботи, а також безумовно дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечувати збереження власності підприємства, раціональне використання матеріалів, інструментів, енергоресурсів.

#### **4.4. Роботодавець та Рада трудового колективу зобов'язується :**

- запобігати виникненню колективних трудових суперечок, а у разі їх виникнення прагнути до їх розв'язання;
- забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових суперечок;
- не залишати без розгляду жодного випадку порушення технологічної, виробничої та трудової дисципліни. Вживати адекватні заходи відповідальності до порушників.

## **Розділ 5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **Сторони домовилися:**

**5.1.** Роботодавець забезпечує гласність усіх заходів, що стосуються нормування праці, умов застосування нових нормативів.

**5.2.** Зміна норм праці допускається лише у випадку змін умов виробництва (впровадження нової техніки, технологій, а також інші заходи, що підвищують ефективність виробництва).

**5.3.** Зміни та запровадження норм вироблення, які спричиняють за собою зміни істотних умов праці в бік погіршення, допускається лише після погодження з Радою колективу та ознайомлення працівників не пізніше, ніж за два місяці до їх впровадження.

**5.4.** Підприємство самостійно визначає фонд оплати праці з урахуванням обсягів виробничої діяльності, продуктивності праці та індексу зростання споживчих цін без обмеження його збільшення з боку органів державної влади. Міжрозрядні коефіцієнти затверджені Додатком №1.

**5.5.** Оплата праці працівників здійснюється по:

- погодинно-преміальній системі - на підставі тарифних ставок (окладів).

Конкретні розміри місячних тарифних ставок, посадових окладів встановлюються на підставі годинних тарифних ставок та місячних окладів (додаток №№ 2, 3). Мінімальна заробітна плата по підприємству приймається у розмірі мінімальної заробітної плати, затвердженої ЗУ, збільшеної згідно Генеральної угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України та Профспілкою працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів України на 2017-2021 роки, зареєстрованої Міністерством



соцполітиці 31.01.2017 за №7. Збільшення мінімальної заробітної плати не застосовується до професій, які не беруть участі в будівельному процесі, а саме - сторож, табельник.

**5.6.** Для стимулювання підвищення ефективності господарської діяльності на підприємстві діє система преміювання керівників, спеціалістів та робітників за виконання встановлених показників на підставі «Положення про преміювання працівників ТОВ «Альянс» (додаток № 4).

**5.7.** Розміри премій формуються згідно з «Положенням про преміювання працівників ТОВ «Альянс» (додаток №4,5) та встановлюються наказом директора підприємства в залежності від результатів виробничо-господарської діяльності на підставі показників преміювання, розроблених по професіям, посадам, відповідно до вищезазначеного «Положення...».

**5.8.** На підприємстві встановлюється система індивідуальних доплат і надбавок до зарплати за високу професійну майстерність, поєднання професій, роботу за керівництвом бригадою, за відсутнього працівника тощо, за умови фінансової можливості підприємства (додаток № 6).

**5.9** Премії, передбачені системою преміювання працівників, виплачуються за рахунок фонду оплати праці підприємства за умови фінансової можливості на підприємстві.

**5.10** У випадках короткотермінової зупинки виробництва не з вини працівників, час простою оплачувати не менше 2/3 тарифної ставки. Час простою з вини працівника не оплачується.

**5.11.** Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням другого дня відпочинку або у грошовою компенсацією у подвійному розмірі (ст.72, 107 КЗпП України).

**5.12.** Понаднормовий час оплачується у подвійному розмірі. Компенсація понаднормового часу шляхом надання відгулу не допускається.

**5.13.** Оплата праці керівників, спеціалістів та робітників визначається на підставі діючих у теперішній час нормативних актів, переглядається за рекомендаціям Мінрегіонбуду України, виходячи з фінансового становища підприємства.

**5.14.** Доплати за тимчасово відсутніх працівників виплачуються за рахунок економії фонду оплати праці робітників, керівників, спеціалістів.

**5.15.** Заробітна плата (зарплата і аванс) на підприємстві виплачується у грошовому вигляді 2 рази на місяць в робочі дні у строки, які не перевищують 16 календарних днів. У випадку коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

**5.16.** Для інформування працівника про розмір нарахованої заробітної плати та перевірки правильності розрахунків, щомісяця не пізніше 6 числа видаються розрахункові листки за попередній місяць з даними про дату утворення, розміри заборгованості та нарахованої відповідно до законодавства компенсації в разі порушення термінів виплати заробітної плати..

**5.17.** При збільшенні мінімальної заробітної плати, підтвердженої законодавчо нараховується індексація заробітної плати у зв'язку зі збільшенням індексу споживчих цін відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» або підвищення заробітної плати відображається у тарифах та окладах штатного розпису.

**5.18.** За наявності заборгованості по заробітній платі адміністрація розробляє заходи та графік з її погашення і спільно з Радою колективу контролює його виконання.

До остаточного погашення заборгованості із виплати заробітної плати та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування підприємство не використовує кошти на цілі, які не пов'язані з виробничою діяльністю без погодження Ради трудового колективу.

**5.19.** Виплату заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки роботи не пізніше, ніж за три робочих дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

## **Розділ 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### ***Сторони домовилися:***

**6.1.** Трудові відносини роботодавця та трудового колективу, режим підприємства регламентуються «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» (додаток №7). Роботодавець знайомить нових працівників з наказом про прийняття на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором під підпис. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленим наказом і повідомленням центрального ор-







гану виконавчої влади з питань забезпечення і реалізації державної політики по адмініструванню єдиного внеску на загальнообов'язкове державне страхування про прийом працівника, встановленим КМУ (ст.24 КЗпП України).

**6.2.** Щороку працівникам підприємства надається гарантована щорічна відпустка зі збереженням місця роботи і заробітної плати та додаткові відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки», по графікам відпусток, погодженим з Радою колективу. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу (за винятком випадків коли працівники, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою).

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- особам з інвалідністю;
- особам віком до 18-ти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Тривалість гарантованої щорічної відпустки встановлюється 24 календарних дні. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів, особам молодше 18 років - тривалістю 31 календарний день (стаття 6 Закону України «Про відпустки»). Щорічна відпустка надається з будь-якого числа місяця. Черговість надання щомісячних відпусток визначається графіком, який затверджується підприємством за з Радою трудового колективу на початок кожного року (до 10 січня) і доводиться до відома всіх працівників (додаток №13). Графік повинен враховувати як інтереси виробництва, так і особисті інтереси працівника та можливості його відпочинку.

Тривалість додаткових відпусток визначається за результатами атестації робочих місць за умовами праці та визначення права робітників на пільги та компенсації за Списками вироб-



ництв, цехів, професій і посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 №1290 (із змінами).

Не допускається відмова у наданні щорічної відпустки та заміна її за добровільною згодою працівника матеріальною чи іншою компенсацією. За побажанням робітника матеріальною компенсацією може бути замінена частина щорічної відпустки, при цьому тривалість наданої робітнику щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менше 24 календарних днів.

Особам у віці до 18-ти років заміна усіх видів відпусток матеріальною компенсацією не допускається.

В разі звільнення робітника йому виплачується матеріальна компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки робітникам, які мають дітей.

В разі смерті робітника матеріальною компенсацією за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткові відпустки працівникам, що мають дітей, виплачується спадкоємцям.

**6.3.** Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей: жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дітей, самотнім матерям, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у випадку довготривалого перебування матері у лікарняному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, або одному з прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

**6.4.** За наказом керівника підприємства у зв'язку з виробничою необхідністю працівник може бути відкликаний зі щорічної або додаткової відпустки за його згодою. У випадку відкликання працівника його праця оплачується з урахуванням суми, нарахованої на оплату невикористаної частини відпустки, або працівнику надається невикористана частина відпустки у зручний для нього час.

**6.5.** Відпустка без збереження заробітної плати надається за спільної згоди сторін терміном до 15 календарних днів на рік згідно ст.26 Закону України «Про відпустки» із зарахуванням цього періоду до безперервного трудового стажу, що дає право на щорічну відпустку.

**6.6.** Відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку надається в наступних випадках:

- матері або батькові, який виховує дітей без матері (у т.ч. у випадку тривалого перебування матері у лікувальному закладі), які мають двох та більше дітей у віці до 15-ти років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловіку, дружина якого знаходиться у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам (батькові, бабусі, дідусі або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила або вляла під опіку дитину), у випадку якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, вказаною в медичному заключенні, але не більше ніж досягнення дитиною 6-річного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку. Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

- матері або іншим особам (батькові, бабусі, дідусі або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила або вляла під опіку дитину) для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;



- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустку повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

**6.7.** Згідно Постанови Президіуму Центральної Ради профспілок № 731/ПІ-13 від 13.12.1987 р. незалежно від часу перебування працівника протягом зміни в умовах, що дають право на надання додаткових відпусток за шкідливі та важкі умови праці й особливий характер роботи згідно «Списку виробництв», вважати як повний робочий день та надавати додатковий табель обліку робочого часу для визначення тривалості відпусток не потрібно.

**6.8.** Робота у вихідні та святкові дні забороняється.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні допускається лише з дозволу Ради колективу тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством (ч. 2 ст. 71 КЗпП України).

Залучення працівників до роботи у вихідні та святкові дні відбувається за письмовим наказом адміністрації.

## **Розділ 7. ЗАЙНЯТИСТЬ ПРАЦЮЮЧОГО**

### ***Сторони домовилися:***

З метою забезпечення гарантій на працю відповідно до Закону України «Про зайнятість населення» роботодавець зобов'язується:

**7.1.** Не допускати прийом на роботу за контрактом або переведення на контрактну форму трудового договору працівників, які знаходяться у трудових відносинах з підприємством на умовах безстрокового трудового договору.

**7.2.** Надавати переважне право в зайнятті вакантних місць працівникам підприємства, які вивільнюються.

**7.3.** У випадку переходу підприємства на режим неповного робочого дня з ініціативи роботодавця, граничний термін неповного робочого часу не може перевищувати три місяці на рік. В цьому випадку роботодавець розраховує суму Єдиного соціального внеску (ЄСВ) як до-



буток розміру мінімальної зарплати, установлені законом на місяць, за який нараховується зарплата (дохід), і ставки ЄСВ незалежно від того, що працівник працював неповний робочий день. У разі встановлення на підприємстві режиму роботи з неповним робочим часом не допускати примушення працівників до надання заяв на встановлення для них неповного робочого часу.

**7.4.** У випадку необхідності скорочення робочих місць:

- перерозподіляти обсяги робіт та працівників між підрозділами підприємства;
- сприяти працевлаштуванню на інших підприємствах галузі;
- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей;
- забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

**7.5.** Інформувати Раду трудового колективу про майбутнє скорочення робочих місць за 2 місяці.

**7.6.** Відповідно до ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення» щомісяця інформувати центр зайнятості про попит на робочу силу (вакансії).

**7.7.** Особам, які отримали повідомлення про звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, надавати вільний від роботи час (не менше 16 годин на тиждень) для пошуку нового місця роботи.

**7.8.** При припиненні трудового договору внаслідок скорочення штатів виплачувати вихідну допомогу, передбачену законодавством (стаття 44 КЗпП України).

**7.9.** Роботодавець зобов'язується спільно з Радою трудового колективу запроваджувати заходи зі збереження робочих місць.

**7.10.** Роботодавець зобов'язується своєчасно та у повному обсязі нараховувати єдині страхові внески за працівників підприємства у фонд загальнообов'язкового державного страхування.

**7.11.** Роботодавець зобов'язується в межах доведеного нормативу створювати робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю. Такі робочі місця повині відповідати індивідуальним програмам реабілітації. Особи з інвалідністю можуть залучатися до понаднормової роботи або роботи у нічний час лише за їх згодою та якщо це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 55 п.2, ст. 63 п.4 КЗпП України).

**7.12.** Відносини між працівником та роботодавцем регулюються на підставі трудового договору, що складений відповідно до КЗпП України.

**7.13.** Роботодавець несе відповідальність за використання праці найманих працівників відповідно до Указу Президента України від 11.07.2005г №1073/2005 «Про удосконалення державного регулювання у сфері зайнятості населення на ринку праці».

## **Розділ 8. ОХОРОНА, БЕЗПЕКА І ГІГІЄНА ПРАЦІ**

На підприємстві роботи з охорони праці керуються Законом України «Про охорону праці», «Положенням про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на підприємствах, в установах та організаціях», «Про затвердження мінімальних вимог з охорони праці на тимчасових або мобільних будівельних майданчиках».

Основними принципами охорони праці на підприємстві є:

- пріоритети життя та здоров'я працівника по відношенню до результатів виробничої діяльності, повної відповідальності роботодавця за створення безпечних та нешкідливих умов праці;
- повна відповідальність керівництва по створенню безпечних та нешкідливих умов праці;
- вирішення завдань охорони праці на підставі програм з цих питань;
- соціальний захист працівників, повне відшкодування збитків особам, постраждалим від нещасних випадків.

**Роботодавець зобов'язується:**

**8.1.** Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів по забезпеченню нормативів безпечної гігієни праці та виробничого середовища, створенню безпечних та нешкідливих умов праці, підвищенню існуючого рівня охорони праці.

**8.2.** При укладенні трудового договору з працівниками необхідно під підпис інформувати їх про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів та можливих наслідків їх впливу, а також про права працюючих на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та «Правил внутрішнього трудового розпорядку» (додаток №7).



**8.3.** Забезпечувати безпечні умови праці на робочих місцях, механізмів, обладнанні та інших засобів виробництва, наявність засобів індивідуального захисту, а також санітарно-побутові умови відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці.

**8.4.** Виконувати роботи, передбачені «Комплексними заходами по досягненню нормативних вимог по охороні праці та виробничого середовища, гігієни праці, підвищенню рівня охорони праці, запобіганню нещасних випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на підприємстві» (додаток №10).

Забезпечувати працівникам соціальні гарантії охорони праці не нижче передбачених законодавством (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

**8.5.** Нести відповідальність перед працівниками підприємства за терміни та якість виконання заходів в частині охорони праці, за забезпечення безпечних та здорових умов праці на виробництві.

**8.6.** Забезпечувати своєчасний розгляд пропозицій працівників підприємства, спрямованих на забезпечення охорони праці та здоров'я в умовах виробництва.

**8.7.** Забезпечити обов'язкове соціальне страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

**8.8.** Відшкодовувати через фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань працівнику збиток у випадку ушкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків відповідно до діючого законодавства та нормативних актів України.

**8.8.** Виплачувати за допомогою фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань одноразову допомогу робітнику, постраждалому від нещасного випадку, пов'язаного з виробництвом, по акту Н-1, як показано в таблиці:

	Ступінь втрати працездатності	Розмір одноразової допомоги	Особи, яким виплачується допомога
1	Стійка втрата працездатності	Середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати працездатності, але не вище 4-х кратного розміру граничної суми доходу, з якої стягується єдиний внесок	Робітнику, який отримав каліцтво
2	Смерть потерпілого	Не менше п'ятирічного заробітку робітника	Родина потерпілого
		Не менше річного заробітку	Кожний утриманець померлого, а також його дитина, яка народилася після його смерті

**8.10.** Якщо ушкодження здоров'я настало не лише з вини роботодавця, а також внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, сума, вказана в договорі, підлягає зменшенню у таких розмірах:

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, що стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1	Свідоме порушення вимог актів з охорони праці за яке накладалося стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчено офіційне попередження	50%
2	Первине порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів та виконання робіт підвищеної небезпеки	40%
3	Первинне порушення правил поведінки з маши-	30%



	нами, механізмами, пристроями, виконання технологічних процесів та робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	
4	Незастосування виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, алкогольним сп'янінням	50%

***Примітка:** порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, з якими він не був ознайомлений внаслідок несвочасного або неякісного проведення навчання або інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування збитку.*

**8.11.** За робітниками, які втратили у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю.

У випадку неможливості виконання постраждалим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановивши пільгові умови та режим роботи.

**8.12.** Проводити за рахунок підприємства медичні огляди робітників, зайнятих на важких роботах з небезпечними умовами праці, на роботах, що вимагають професійного відбору, а також щорічний медогляд осіб віком до 21 року.

Організувати медогляд у спеціалізованих медичних закладах за проханням робітників, якщо вони вважають, що погіршення стану їхнього здоров'я пов'язане з умовами праці на підприємстві. Роботодавець має право притягнути робітника, який ухиляється від проходження обов'язкового медогляду, до дисциплінарної відповідальності та зобов'язане відсторонити його від роботи без збереження зарплати.

**8.13.** Забезпечувати суворе дотримання посадовим особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання, механізмів.

**8.14.** Забезпечувати умивальники та душові милом ( або іншими миючими засобами ) або організувати видачу мила (або інших миючих засобів) робітникам (додаток № 9).

**8.15.** Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток № 8).

**8.16.** Не допускати до роботи осіб без спецодягу та засобів індивідуального захисту та осіб, в яких у результаті періодичного медогляду виявлені захворювання.

**8.17.** Спецодяг, спецвзуття та інструменти, що зробилися непридатними, замінюються новими згідно акту.

**8.18.** Проводити своєчасне навчання та інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії у повній відповідності до затвердженого «Положення про службу ОП в ТОВ «Альянс».

**8.19.** Не допускати до роботи ІТП та робітників, як тих, що знову поступили, так і переведених з інших підрозділів, а також з однієї роботи на іншу в межах підприємства без вступного інструктажу згідно «Положення про навчання, інструктаж та перевірку знань працівників ТОВ «Альянс» з питань охорони праці», стажування на робочому місці.

**8.20.** Постійно забезпечувати працівників підприємства питною водою.

**8.21.** Систематично забезпечувати підрозділи підприємства необхідними плакатами, літературою з охорони праці, організувати бесіди, лекції, доповіді з ОП, промсанітарії та трудового законодавства.

**8.22.** Утримувати в порядку територію підприємства. Суворо дотримуватися позначення габаритів, проходів та проїздів. Забезпечувати безпеку роботи при експлуатації транспорту та вантажо-підійомних засобів.

**8.23.** Направляти в спеціалізовані заклади на навчання з питань охорони праці ІТП, проводити навчання та перевірку знань з охорони праці у робітників підприємства за професіями згідно «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» відповідно до графіку перевірки знань.

**8.24.** Проводити додаткове приміювання працівників підприємства за активну участь в роботі по поліпшенню умов праці, культури виробництва на робочих місцях.

***Трудовий колектив зобов'язується:***



- вивчати та виконувати вимоги правил та нормативних актів з охорони праці у межах вимог посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці по професіям, виконуваним роботам;
- суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо;
- застосовувати індивідуальні засоби захисту;
- проходити у встановленому порядку первинні та періодичні медичні огляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- повідомляти керівника робіт, вище керівництво про нещасний випадок.

**8.25.** Варгість первинного медогляду при улаштуванні на роботу сплачується особою, яка працює встановленою на підприємстві.

**8.26.** Протягом 2021 року провести первинну атестацію робочого місця бетоняра, тесляра, електромонтера з ремонту та обслуговування електроустановок, періодичну атестацію робочого місця електрозварника ручного зварювання.

**8.27.** Встановити тривалість додаткової відпустки в календарних днях для працюючих в шкідливих та важких мовах відповідно до «Списку виробництв» на підставі проведеної атестації робочих місць та оформлених «Карт умов праці».

**8.28.** Адміністрація зобов'язується керуватися заходами, спрямованими на доведення умов праці до нормативних вимог рівня охорони праці на 2021 рік (додаток № 10).

**8.29.** На підставі результатів проведеної чергової атестації робочих місць за умовами праці та визначення права робітників на пільги та компенсації (наказ №194-к від 06.09.2016, №54-к від 20.02.2018) встановити список професій, робітники яких мають право на пільги та компенсації:

- електрозварник ручного зварювання (додатки №11 та №12);
- монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій (додаток №12).

**8.31.** У відрядженні та при вахтовому методі робіт у важких та шкідливих умовах праці допускається заміна щоденної видачі молока компенсаційною грошовою виплатою, яка проводиться не рідше 1 разу на місяць.

Конкретний розмір компенсаційної виплати встановлюється роботодавцем з урахуванням думки Ради трудового колективу.

Індексацію компенсаційної виплати проводити пропорційно росту цін на молоко в роздрібній торгівлі в м.Южноукраїнську.

***Рада трудового колективу зобов'язується:***

**8.32.** Брати участь у розробці Комплексних заходів поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, проводити перевірку їх виконання, правильність використання грошових коштів фонду охорони праці.

**8.33.** Аналізувати ефективність функціонування системи керування охороною праці на підприємстві, вносити роботодавцю пропозиції по усуненню недоліків.

**8.34.** Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, протидіяти бездоказовому звинуваченню потерпілих, фактам приховування нещасних випадків, відмові роботодавця скласти акт встановленої форми (постанова Кабінету Міністрів України №337 від 17.04.2017р. в редакції від 06.01.2021р.).

**8.35.** Домагатися від роботодавця створення необхідних умов для навчання та роботи уповноважених трудового колективу з питань охорони праці.

**8.36.** Контролювати дотримання роботодавцем порядку забезпечення робітників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

**8.37.** Передбачити вирішення питань попередження травматизму невиробничого характеру.

## **Розділ 9. ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

***Роботодавець зобов'язується:***

**9.1.** Аналізувати захворюваність працівників та виконувати заходи, спрямовані на зниження рівня захворюваності та травматизму.

**9.2.** Організувати проведення періодичних медоглядів працівників, у першу чергу робота яких пов'язана зі шкідливими умовами праці.



9.3. Не допускати дискримінації по відношенню до працівників з ВІЛ-статусом

*Рада трудового колективу зобов'язується:*

9.4. Сприяти виконанню заходів по зниженню рівня захворюваності та травматизму.

9.5. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням та своєчасністю і у повному обсязі виплатою допомоги за рахунок коштів Фонду соціального страхування по тимчасовій втраті працездатності.

9.6. Вносити пропозиції роботодавцю по оздоровленню, профілактиці та зниженню рівня захворюваності.

9.7. Сприяти проведенню роз'яснювальних компаній по ВІЧ/СНІДу та туберкульозу, коронавірусу COVID-19 спрямованих на запобігання поширення захворюваності.

## **Розділ 10. СОЦІАЛЬНІ ТА ТРУДОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

10.1. Надавати матеріальну допомогу за рахунок підприємства у розмірі 5000 грн. у зв'язку з важкою хворобою дитини.

10.2. Для часткової компенсації витрат на поховання працівників підприємства, які вийшли на пенсію підприємства та пенсіонерів, які звільнилися, забезпечувати оплату ритуальних послуг за рахунок підприємства (транспорт, яма, труна, катафалк), за наявності фінансові можливості підприємства.

10.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку смерті найближчих родичів (батько, мати, чоловік, дружина, діти) у розмірі 5000 грн. та надавати два оплачувані дні.

10.4. Надавати працівникам, які мають дітей молодшого шкільного віку, звільнення від роботи у день 1 вересня з виплатою середнього заробітку, працівникам, які мають дітей-випускників - звільнення від роботи в день випуску з виплатою середнього заробітку.

10.5. При настанні терміну виходу на пенсію працівникам підприємства виплачувати одноразові виплати у розмірі середньомісячної заробітної плати по підприємству. Ця умова не розповсюджується на час нестабільного фінансового становища підприємства.

10.6. Виплачувати один раз на рік у розмірі 2000 грн. матеріальну допомогу одному з батьків, які працюють на підприємстві та виховують дитину з інвалідністю до 18-ти років.

10.7. Надавати терміном до 3 років безвідсоткову позику молодим спеціалістам та молодим сім'ям на благоустрій та ремонт житла, придбання побутової техніки, меблів тощо. У випадку звільнення сума позики повертається працівником у повному розмірі.

10.8. Надавати терміном до 5 років безвідсоткову позику особам, які пропрацювали більше 1 року, багатодітним сім'ям на оплату навчання працівників та їх дітей, на весілля, на ремонт житла тощо. У випадку звільнення сума позики повертається працівником у повному розмірі.

10.9. Безвідсоткова позика може також надаватися партнерам підприємства, якщо на цей момент відсутні особи, які мають потребу в ній, з числа працівників підприємства.

10.10. Директор підприємства проводить прийом працівників підприємства з особистих питань у першу та четверту середу місяця з 17.00 г. до 19.00 г.

## **Розділ 11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ**

11.1. Сторони домовились про впровадження гендерного підходу в колективно-договірний процес відповідно до статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та Конвенції МОП №10 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності. В цілях вирішено здійснювати наступні заходи:

- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- застосування позитивних дій;
- запобігання та протидію насильству за ознакою статі, у тому числі всім проявам насильства стосовно жінок;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;
- підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;
- виховання і пропаганду серед робітників культури гендерної рівності, поширення просвітницької діяльності у цій сфері.



## **Розділ 12. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

12.1. Сторони домовились вивчати, аналізувати, обговорювати на спільних зборах проблеми регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, приймати спільні рішення та вживати заходи щодо їх реалізації.

12.2. З метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між працівником і роботодавцем або уповноваженим ним органом, з приводу порушення прав та законних інтересів працівників створити комісію з трудових спорів.

## **Розділ 13. ГАРАНТІ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

13.1. Роботодавець та трудовий колектив визнають Раду трудового колективу, в особі голови Ради Шуть Ж.В. повноважним представником усіх працівників підприємства в переговорах про оплату та охорону праці, гарантіях зайнятості, оздоровлення працюючих та членів їх родин, соціальне страхування, а також з усіх питань колективного договору.

### ***Роботодавець зобов'язується:***

13.2. Безоплатно надавати Раді трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань.

13.3. Членам Ради трудового колективу зберігати середній заробіток на час ведення переговорів по укладанню колективного договору та внесення змін до нього, а також за період виконання своїх обов'язків.

Голові Ради трудового колективу підприємства надавати 4 години на тиждень за рахунок підприємства для виконання обов'язків, пов'язаних з виконанням громадської діяльності.

13.4. Включати голову Ради трудового колективу до складу комісії при вирішенні питань зміни форми власності або організаційно-правової форми підприємства.

13.5. Надавати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію про підсумки діяльності підприємства та перспективи його розвитку в межах статистичної звітності, в тому числі про рівень оплати праці працівників.

13.6. Забезпечувати вільний допуск до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів підприємства для здійснення Радою трудового колективу прав контролю за дотриманням діючого законодавства, станом охорони праці, виконанням положень колективного договору.

### ***Рада трудового колективу зобов'язується:***

13.7. Здійснювати соціальний захист в оплаті праці, охороні праці та безпеці на виробництві, умовах праці, соціальному страхуванні та охороні здоров'я працюючих; контроль за дотриманням законодавства про працю та колективного договору.

13.8. Виконувати встановлену законодавством процедуру розв'язання індивідуальних та колективних трудових суперечок.

13.9. Постійно проводити виховну та профілактичну роботу в колективах по підвищенню виробничої дисципліни, виконанню правил та посадових обов'язків.

13.10. Вживати заходи громадського впливу на порушників трудової дисципліни, прогульників, розкрадачів колективної власності.

## **Розділ 14. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ЧИСТОГО ПРИБУТКУ**

14.1. 100% чистого прибутку підприємства залишається у повному розпорядженні власника. Трудовий колектив не бере участі у розподілі чистого прибутку.

## **Розділ 15. РОЗВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВИХ СУПЕРЕЧОК**

15.1. Сторони беруть до уваги, що індивідуальні трудові суперечки відповідно до діючого законодавства розглядаються комісіями по трудовим суперечкам або судами.

15.2. Сторони дійшли згоди, що вирішення питань в рамках погодженого колективного договору проводиться без конфронтації, шляхом переговорів.

15.3. Протягом терміну дії колективного договору, за умови його виконання, Рада трудового колективу не буде ініціювати трудовий конфлікт або проводити інші дії, спрямовані на зупинку роботи підприємства.



15.4. Работодавець зобов'язується розглянути протягом 7 днів вимоги Ради трудового колективу, що стосуються усунення порушень законодавства про працю та колективного договору.

15.5. На принципах соціального діалогу проводити зустрічі, консультації, інформувати Раду трудового колективу про плани та напрямки розвитку підприємства.

#### Розділ 16. КОНТРОЛЬ, ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

16.1. Сторони, що домовляються, зобов'язуються у процесі реалізації колективного договору будувати стосунки на взаємній повазі, вирішуючи питання, що виникають, шляхом переговорів.

16.2. Сторони домовилися, що у період дії колективного договору за умови виконання адміністрацією усіх його положень працівники не будуть висувати нові умови та вимоги з питань, відображених у колективному договорі, та не будуть застосовувати як засіб тиску на адміністрацію зупинку роботи ( страйк).

Работодавець зобов'язується при дотриманні працівниками умов колективного договору не застосовувати локаут (масові звільнення).

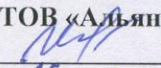
16.3. Сторони колективних договорів постійно обмінюються інформацією із зазначених зобов'язань.

16.3. Сторони, що уклали Колективний договір, аналізують його положення, надають одна одній наявну інформацію та звітують про стан їх виконання протягом року у строки за взаємною домовленістю:

- за річними підсумками - у лютому місяці.


За ініціативи будь-якої зі сторін може бути проведено засідання Ради трудового колективу для вирішення поточних питань.

16.4. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться з ініціативи сторін після розгляду у встановленому порядку.

Голова Ради  
трудового колективу  
ТОВ «Альянс»  
  
Ж.В.Шуть  
« 26 » лютого 2021р.



Директор ТОВ «Альянс»

  
М.М.Шумик  
06 лютого 2021р.

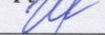


Додаток №1  
до колективного договору між  
ТОВ «Альянс» та трудовим  
колективом

ПОГОДЖЕНО:

Голова Ради

трудоого колективу

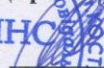
 Ж.В. Шуть

“26” лютого 2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ТОВ «Альянс»

 М.М. Шумик

“26” лютого 2021р.

### Таблиця співвідношень

№ з/п	Найменування	Розряди					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Міжкваліфікаційні співвідношення	1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8



Додаток № 2  
до колективного договору між  
ТОВ «Альянс» та трудовим  
колективом

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова Ради  
трудового колективу  
Ж.В. Шуть  
«26» лютого 2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Директор ТОВ «Альянс»

М.М. Шумик

«26» лютого 2021р.

## ТАБЛИЦЯ

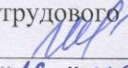
ПОГОДИННИХ ТАРИФНИХ СТАВОК РОБІТНИКІВ

№ з/п	Професії робітників	Розряд					
		1	2	3	4	5	6
1	Будівельні професії	43,33	46,80	52,00	58,50	66,73	78,00
2	Водій				58,50		
3	Сторож	41,88					



Додаток № 3  
до колективного договору між  
ТОВ «Альянс» та трудовим  
колективом


**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Ради  
трудового колективу  
 Ж.В. Шуть  
"26" лютого 2021р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор ТОВ «Альянс»

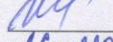
 М.М. Шумик  
"26" лютого 2021р.

**ТАБЛИЦЯ**  
погодинних окладів працівників

№ п/п	посади робітників	Оклад (грн)
1	Директор	147,32
2	Головний інженер	138,66
4	Головний механік	108,33
5	Виконавець робіт	99,66
6	Майстер будівельних та монтажних робіт	90,99
7	Головний бухгалтер	121,32
8	Бухгалтер	73,66
9	Касир	67,16
10	Начальник економічного відділу	121,32
11	Економіст з договірних та претензійних робіт	95,33
12	Інженер з проектно-кошторисної роботи	90,99
14	Начальник виробничо-технічного відділу	121,32
15	Інженер з підготовки виробництва	90,99
16	Інженер з якості	90,99
17	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	114,82
18	Інженер з комплектації устаткування й матеріалів	77,99
19	Інженер із застосування комп'ютерів	80,16
19	Комірник	52,00
20	Інженер з охорони праці	95,33
21	Юрист	83,35
22	Діловод	48,96
23	Табельник	43,33




ПОГОДЖЕНО:  
Голова Ради  
трудового колективу

  
Ж.В.Шуть  
«16» лютого 2021р.



ПІДТВЕРДЖУЮ:  
Директор ТОВ «Альянс»

  
М.М.Шумик  
«16» лютого 2021р.

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ТОВ «Альянс»

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення розроблене відповідно до Податкового кодексу України та Інструкції зі статистики заробітної плати.
- 1.2. Положення вводиться з метою стимулювання матеріальної зацікавленості працівників у забезпеченні безперебійної роботи підприємства, підвищенні якості продукції, що випускається, поліпшенні показників якості роботи.
- 1.3. Положення ставить за мету забезпечити єдність інтересів працівників підприємства у досягненні високих кінцевих результатів роботи шляхом формування фонду преміювання відповідно до результатів роботи підприємства та індивідуального внеску кожного працівника.
- 1.4. Це Положення визначає порядок нарахування та використання фактично нарахованого фонду преміювання підприємства.
- 1.5. Положення поширюється на всіх працівників підприємства.

### 2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ПЛАНОВОГО ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Плановий фонд преміювання підприємства формується з частини коштів фонду оплати праці, призначеного на поточне приміювання працівників, та складається з двох частин:
  - Фонду поточного преміювання працівників підприємства, що дорівнює добутку суми тарифної частини ФОП, доплат та надбавок за звітний місяць на плановий відсоток премії - до 26%
  - Фонду преміювання керівника, що дорівнює 4% від суми тарифної частини ФОП, доплат та надбавок для преміювання окремих працівників, які зробили найбільший внесок в загальні результати роботи.

### 3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 3.1. Преміювання поширюється на робітників, зайнятих виробництвом продукції, наданням послуг, виконанням робіт, обслуговуванням, ремонтом, наладкою обладнання за виконання норм, належне виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.2. Основною умовою преміювання для керівників, спеціалістів є:
  - виконання функціональних обов'язків відповідно до вимог посадових інструкцій;
  - своєчасна та якісна здача звітності;
  - зниження дебіторської заборгованості;
  - результативне ведення претензійно-позовної роботи.

### 4. ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ ПРЕМІЇ

- 4.1. Премія по цьому Положенню нараховується за результатами роботи за місяць та фактично відпрацьований час на підставі довідки про виконання показників преміювання та наказу по



підприємству.

4.2. За виробничі упущення, невиконання розпоряджень та порушення трудової дисципліни працівником премія знижується або не нараховується згідно розпорядження керівника підприємства на підставі службових записок керівників підрозділів та відділів.

4.3. Позбавлення або зменшення премії проводиться за той звітний період, у якому мало місце порушення, а якщо факт не виявлений у звітний період, то позбавлення премії проводиться у період, коли це порушення виявлено.

4.4. Працівникам, які відпрацювали неповний робочий місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переводом на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, у зв'язку зі скороченням штатів та інших поважних причин, премія нараховується за фактично відпрацьований час. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням, премія не нараховується.

4.5. Положення не розповсюджується на працівників, які прийняті тимчасово або проходять практику.

4.6. Новоприйнятим працівникам премія нараховується з моменту здачі іспитів з охорони праці.

4.7. Розподіл суми премії, що знаходиться у розпорядженні керівника підприємства, робиться для заохочення окремих працівників підприємства, залежно від особистого внеску у загальні результати роботи підприємства. Розподіляється безпосередньо керівником.

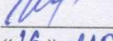
4.8. Нарахування премії працівникам за основні результати господарської діяльності відносяться на витрати по виробництву продукції, надання послуг.

## 5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

5.1. Розподіл фактично нарахованого фонду преміювання між конкретними працівниками оформляється у порядку, визначеному додатком №5.




ПОГОДЖЕНО:  
Голова Ради  
трудового колективу

  
Ж.В.Шуть  
«26» лютого 2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор ТОВ «Альянс»

  
М.М.Шумик  
«26» лютого 2021р.

ПЕРЕЛІК  
показників та умов преміювання  
працівників ТОВ «Альянс»

N з/п	Посада, спеціальність	Показники преміювання	Розмір премії, %
1	Директор	Виконання умов безперебійної роботи підприємства.	до 100%
2	Головний інженер	Виконання умов безперебійної роботи підприємства. Раціональна організація виробничого процесу.	до 75%
3	Головний механік	Забезпечення утримання в належному стані інженерних мереж та обладнання, відсутність аварійних ситуацій, витоків з системи тепловодопостачання. Відсутність випадків травматизму.	до 25%
4	Начальник ВТВ, начальник ЕВ, начальник ВМТЗ	Забезпечення безперебійної роботи відділу, виконання завдань у визначені терміни, своєчасне та правильне оформлення документів, ведення правильного обліку.	до 30%
5	Інженер з підготовки виробництва, економіст з договірної та претензійної роботи, інженер з проєктно-кошторисної роботи, інженер з комплектації матеріалами та обладнанням	Виконання завдань у встановлені терміни, своєчасне та правильне оформлення документів, ведення правильного обліку, оформлення замовлень за вигідними пропозиціями для підприємства.	до 25 %
6	Інженер із застосування комп'ютерів	Забезпечення безперебійної роботи комп'ютерної мережі, програм, своєчасне профілактичний та технічний ремонт техніки.	до 25%
7	Інженер з якості	Виконання завдань у встановлені терміни, своєчасне та правильне оформлення документів, ведення правильного обліку, недопущення випуску браку, рекламаційна робота.	до 25 %
8	Інженер з охорони праці	Проведення інструктажів, планових перевірок знань та навчання, забезпечення будівельних майданчиків наочними приладами.	до 25 %



9	Головний бухгалтер	Контроль за дотриманням платіжної, касової дисципліни. Своєчасне складання податкової та бухгалтерської звітності. Контроль за рухом та використанням коштів підприємства. Робота з контролюючими органами. Своєчасна та якісна обробка звітів, що надходять, правильне складання бухгалтерської звітності, нарахування заробітної плати.	до 30%
10	Бухгалтер	Своєчасне складання податкової та бухгалтерської звітності. Своєчасна та якісна обробка звітів, що надходять, правильне складання бухгалтерської звітності, нарахування заробітної плати.	до 25%
11	Касир	Виконання планів та завдань з матеріального забезпечення у встановлені терміни, своєчасне та правильне оприбуткування ТМЦ, відсутність зростання складських запасів.	до 15%
12	Юрист	Мінімізація збитків підприємства, високий показник кількості прийнятих на користь підприємства судових рішень, успішна робота по досудовим суперечкам.	до 25%
13	Прораб, майстер, помічник майстра	Раціональна організація виробничого процесу.	до 30%
14	Робітничі професії	Виконання завдань безпосереднього керівника якісно та у встановлений строк.	до 50%



ШКАЛА  
зниження та підвищення розміру премії працівникам  
ТОВ «Альянс»

№	Найменування показників	Відсоток зниження або підвищення премії від встановленого розміру преміювання, %
1	Невиконання або недотримання строку виконання розпоряджень, наказів, завдань, заходів.	10-70
2	Невиконання обов'язків згідно посадової інструкції, недостатній контроль за підлеглим персоналом	10-70
3	Невиконання планів поточного та капітального ремонтів	10-50
4	Несвоєчасне та неякісне подання звітності	10-50
5	Наявність приписок або спотворення звітності та інформації, що не вплинули на результат господарської діяльності підприємства.	25-50
6	Наявність приписок або спотворення звітності та інформації, що вплинули на результат господарської діяльності підприємства.	50-100
7	Невиконання заходів з економного витрачання матеріально-технічних ресурсів, з охорони навколишнього середовища, інших організаційно-технічних заходів.	10-50
8	Несвоєчасне подання або у неповному обсязі платежів до бюджету	10
9	Наявність помилок при складанні платіжних документів	10
10	Перевищення норм витрачання матеріально-технічних ресурсів	10-50
11	Наявність випадків розкрадання власності	100
12	Відсутність оперативного контролю з охорони праці	50
13	Непроведення інструктажів з охорони праці та техніка безпеки	50
14	Аварія з причини порушення правил техніки безпеки	100
15	Допуск до роботи ненавченого персоналу	100
16	Прострочена перевірка знань виробничого персоналу в обсязі посадової інструкції	10
17	Недотримання працівником правил з ТБ та ПБ, ВТЕ	100
18	Несвоєчасне укладення договорів, проведення перерахунків, надання актів звірок, довідок з вини працівників	10-50
19	Несвоєчасне звіряння з відділами захисту населення, іншими фінансовими органами	10-100
20	Порушення правил обліку та зберігання матеріалів	10-50
21	Порушення штатно-кошторисної дисципліни	10-50
22	Грубе та нешанобливе спілкування з колегами і співробітниками	100
23	Несвоєчасне та неякісне оформлення документів на прийом, переведення та звільнення працівників	25
24	Порушення правил внутрішнього розпорядку	10-100
25	Поява на роботі у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, або допуск до роботи підлеглих у вищевказаному стані	100



**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Ради

трудового колективу

*[підпис]* Ж.В. Шуть

“*дв*” *щотого* 2021р.



**ПІДТВЕРДЖУЮ:**

Директор ТОВ «Альянс»

М.М. Шумик

«*дв*» *щотого* 2021р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок виплати надбавок за високу кваліфікацію керівникам, спеціалістам та робітникам ТОВ «Альянс»

#### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Це Положення вводиться з метою стимулювання та постійного удосконалення виробничих навичок, розвитку творчої ініціативи та відповідальності за результати роботи у працівників.

1.2. Надбавки за високу кваліфікацію працівникам встановлюються з урахуванням ділових якостей, самостійності та ініціативи, працездатності, творчого ставлення до роботи, відповідальності за доручену роботу, а також особистого внеску у загальні результати роботи.

1.3. Надбавки за високу кваліфікацію встановлюються спеціалістам, які мають вищу або середню спеціальну освіту або володіють відповідними знаннями та великим досвідом по профілю роботи. У виняткових випадках керівник підприємства може встановлювати надбавки новоприйнятим або призначеним на посаду висококваліфікованим спеціалістам.

1.4. При переведенні працівника на іншу посаду надбавка за високу кваліфікацію за цією посадою скасовується з дня переведення, але може бути встановлена за рішенням керівника підприємства. Встановлена надбавка може бути щомісяця переглянута керівником підприємства у бік збільшення (але не більше максимально встановленої надбавки), зменшення або повного скасування, залежно від особистого внеску спеціаліста або керівника дільниці чи відділу в результати роботи підприємства.

#### 2.КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РОБІТ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

2.1. Надбавки за високу кваліфікацію спеціалістів встановлюються за наступними критеріями:

- прояв ініціативи та самостійності у виконанні закріпленого обсягу робіт;
- постійне підвищення ділової кваліфікації та ділових якостей;
- дотримання правил трудової та виробничої дисципліни, правил охорони праці.

2.2. Надбавки за високу кваліфікацію та професійний рівень працівників встановлюються до 50% посадового окладу.

2.3. Надбавки за високу кваліфікацію встановлюються та виплачуються згідно Положення (додаток №1) та наказом по підприємству.

#### 3.ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ НАДБАВОК.

3.1. Надбавки до посадових окладів за високу кваліфікацію встановлюються керівником підприємства на рік та повинні щороку перезатверджуватися.

3.2. При погіршенні показників роботи, а також за допущення порушень виробничої дисципліни та громадського порядку надбавка зменшується або скасовується повністю наказом керівника підприємства:

- а) керівникам підрозділів та відділів безпосередньо керівником підприємства;
- б) спеціалістам та робітникам - за поданням начальника дільниці чи відділу.

3.2. Нарахування премій працівникам за основні результати роботи робиться на посадовий оклад з урахуванням надбавок за високу кваліфікацію.

3.3. Надбавки за високу кваліфікацію нараховується щомісяця та включається до середньої зарплати для розрахунку основної та додаткової відпусток, пенсій, допомог по державному страхуванню та інш.

3.4. Надбавки за високу кваліфікацію відносяться на витрати по виробництву продукції, наданню послуг, виконанню робіт.



**П Е Р Е Л І К**  
**видів та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів**

Найменування доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику не обмежуються і встановлюються в межах економії фонду заробітної плати за тарифними ставками і окладами працівників, посади яких суміщаються
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких та шкідливих умовах праці	За роботу у важких та шкідливих умовах праці: -електрозварник ручного зварювання - 12% до тарифної ставки; -монтажник сталевих та залізобетонних конструкцій - 4% до тарифної ставки
За інтенсивність роботи	До 12% тарифної ставки (окладу)
За роботу у вечірній час (з 18-00 до 22-00, при багатозмінному режимі роботи)	20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
За роботу у нічний час (з 22-00 до 06-00)	35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи у цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	підвищення тарифних ставок до 10%



<p>За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)</p>	<p>Диференційовані доплати до місячної тарифної ставки бригадира з чисельністю робітників у бригаді:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• до 10 осіб - 25%</li> <li>• більше 10 осіб - 40%</li> <li>• більше 25 осіб - 60%</li> </ul> <p>ланковим при чисельності ланки понад 5 осіб - до 50% відповідної доплати бригадиру</p>
<p>Надбавки:</p>	
<p>За високу професійну майстерність</p>	<p>Диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 розряд - 12%</li> <li>• 4 розряд - 16%</li> <li>• 5 розряд - 20%</li> <li>• 6 розряд - 24% тарифної ставки (окладу)</li> </ul>
<p>За високі досягнення у праці</p>	<p>До 50% посадового окладу</p>
<p>За виконання особливо важливої роботи на певний термін</p>	<p>До 50% посадового окладу</p>



**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Ради

трудового колективу

*[підпис]* Ж.В. Шуть

«*26*» *лютого* 2021р.



## П РА В И Л А ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «АЛІАНС»

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Право громадян на працю, тобто на отримання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, рід занять та роботи, забезпечується Конституцією України. Держава створює умови для ефективної зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці та підвищенню трудової кваліфікації, а за необхідності забезпечує перепідготовку осіб, які вивільнюються в результаті переходу на ринкову економіку.

Обов'язок і справа честі кожного здатного до праці громадянина України – добросовісна праця в обраній ним галузі суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

**Дисципліна праці** – це не лише суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, але й творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за добросовісну працю. У трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушників трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які недобросовісно виконують трудові обов'язки. По відношенню до окремих недобросовісних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників у дусі добросовісного ставлення до праці, дотриманню дисципліни праці, своєчасному та точному виконанню розпоряджень власника або уповноваженого ним органу, підвищенню продуктивності праці, поліпшенню якості обслуговування, дотриманню технологічної дисципліни, вимог з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, збереженню та зміцненню власності.

1.3. Трудовий розпорядок на підприємстві, в установі, організації визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими конференцією трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу та Радою трудового колективу.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом у межах наданих їм прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за узгодженням з Радою трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на одному або одночасно на декількох підприємствах, якщо інше не передбачене законодавством.

2.2. При прийомі на роботу роботодавець зобов'язаний вимагати від працівника, який поступає :

а) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа поступає на роботу як працівник вперше, - довідку про останню зайнятість, видану за місцем проживання, а звільнені з лав збройних сил зобов'язані пред'явити роботодавцеві військовий квиток.

б) пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти.

Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається. При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, роботодавець має право вимагати пред'явлення диплома



чи іншого документа про отриману освіту чи професійну підготовку. Укладення трудового договору оформляється наказом роботодавця про зарахування працівника на роботу.

В наказі повинні вказуватися :

- найменування роботи (посада);
- умови оплати праці.

Керівники структурних підрозділів мають право допускати до роботи новоприйнятого працівника лише після його оформлення на роботу відділом кадрів відповідно до трудового законодавства.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівник фактично був допущений до роботи. Трудовий договір може бути укладений на певний строк, на невизначений строк або укладений на час виконання певної роботи на певний строк. Трудовий договір може бути укладений як у письмовій, так і в усній формі.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення, не може бути відмовлено в укладанні трудового договору. Випробувальний термін при прийомі на роботу не може перевищувати трьох місяців, а у виняткових випадках за погодженням з Радою трудового колективу, - шести місяців. Випробувальний термін при прийомі на роботу працівників не може перевищувати одного місяця. У період випробування на працівників розповсюджується законодавство про працю. Якщо протягом терміну випробування встановлена невідповідність працівника посаді, яку він займає, роботодавець протягом цього терміну має право розірвати трудовий договір.

2.3. При прийомі працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу роботодавця зобов'язана :

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки ;

б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, що діє на підприємстві;

в) провести інструктаж з охорони праці, виробничій санітарії, протипожежній, техногенній безпеці та іншим правилам техніки безпеки;

г) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.4. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто та не має права передоручати її виконання іншій особі за винятком випадків, передбачених законодавством.

На всіх працівників, які пропрацювали більше 5-ти днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

Перед щомісячною виплатою заробітної плати роботодавець зобов'язаний видавати всім працівникам розрахункові листки з повним розрахунком індивідуального заробітку в термін, встановлений колективним договором.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставі, передбаченої законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово за два тижні. З поважних причин роботодавець повинен розірвати договір в термін, про який просить працівник. Якщо працівник по закінченню терміну попередження про звільнення не залишив роботу та не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не має права його звільнити за поданою раніше заявою. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також терміновий договір до закінчення строку його дії можуть бути розірвані лише у випадках:

2.5.1. Змін в організації виробництва праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

2.5.2. Виявленої невідповідності працівника займаній посаді або роботі, що виконується, внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи.

2.5.3. Систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше не застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення.

2.5.4. Прогулу (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

2.5.5. Неявки на роботу протягом більше чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності та пологам.



2.5.6. Відновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.5.7. Появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

2.5.8. Здійснення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) державного або громадського майна, встановленого вироком суду, що набрав законної чинності, або постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця відбувається також на додаткових підставах ст. 41 КЗпП України. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця.

2.6. У день звільнення роботодавець зобов'язаний:

- видати працівнику його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення;
- зробити з ним остаточний розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники підприємства зобов'язані :

3.1.1. Працювати чесно та добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно та якісно виконувати роботи по нарядам і завданням, виконувати норми вироблення та нормовані виробничі завдання.

3.1.3. Дотримуватися вимог інструкцій та нормативних актів з охорони праці електро- та пожежної безпеки. Працювати у виданому спецодязі, спецвзутті та користуватися засобами індивідуального захисту.

3.1.4. Поліпшувати якість роботи та продукції, що випускається, не допускати упущення та браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни.

3.1.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами, інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин та умов, що перешкоджають та ускладнюють нормальне виробництво роботи (простій, аварія) та негайно повідомляти про те, що сталося, власнику або уповноваженому ним органу.

3.1.7. Утримувати своє робоче місце, обладнання та пристосування і передавати працівнику, який змінює, у порядку, чистоті та справному стані; дотримуватися чистоти в цеху та на території підприємства; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.1.8. Зберігати та зміцнювати власність, ефективно використовувати машини, станки та інше обладнання. Дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, що видаються у користування працівнику; економно та раціонально використовувати сировину, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

3.1.9. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.2. Неприпустимо: поява на територіях виробничих баз, будівельних майданчиках, в цехах, боксах, побутових приміщеннях працівників та сторонніх осіб у нетверезому стані в робочий та неробочий час, а також розпивання спиртних напоїв у службових та виробничих приміщеннях; знаходження працівників у неробочий час на територіях та службових виробничих приміщеннях без отримання персонального дозволу керівників.

Форми, системи та розміри оплати праці працівників встановлюються підприємством самостійно у колективному договорі. Оплата праці робиться на підставі тарифних ставок та окладів, що встановлюються підприємством самостійно.

Конкретні розміри тарифних ставок та окладів визначаються колективним договором у межах наявності коштів на оплату праці, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати. Коло обов'язків, які виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається ДКХП, положеннями, посадовими, робітничими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

### 4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ



4.1. Власник підприємства, організації або уповноважений ним орган зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати роботу працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримуваної роботи був ознайомлений зі встановленим завданням та забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та іншого обладнання; а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної та ритмічної роботи; а також санітарно-побутові умови відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці.

4.1.2. Створювати умови для росту продуктивності праці, здійснювати заходи, необхідні для підвищення ефективності виробництва, якості продукції, що випускається, поліпшення організації та підвищення культури виробництва.

4.1.3. Своєчасно доводити до підрозділів завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснюючи заходи, спрямовані на забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини та матеріалів, енергії та палива, раціонального та економного їх використання.

4.1.4. Постійно здійснювати організацію оплати праці працівників, що визначається їх особистим трудовим внеском, з урахування кінцевих результатів роботи підприємства, яка не обмежується максимальними розмірами, забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати та нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни.

4.1.5. Постійно зміцнювати трудову та виробничу дисципліну, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку для працівників.

4.1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати технічне облаштування всіх робочих місць та створювати на них умови праці, що відповідають Закону з охорони праці, санітарним нормам і правилам. При відсутності у правилах вимог, дотримання яких при виробництві робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, власник підприємства, організації, установи або уповноважений ним орган за погодженням з Радою трудового колективу вживає заходів, які забезпечують безпечні умови праці.

4.1.7. Впроваджувати сучасні засоби охорони праці, що попереджують виробничий травматизм, та забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, попереджувати виникнення професійних захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткова відпустка, лікувально-профілактичне харчування тощо), забезпечувати відповідно до діючих нормативів та Положення спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами.

4.1.8. Постійно контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, електро- та протипожежної безпеки.

4.1.9. Забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників, рівня їх економічних та правових знань для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах.

4.1.10. Своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

4.1.11. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці і побуту, відповідно до діючого законодавства.

4.1.12. Власник або уповноважений ним орган здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за узгодженням з Радою трудового колективу, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

4.1.13. Щодня по закінченню робочого дня (зміни) перевіряти протипожежний стан територій, цехів, боксів, побутових приміщень та пред'являти до здачи під охорону сторожу увірені об'єкти, цехи, території та обладнання, попередньо видаливши працівників, які закінчили робочу зміну.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

З урахуванням віддаленості об'єктів будівництва, для раціонального використання робочого часу та ефективної організації виробничого процесу на підприємстві ведеться як звичайний режим роботи, так і вахтовий:



5.1. Звичайний режим роботи підприємства заснований на п'ятиденному робочому тижні тривалістю 40 годин з двома вихідними днями: субота та неділя, регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Розпорядок робочого дня при звичайному режимі підприємства встановлюється:

- початок роботи – 8.00,
- закінчення роботи – 17.00;
- перерва з 12.00 г до 13.00 або з 13.00 до 14.00.

5.3. При вахтовому методі тривалість роботи на добу не повинна перевищувати 12 годин, 30 днів у місяць. Взаємовідносини працівників та роботодавця під час роботи вахтовим методом регулюються «Положення про вахтовий метод».

5.4. Також на підприємстві прийнятий режим роботи для сторожів з нічними змінами - початок роботи 17-00 (16-00 у передсвяткові дні), закінчення роботи 8-00. У вихідні та святкові дні чергування ведеться цілодобово з 8-00 до 8-00. У зв'язку з тим, що чергування сторожів передбачає виконання обов'язків без перерви - сторожам надається можливість прийому їжі протягом робочого часу, місце прийому їжі - кімната сторожів (ст.66 ч.4 КЗпП України). Також у разі потреби, для робітників може бути запроваджений двозмінний режим роботи з нічними змінами - початок роботи 8-00, закінчення 20-00 (перша зміна), початок роботи 20-00, закінчення 8-00 (друга зміна) або інший графік якого потребує технологічний, виробничий процес.

Бухгалтерії проводити оплату праці працівників згідно встановлених графіків роботи.

5.5. Підприємство має право відрядити працівника в межах України. Взаємовідносини працівника та роботодавця під час відрядження регулюються «Положенням про відрядження».

5.6. Для всіх категорій працівників ведеться підсумковий облік робочого часу. За обліковий період береться рік.

5.7. Робота у вихідні дні компенсується відповідно до ст. 72 та ст. 107 законодавства про працю України.

5.8. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня – відхід з роботи у безпосереднього керівника.

5.9. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, безпосередній керівник не допускає до роботи в цей робочий день (зміну).

5.10. У випадку неявки того, хто змінює, працівник заявляє старшому по роботі, котрий зобов'язаний вжити негайних заходів щодо заміни того, хто змінює, іншим працівником.

5.11. Застосування понаднормових робіт роботодавцем може відбуватися у виняткових випадках і межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу Ради трудового колективу підприємства у наступних виняткових випадках:

а) у разі потреби закінчити розпочату роботу, яка внаслідок непередбачуваних обставин або випадкової затримки по технічним умовам підприємства не могла бути закінчена в нормальний робочий час, якщо припинення може спричинити аварійну ситуацію;

б) у разі потреби виконати вантажно-розвантажувальні роботи з метою недопущення та усунення простою рухомого складу або скопичення вантажів у пунктах керування або призначення вантажу;

в) в інших випадках, якщо особливості технологічного процесу, строки за договорами потребують застосування таких робіт.

5.12. Черговість надання щомісячних відпусток визначається графіком, який затверджується підприємством за з Радою трудового колективу на початок кожного року (до 10 січня) і доводиться до відома всіх працівників. У графіку враховуються інтереси підприємства, можливість надання відпустки, побажання робітника.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу та бездоганну роботу, новаторство у роботі та за інші досягнення у праці застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження премією;
- в) нагородження цінним подарунком, почесною грамотою.



6.2. Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом спільно або за узгодженням з Радою трудового колективу. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці та вносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За будь-які трудові заслуги працівники подаються у вищі органи до заохочення, до нагородження почесними грамотами, нагрудними знаками та до присвоєння почесних звань та звання кращого працівника за професією.

## 7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або погане виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку, поява на робочому місці у нетверезому стані, прогули (у тому числі відсутність на робочому місці понад 3-х годин без поважних причин протягом робочого дня) тягне за собою застосування дисциплінарного або громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з наступних заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення накладається начальником підприємства за поданням керівників підрозділів, тобто органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження та призначення на посаду) працівника. Працівники, які займають вибірні посади, можуть бути звільнені лише за рішенням органу, що їх обрав.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або знаходженням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня здійснення проступку.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен витребувати у порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Відмова фіксується актом, складеним у присутності трьох осіб.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості здійсненого проступку та завдана ним шкода, обставини, за яких здійснено поступок, та попередню роботу працівника. Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, який не має дисциплінарного стягнення.

7.8. Якщо працівник не допустив нового порушення та проявив себе як добросовісний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.9. Застосування до працівника дисциплінарного стягнення спричиняє за собою позбавлення премії за місяць у повному обсязі або частково, залежно від тяжкості проступку, що повинно бути обумовлено в наказі.

7.10. Замість накладення дисциплінарного стягнення питання про порушення трудової дисципліни може бути передане на розгляд трудовому колективу або його органу.

7.11. Звільнення як дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі понад 3-х годин поспіль без поважних причин), а також за появу на роботі у нетверезому вигляді.

**НА ЗАКІНЧЕННЯ:** Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці в підрозділах підприємства.



ПОГОДЖЕНО:

Голова Ради

трудового колективу

*[Підпис]* Ж.В.Шуть

" 26 " лютого 2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ТОВ „Альянс“

*[Підпис]* М.М.Шумик

" 26 " лютого 2021р.

### ПЕРЕЛІК

норм безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ за професіями

Найменування професій	Спецодяг	Примітки	
Бетоняр, муляр	Костюм брезентовий	12	
	Чоботи гумові	18	
	Черевики шкіряні	12	
	Рукавиці комбіновані	0,5	
	Каска	До зносу	
	Сигнальний жилет	До зносу	
	<i>На роботах з віброінструментом</i>		
	Рукавиці антивібраційні замість комбінованих	2	
	Навушники протишумові	До зносу	
	<i>На зовнішніх роботах взимку додатково</i>		
	Куртка бавовняна на утепленій підкладці	36	
	Брюки бавовняні на утепленій підкладці	36	
	Підшоломник	До зносу	
Електрозварник, електрогазоварник	Напівчоботи утеплені	36	
	Костюм брезентовий	12	
	Костюм зварювальника	12	
	Черевики шкіряні	12	
	Рукавиці брезентові або	1	
	Рукавиці-краги	1	
	Каска	До зносу	
	Жилет сигнальний	До зносу	
	Щиток захисний	До зносу	
	<i>На зовнішніх роботах взимку додатково</i>		
	Куртка бавовняна з вогнезахисною пропиткою на утепленій підкладці	36	
	Брюки бавовняні з вогнезахисною пропиткою на утепленій підкладці	36	
	Підшоломник	До зносу	
	Напівчоботи утеплені	48	
	<i>Додатково для електрогазоварника</i>		
Окуляри захисні	До зносу		
Машиніст компресора з двигуном внутрішнього згоряння	Напівчоботи утеплені	48	
	Комбінезон бавовняний	12	
	Черевики шкіряні	12	
	Рукавиці комбіновані	0,5	
	Навушники протишумові	До зносу	
	<i>Під час виконання дорожніх робіт:</i>		
	Жилет сигнальний	12	
	<i>На зовнішніх роботах взимку додатково</i>		
	Куртка бавовняна на утепленій підкладці	36	
Брюки бавовняні на утепленій підкладці	36		
Напівчоботи утеплені	48		
Монтажник з монтажу сталевих та з/б виробів, монтажник	Костюм бавовняний	10	
	Черевики шкіряні на нековзній основі	12	
	Рукавиці с надолонниками з вінілішкіри Т-переривистої	2	
	Жилет сигнальний	До зносу	



технологічних трубопроводів, слюсар з виготовлення деталей та вузлів трубопроводів	Каска	До зносу
	<i>На зовнішніх роботах взимку додатково</i>	
	Куртка бавовняна на утепленій підкладці	36
	Брюки бавовняні на утепленій підкладці	36
	Підшоломник	До зносу
Тесляр	Напівчоботи утеплені	36
	Костюм бавовняний	12
	Черевики шкіряні	12
	Рукавиці с надолонниками з вінілішкіри Т-переривистої	2
	<i>На роботах по просоченню деревини антисептиком</i>	
	Костюм брезентовий замість костюма бавовняного	12
	Рукавички гумові	2
	Наплічники брезентові	Чергові
	<i>Під час встановлення опалубки на гідротехнічних спорудах</i>	
	Костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням замість костюма бавовняного	12
	<i>На роботах по конопаченням дерев'яних конструкцій та споруд додатково</i>	
	Рукавиці комбіновані	0,5
	<i>На зовнішніх роботах взимку додатково</i>	
	Куртка бавовняна на утепленій підкладці	36
	Брюки бавовняні на утепленій підкладці	36
	Напівчоботи утеплені	48
	Штукатур, маляр, ізолювальник	Комбінезон бавовняний
Черевики шкіряні		12
Фартух з нагрудником		6
Берет		12
Рукавиці комбіновані		0,5
Окуляри захисні		До зносу
Респіратор		До зносу
Прибиральник службових приміщень	Халат	12
	Косинка	12
	Туфлі	12
	Рукавички гумові	4
	<i>На зовнішніх роботах взимку додатково</i>	
Машиніст підйомника, машиніст бульдозера, машиніст екскаватора, машиніст автокрана, машиніст бульдозера	Куртка утеплена	36
	Напівкомбінезон бавовняний	12
	Черевики шкіряні	12
	Рукавиці комбіновані	0,5
	<i>Взимку додатково</i>	
	Куртка бавовняна на утепленій підкладці	36
Брюки бавовняні на утепленій підкладці	36	
Напівчоботи утеплені	48	
Слюсар з ремонту автомобілів	<i>На роботах по ремонту будівельних машин та механізмів</i>	
	Комбінезон бавовняний	12
	Черевики шкіряні	12
Водій	Рукавиці комбіновані	0,5
	Комбінезон бавовняний	12
Електромонтер, налагоджувальник приладів, апаратури та систем автоматичного контролю регулювання та керування	Рукавиці комбіновані	0,5
	Комбінезон бавовняний	12
	Черевики шкіряні	12
	Рукавиці комбіновані	0,5
	Рукавички діелектричні	До зносу
	Каска	До зносу
	<i>Взимку додатково</i>	
Підшоломник	До зносу	



ПОГОДЖЕНО:

Голова Ради

трудового колективу

Ж.В. Шуть

"26" лютого 2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ТОВ "Альянс"

М.М. Шумик

"26" лютого 2021р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, робота яких пов'язана з забрудненням та яким  
безоплатно видається мило

№ п/п	Найменування професій	Кількість мила в місяць, г	Примітка
1	Головний механік	400	
2	Комірник	400	
3	Водій	400	
4	Бетоняр	400	
5	Монтажник з/б та м/к, технол.трубопроводів, слюсар з виготовлення вузлів та деталей трубопроводів	400	
6	Електрозварник, електрогазозварник	400	
7	Тесляр	400	
8	Штукатур, маляр, ізолювальник	400	
9	Електромонтер, налагоджувальник	400	
10	Слюсар з ремонту автомобілів	400	
11	Муляр	400	
12	Машиніст компресорної установки, машиніст підйомника, машиніст бульдозера, машиніст екскаватора, машиніст автокрана	400	



Додаток № 10  
до колективного договору між  
ТОВ «Альянс» та трудовим  
колективом

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Ради  
трудового колективу  
Ж.В. Шуть  
«16» листопада 2021р.



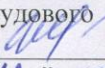
**ЗАХОДИ**

спрямовані на доведення умов та безпеки праці  
до нормативних вимог або підвищення існуючого рівня охорони праці  
в ТОВ «Альянс» на 2021р.

№з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн)		Термін виконання	Відповідальний за виконання
		асигновано	витрачено		
1	Забезпечення робітників засобами індивідуального захисту	80000		протягом року	директор
2	Проведення обов'язкових медоглядів працюючих	10000		протягом року	директор
3	Навчання працюючих по пожежтехмінімуму	3000		протягом року	директор
4	Придбання літератури, бланків, наочних посібників	7000		протягом року	директор
5	Виконання обслуговування перепадів та отворів	25000		протягом року	директор
	<b>РАЗОМ:</b>	<b>125000</b>			




**«ПОГОДЖЕНО»:**

Голова Ради  
трудового колективу  
 Ж.В. Шуть  
«26» лютого 2021р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ»:**

Директор ТОВ «Альянс»  
 М.М. Шумик  
«26» лютого 2021р.

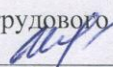
**П Е Р Е Л І К**

професій та посад робітників, яким видається безоплатно молоко  
або рівноцінний йому продукт


№з/п	Найменування виробництв, цехів, професій та посад	Найменування продукту харчування	Норма видачі та періодичність
1	електрозварник ручного зварювання	молоко	0,5 літра/зміну



**«ПОГОДЖЕНО»:**

Голова Ради  
трудового колективу  
 Ж.В. Шуть  
“26” лютого 2021р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор ТОВ «Альянс»  
 М.М. Шумик  
“26” лютого 2021р.



**П Е Р Е Л І К**

пільг та компенсацій за шкідливі та важкі умови праці

№з/п	Найменування виробництв, цехів, професій та посад	право на пенсію на пільгових умовах	доплата до тарифної ставки	додаткова відпустка
1	електрозварник ручного зварювання	так	12%	6 кал.днів
2	монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій	ні	4%	2 кал.днів















№ п/п	П.І.Б.	посада	дата прийняття	2021														
				січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень			
54	Трембачевський О.Й.	монтажник 2р	02.12.2019															
55	Політика Ю.Д.	сторож	02.01.2020															
56	Артьомов О.М.	електрозварник 3р	03.02.2020															
57	Семеренко П.М.	водій	18.02.2020															
58	Буртін В.Ф.	бетоняр 2р	02.03.2020															
59	Ходюк Ю.О.	водій	04.05.2020															
60	Альохін І.Ф.	бетоняр 5р	19.05.2020															
61	Стрелков М.Л.	електрозварник 5р	12.11.2020															
62	Мельник М.І.	інженер	04.01.2021															
	Кол-во чел			3	4	4	5	4	7	9	9	5	5	5	5	2		





УКРАЇНА  
ЮЖНОУКРАЇНЬСЬКА МІСЬКА РАДА  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я  
55000, б-р. Цагочний, 4, м. Южноукраїнськ, тел 5-76-36, факс 5-55-27 E-mail: utszujagukr4807@gmail.com

на №

від

Директору ТОВ «Альянс»  
Шумику М.М.

Голові ради трудового колективу  
ТОВ «Альянс»  
Шуть Ж.В.

Про повідомну реєстрацію та  
врахування рекомендацій

Департамент соціальних питань та охорони здоров'я Южноукраїнської міської ради проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «Альянс» на 2021 рік.

Колективний договір зареєстрований від 02.04.2021 за №3 та надано наступні рекомендації:

- відсутній додаток «Положення про оплату праці»;
- не визначений розмір заробітної плати за першу половину місяця (ч.3 ст.115 КЗпПУ);
- не встановлені строки виплати заробітної плати (ч.1 ст.115 КЗпПУ);
- врахувати вимоги ст.119 КЗпПУ;

- колективний договір повинен бути прошитий перед підписанням, оскільки це унеможливило підробку окремих аркушів чи додатків до нього (відповідно до п.8 гл.2 розд.VI «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5).

Просимо внести зміни та доповнення до колективного договору відповідно наданих рекомендацій та зареєструвати їх у Порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих і

регіональних угод, колективних договорів», зі змінами від 21.08.2019 №768 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. №115».

Директор департаменту

Е.Е. Гехад

Сорочан В.А.  
5-55-27