



УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Керівництво управління: м. Харків, вулиця Свободи, 157
Фізичний адрес: пр. Гагаріна, 157 м.к. Харків, 61024. тел. (0572) 65-51-79, факс (0572) 65-51-79, e-mail: info@uzn.gov.ua

19.11.19 № 04-29/7927
від № 24 від 14.11.2019

ТОВ «СТЕКЛОЛЮКС»


Управління соціального захисту населення повідомляє, що поданий Вами колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом ТОВ «СТЕКЛОЛЮКС» на 2019-2021 роки, переоформлений на № 5 від 18.11.2019, без зауважень.

Начальник управління
Марина Крутовіч 721 18 09

Світлана ЛУДАН

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу
ТОВ «СТЕКЛОЛЮКС»

 Твердохліб В.М.
«01» листопада 2019 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Директор
ТОВ «СТЕКЛОЛЮКС»

 Гмешев С.В.
«01» листопада 2019 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВ «СТЕКЛОЛЮКС»
на 2019-2023 роки

«ПРИЙНЯТО»

на зборах трудового колективу
ТОВ «СТЕКЛОЛЮКС»
(Протокол № 1 від «31» жовтня 2019 р.)

Сторони даного колективного договору: **адміністрація**, яка представляє інтереси ТОВ «СТЕКЛОЛЮКС», в особі директора – Лемешева Сергія Вікторовича, і працівники підприємства, в особі **представника трудового колективу** – Твердохліба Володимира Миколайовича, визнаючи колективний договір локальним нормативним правовим актом, який регулює соціально-економічні, виробничі і трудові відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін, виходячи із принципів соціального партнерства і рівності представників, взаємної відповідальності при проведенні переговорів по укладенню договору і внесенню змін в нього домовилися про наступне:

Загальні положення

Цей колективний договір укладений з метою врегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації з питань, які є предметом даного договору.

Положення і норми договору прийняті з урахуванням законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів.

Сторони зобов'язалися вживати заходів по усуненню причин виникнення колективних трудових суперечок в ході виконання зобов'язань і положень даного договору шляхом дозволу спірних питань, проведення консультацій, переговорів і процедур з примирення відповідно до законодавства.

1. СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ

1.1. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що уклали його. Ці умови у разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують в порівнянні з чинним законодавством України положення працівників, інакше вони признаються недійсними.

1.2. Положення цього колективного договору розповсюджується на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власника і адміністрації підприємства, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.4. Цей колективний договір зберігає силу у разі зміни складу, структури і найменування підприємства, а у разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. В цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну чинного колективного договору.

1.5. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін. Положення колективного договору не можуть суперечити нормам чинного законодавства.

1.6. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається після проведення попередніх переговорів та досягнення взаємної згоди про це та схвалюється зборами трудового колективу.

1.7. Положення цього колективного договору діють до укладення нового договору.

1.8. Переговори щодо укладення нового колективного договору можуть бути розпочаті за ініціативою будь-якої із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії чинного колективного договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення виробничої зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці;

2.1.2. Дотримуватись законодавства про працю і правил по охороні праці.

2.1.3. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правового захисту працівників відповідно до їх статусу, створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації

працівників;

2.1.4. сприяти успішному та якісному виконанню намічених виробничих планів, договірних зобов'язань;

2.1.5. забезпечити формування стратегій та прогнозування розвитку підприємства на поточний та найближчі роки, підвищення ефективності виробництва, нарощування обсягів випуску продукції, пошук нових ринків збуту;

2.1.6. Запроваджувати попереджувальні заходи для запобігання на підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця;

2.1.7. Попереджати працівників не пізніше ніж за 2 місяці про заплановане скорочення штату у зв'язку зі змінами в організації діяльності підприємства, умов праці, надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу надавати окремим категоріям працівників згідно діючого законодавства;

2.1.8. Сприяти створенню нових робочих місць;

2.1.9. Забезпечувати стабілізацію зайнятості, розроблення заходів щодо скорочення плинності працівників та їх закріплення на підприємстві та заходів щодо вдосконалення роботи з кадрами.

2.1.10. Дотримуватися вимог статті 14 Закону України «Про зайнятість населення» в частині працевлаштування категорій громадян, що мають додаткові гарантії зайнятості;

2.1.11. Не допускати масових звільнень працівників, що перевищують 5% чисельності працюючих в рік. При необхідності вивільнення (ліквідації, реорганізації підприємства, зміна форм власності, часткове зупинення виробництва та ін.) спільно з представником трудового колективу розробити заходи щодо поетапного вивільнення, працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників

2.2. Кожен працівник зобов'язаний:

2.2.1. сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника і уповноважених їм осіб;

2.2.2. дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці,

2.2.3. дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір;

2.2.4. по проханню адміністрації підприємства негайно надати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3. Нормування і оплата праці

3.1. Працівники підприємства мають право на оплату своєї праці залежно від її результатів, складності і умов відповідно до законодавчих актів.

3.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: заробітна плата за першу половину місяця виплачується 18 числа, остаточний розрахунок - 03 числа кожного місяця. У випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем - напередодні цього дня.

3.3. Оплата праці працівників не може бути менше мінімального розміру оплати праці, встановленої законодавством. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) проводиться на основі тарифної ставки працівника I розряду, яка встановлюється у розмірі, що перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, та міжкваліфікаційних співвідношень розмірів тарифних ставок. Оплата праці здійснюється згідно штатного розпису.

3.4. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

3.5. При прийомі працівника, адміністрація доводить до його відома розмір, порядок і терміни виплати заробітної платні, а також умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання із заробітної плати.

- 3.6. Всі питання, преміювання, що стосуються працівників, узгоджуються з представником трудового колективу.
- 3.7. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги, передбачені чинним законодавством України.
- 3.8. Адміністрація забезпечує виплату всіх сум при звільненні працівника у день його звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.
- 3.9. Оплата праці за роботу в надурочний час, а також роботу в святкові і неробочі дні проводиться в подвійному розмірі годинної тарифної ставки, посадового окладу. За заявою працюючого в святковий день йому може бути наданий інший день відпочинку.
- 3.10. Виплата заробітної плати за весь час щорічної відпустки здійснюється не пізніше ніж за робочих дні до її початку.
- 3.11. Робота в нічний час оплачується в підвищеному розмірі, але не нижче 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час (з 22.00 до 6.00).
- 3.12. При кожній виплаті заробітної плати працівник повідомляється про загальну суму заробітної плати, з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань, та загальну суму, що підлягає до виплати.
- 3.13. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – не пізніше ніж за два місяці.
- 3.14. Керівник несе особисту відповідальність за затримку виплати заробітної платні, борг перед бюджетом і соціальними фондами.
- 3.15. Адміністрація зобов'язується забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати визначати конкретні дати її погашення у відповідному графіку погашення та погоджувати його з представником трудового колективу.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

- 4.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин в тиждень.
- 4.2. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники:
- початок роботи: - 8.00, закінчення роботи: - 17.00;
 - перериви для відпочинку і прийняття їжі - з 12.00 до 13.00;
 - субота і неділя - вихідні дні.
- 4.3. Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину.
- 4.4. Адміністрація зобов'язана погоджувати з представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня, гнучкий графік роботи працівників. Робота в нічний час і понаднормово здійснюється відповідно до вимог, передбачених Кодексом законів про працю України.
- 4.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників встановлюється 24 календарні дні. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.
- 4.6. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надається щорічна додаткова відпустка до 35 календарних днів. Також додаткова щорічна відпустка надається за особливий характер праці та за ненормований робочий день.
- 4.7. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства

підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

4.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією за узгодженням з представником трудового колективу до 5 січня. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні і інші особисті обставини кожного працівника.

4.9. Адміністрація зобов'язана надавати працівнику за його заявою відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.10. Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.11. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

4.12. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.13. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.14. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.

5. Умови і охорона праці

Виходячи з пріоритетів державної політики в сфері охорони праці, адміністрація зобов'язується:

5.1. Проводити комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищувати наявний рівень охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та виділення коштів на їх реалізацію.

5.2. Видавати працівникам, задіяних на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби.

5.3. Забезпечувати безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також в інших випадках передбачених чинним законодавством України.

5.4. Забезпечити згідно з чинним законодавством страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності. Соціальні виплати, які надаються потерпілим працівникам у зв'язку з ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, виплачуються Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

5.5. Не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.6. Не допускати залучення осіб молодше вісімнадцяти років до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких

перевищує встановлені для них граничні норми.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

Адміністрація зобов'язується створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії

5.7. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці

5.8. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

5.9. Організувати проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

5.10. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

5.11. Забезпечувати відрахування на охорону праці в розмірі не менше 0,5% фонду заробітної плати за минулий рік.

5.12. Проводити заходи щодо пропаганди здорового способу життя, боротьби зі шкідливими звичками, протидії травматизму, в тому числі і невиробничого характеру.

5.13. Працівник зобов'язаний:

- при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходити інструктаж, навчання з питань охорони праці;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.14. Працівник має право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, про що він зобов'язаний негайно повідомити безпосереднього керівника або роботодавця;
- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

6. Соціальний захист та соціальне страхування

Адміністрація зобов'язується:


- 6.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
- 6.2. Надавати працівникам триденну відпустку із збереженням заробітної плати в зв'язку з одруженням.
- 6.3. Надавати працівникам триденну відпустку зі збереженням заробітної плати у зв'язку зі смертю близьких рідних і членів сім'ї.

- 6.4. Забезпечувати широку гласність наявних можливостей по санаторно-курортному лікуванню та оздоровленню працівників, а також відомостей про використання путівок на всі види лікування і відпочинку.
- 6.5. Не допускати будь-якої дискримінації у сфері праці, зокрема не допускати порушення принципу рівності прав і можливостей, обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.
- 6.6. Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників.
- 6.7. Надавати працівникам вільного часу для явки до державних органів по їх виклику без яких-небудь вирахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

7. Заключні положення

- 7.1. Термін дії цього колективного договору до 31 грудня 2023 року. У випадку, якщо жодна із сторін не звернеться з пропозицією укласти новий колективний договір, він автоматично продовжується на той же строк.
- 7.2. Умови колективного договору поширюються на усіх працівників.
- 7.3. Сторони домовились у разі необхідності своєчасно вносити до колективного договору зміни та доповнення. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.
- 7.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу
ТОВ «СТЕКЛОЛЮКС»


Гвердохліб В.М.
«01» листопада 2019 р.



Лемешев С.В.
«01» листопада 2019 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок ТОВ «СТЕКЛОЛЮКС» (далі - підприємство), порядок прийняття і звільнення працівників, режим робочого часу та його використання, а також заходи заохочення та стягнення за порушення трудової дисципліни.

1. ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1.1. При прийнятті на роботу на підприємстві роботодавець зобов'язаний вимагати від працівника, що приймається на роботу:

- трудову книжку;
- паспорт громадянина України або документ, який його замінює. Для іноземних громадян - Посвідчення на постійне (тимчасове) місце проживання або аналогічний документ з відміткою про реєстрацію на території України;
- диплом або інший документ про освіту (повну або неповну), що підтверджує спеціальність або кваліфікацію;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних осіб).

При прийнятті на роботу вперше трудова книжка оформлюється роботодавцем.

В цілях більш повної оцінки професійних та ділових якостей працівника, що приймається на роботу, роботодавець може запропонувати йому представити резюме, довідки, характеристики, відгуки, рекомендації та інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації працівника, та перевірити практичні навички та вміння кандидата.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань роботодавець має право вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документа про отримання освіти або професійної підготовки.

Прийняття на роботу без надання необхідних документів не дозволяється.

Заборонено вимагати від працівника при прийомі на роботу документи, надання яких суперечить чинному законодавству України.

Прийняття на роботу на підприємство здійснюється з проходженням випробовування тривалістю до одного місяця.

Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця, який оголошується працівникові підпис.

1.2. При прийнятті робітника на роботу або його переведенні у встановленому законом порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити його з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити працівнику його права й обов'язки;
- ознайомити з цими Правилами, колективним договором та правилами охорони праці;
- ознайомити з порядком зберігання відомостей, що складають комерційну таємницю підприємства, і відповідальністю за розголошення або передачу іншим особам таких відомостей;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

1.3. Працівник має право на звільнення за власним бажанням, за умовою письмового повідомлення про це роботодавця за два тижні.

1.4. Розірвання трудового договору оформлюється наказом роботодавця.
Днем звільнення вважається останній день роботи.
Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законом.

2. ОСНОВНІ ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник має право на:

- надання йому роботи;
- робоче місце, що відповідає умовам безпеки праці;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати у відповідності до своєї кваліфікації і якості виконаної роботи;
- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого дня, наданням щотижневих вихідних днів, святкових неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів усіма дозволеними законами способами;
- відшкодування шкоди, спричиненої йому у зв'язку з виконанням трудових обов'язків.

2.2. Працівник зобов'язаний:

- добросовісно виконувати свої трудові обов'язки, вчасно і точно виконувати доручену роботу, не допускати порушення строку виконання завдань, використовувати робочий час згідно з призначенням, утримуватись від дій, відволікаючих від виконання прямих трудових обов'язків;
- дотримуватись трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- покращувати якість роботи, постійно підвищувати свій професійний та культурний рівень, займатись самоосвітою;
- підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, у службових та інших приміщеннях, дотримуватись встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей, дотримуватись порядку ведення діловодства;
- ефективно використовувати робоче обладнання, економно та раціонально використовувати матеріали та енергію, інвентар та інші матеріальні ресурси, дбайливо ставитись до власності роботодавця;
- дотримуватись норм, правил та інструкцій по охороні праці, виробничій санітарії, правил протипожежної безпеки;
- не розголошувати відомості, що отримані в силу службового становища і становлять комерційну таємницю, поширення яких може нанести шкоду підприємству та його працівникам.

2.3. Коло обов'язків, які виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовою інструкцією.

2.4. Працівник зобов'язаний відшкодувати роботодавцю спричинену йому пряму дійсну шкоду. Працівник несе матеріальну відповідальність як за пряму дійсну шкоду, безпосередньо спричинену роботодавцю, так і за шкоду, що виникла в результаті відшкодування шкоди роботодавцем іншим особам.

3. ОСНОВНІ ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ РОБОТОДАВЦЯ

3.1. Роботодавець має право:

- вести колективні переговори й укладати колективні договори;
- заохочувати співробітників за добросовісну, ефективну працю;
- вимагати від працівників виконання ними своїх трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна роботодавця й інших працівників, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- притягати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у порядку, встановленому законодавством України;

- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, здійснювати організаційні заходи, що направлені на усунення втрат робочого часу, здійснювати міри впливу до трудової дисципліни;
- сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, удосконаленні професійних навичок шляхом направлення на курси та тренінги.

3.2. Роботодавець зобов'язаний:

- надавати працівникам роботу;
- дотримуватись законодавства про працю;
- правильно організувати роботу працівників на закріплених за ними робочих місцях, забезпечив їх необхідним приладдям і оргтехнікою, створюючи здорові умови праці, відповідуючі правилам охорони праці (ТБ, санітарним нормам, протипожежним правилам);
- забезпечувати побутові потреби працівників, пов'язані з виконанням ними трудових обов'язків.

3.3. Відповідальність роботодавця.

Роботодавець, що заподіяв шкоду майну працівника, відшкодовує цю шкоду у повному обсязі.

4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин, двома вихідними днями (субота та неділя).

Встановлюється нормований робочий день:

- початок роботи о 8:00;
- закінчення роботи о 17:00;
- перерва для відпочинку та прийняття їжі – з 12:00 до 13:00.

Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу та виходу з роботи. Біля входу на роботу повинні бути часи, що правильно вказують час. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, роботодавець не допускає до роботи.

4.3. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку та закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку та прийняття їжі, визначається графіком змінності, затвердженим роботодавцем з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період. Графіки змінності доводяться до працівників та службовців у обов'язковому порядку. До початку роботи кожний працівник повинен бути на робочому місці. Службовці зобов'язані відмітити свій прихід на роботу у порядку, встановленому підприємством.

4.4. Працівникам надаються щорічні відпустки зі збереженням місця роботи і заробітку.

Щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних днів. Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки. При цьому тривалість їх відпустки не може бути менше, ніж 24 календарних днів.

Святкові неробочі дні, що проходять на період відпустки, при визначенні тривалості щорічної відпустки не враховуються. Також в число календарних днів відпустки не враховується період тимчасової непрацездатності працівника за наявності лікарняного листа.

Черговість надання відпусток встановлюється роботодавцем з урахуванням виробничих потреб та необхідності і побажань працівників.

Не пізніше 5 січня кожного року працівник повинен повідомити свої побажання стосовно надання відпустки на календарний рік своєму безпосередньому керівнику або до відділу кадрів.

4.5. Відповідно до домовленості між працівником і роботодавцем щорічна оплачувана відпустка може бути розділена на частини, за умовою, що основна і безперервна частина відпустки складає не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної оплачуваної відпустки повинна бути надана працівнику, який її не використав, до кінця робочого року, проте не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за умовою, що основна і безперервна частина відпустки складає не менше 14 календарних днів.

Відкликання працівника з відпустки допускається за наказом роботодавця та за безпосередньої згоди працівника. Невикористана у зв'язку з цим частина відпустки повинна бути надана вибором працівника у зручний для нього час протягом року.

4.6. З поважних причин працівнику за його письмовою заявою може бути надано відпустку збереження заробітної плати, тривалість якої визначається за згодою між працівником і роботодавцем, але не більше 15 календарних днів у рік.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

5.1. За високопрофесійне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу і інші успіхи в роботі застосовуються наступні заохочення працівників підприємства:

- оголошення подяки;
- виплата грошової винагороди у вигляді премій;
- нагорода почесною грамотою;
- нагорода цінним подарунком.

Заохочення об'являються в наказі, доводяться до відома усього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне із дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення за відповідних підстав.

6.2. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни мають бути витребувані письмові пояснення.

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

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

6.4. За систематичне порушення трудової дисципліни, прогул без поважних причин або появу на роботі у нетверезому стані до працівника з урахуванням обставин даного проступку може бути застосовано дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення.

7. ІНШІ ПИТАННЯ З ВРЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН

7.1. Працівник має право надавати письмові пропозиції щодо покращення організації праці і інших питань, що регулюються цим Положенням.

7.2. Забороняється:

- виносити з місця роботи майно, предмети і матеріали, що належать підприємству, без отримання відповідного дозволу;
- палити у місцях, у непризначених для паління;
- приносити з собою та вживати алкогольні напої, приходити на роботу або знаходитись на підприємстві у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.3. Працівник, незалежно від службового становища, зобов'язаний проявляти ввічливість, терпимість як у відносинах з колегами, так і у відносинах з клієнтами і відвідувачами.

7.4. З Правилами внутрішнього трудового розпорядку повинні бути ознайомлені всі працівники підприємства, включаючи новоприйнятих. Всі працівники підприємства, незалежно від службового становища, зобов'язані в своїй повсякденній роботі дотримуватись цих Правил.

«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу
ТОВ «СТЕКЛОЛЮКС»


Твердохліб В.М.
«01» листопада 2019 р.

Дола
«ПОГОДЖЕНО»
Директор
ТОВ «СТЕКЛОЛЮКС»
Демешев С.
«01» листопада 2019 р.



ПОЛОЖЕННЯ Про оплату праці та інші виплати працівникам

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.
- 1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки та періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.
- 1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства господарської діяльності.
- 1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:
 - результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
 - внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
 - посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.
- 1.5. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

2. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

- 2.1. Заробітна плата на підприємстві затверджується згідно штатного розкладу.
- 2.2. Будь-які зміни у системі оплати праці оформлюються керівником підприємства або уповноваженою на це особою шляхом видання відповідного наказу, що доводиться до відома трудового колективу.

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

- 3.1. Працівник має право на основну та додаткову заробітну плату.
Основна заробітна плата представлена у формі посадового окладу, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.
Мінімальна ставка місячної заробітної плати не може бути меншою від законодавчо встановленого мінімального розміру оплати праці. Максимальних обмежень оплати праці немає.
Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.
- 3.2. Призначення та виплата додаткової заробітної плати здійснюється безпосереднім керівником працівника за наявності підстав, зазначених в цьому Положенні шляхом видання відповідного наказу.
- 3.3. Додаткова заробітна плата представлена у вигляді:
 - а) надбавок, доплат, гарантійних і компенсаційних виплат за:
 - суміщення професій (посад);

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у разі їх хвороби, перебування у відпустці, з інших причин (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується);
- інтенсивність праці (працівникам керівного складу підприємства);
- керівництво бригадою;
- високу професійну майстерність;
- високі досягнення в праці;
- знання та використання в роботі іноземної мови.

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

б) премій та винагород, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків);

в) матеріальної допомоги систематичного характеру, яка надається всім або більшості працівників (перед виходом у відпустку для оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом, у разі тимчасової втрати працездатності);

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

д) оплати за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;

- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.4. Будь-які зміни у порядку та підставах призначення додаткової заробітної плати оформлюються шляхом внесення змін до даного Положення та погоджуються з представниками трудового колективу.

4. ІНШІ ВИПЛАТИ

4.1. Особи мають право також на заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства та провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4.2. Заохочувальні та компенсаційні виплати - це виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4.3. Заохочувальні та компенсаційні виплати призначаються конкретному працівнику або групі працівників шляхом видання наказу уповноваженою особою.

Розміри коштів на преміювання визначаються рішенням роботодавця (у абсолютному розмірі або у відсотках до тарифного фонду структурних підрозділів), виходячи із фінансового стану підприємства і показників роботи конкретних структурних підрозділів.

4.4. Заохочувальні та компенсаційні виплати можуть призначатись у вигляді:

а) винагороди та премії:

- винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи;
- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей та інші;

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі;

б) виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі:

- оплата або дотації на харчування працівників, у тому числі в їдальнях, буфетах, кафе, ресторанах;
- вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії за рахунок коштів підприємства;
- вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками.

5. ПЕРЕГЛЯД ТА ІНДЕКСАЦІЯ РОЗМІРУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

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

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

6. СТРОКИ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

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

до 18 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця;

до 03 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця.

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

6.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

7. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

7.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються у розмірах та на підставах, передбачених чинним законодавством.

8. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ

8.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

8.2. Вирішення трудових спорів на підприємстві здійснюється за допомогою створення комісії з трудових спорів. Порядок створення комісії з трудових спорів відбувається згідно з законодавством.

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу
ТОВ «СТЕКЛОЛЮКС»

Твердохліб В.М.

«01» листопада 2019 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Директор
ТОВ «СТЕКЛОЛЮКС»

Земшів С.В.


«01» листопада 2019 р.

ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ

по покращенню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної безпеки та гігієни праці
на 2020 р.

№ п/п	Назва заходу	Виконавець	Строк виконання	Посилання на нормативні документи
1	Проводити вступний, первинний і повторні інструктажі з охорони праці і пожежної безпеки з працівниками.	Директор	Постійно	На виконання ст.13,18 ЗУ «Про охорону праці»
2	Створити фонд охорони праці у розмірі не менше 0,5% від фонду з/п за минулий рік	Гол. бухгалтер	1 квартал	На виконання ст.19 ЗУ «Про охорону праці»
3	Забезпечувати працівників ватно-марлевими пов'язками на період епідемії з метою попередження захворювань грипом.	Директор	На період епідемії	На виконання ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідемічного благополуччя населення».
4	Забезпечувати проходження попереднього (при працевлаштуванні) та періодичних медоглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року	Директор	Протягом року	На виконання ст.17 ЗУ «Про охорону праці»
	Перезарядити вогнегасники та докупити нові замість тих, які визнані не придатними для подальшого використання.	Директор	По мірі настання терміну	На виконання правил пожежної безпеки України

«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу
ТОВ «СТЕКЛОЛЮКС»


Твердохліб В.М.
«01» листопада 2019 р.




Ліснєшєв С.В.
«01» листопада 2019 р.

ПЕРЕЛІК

Професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, у відповідності до галузевих норм

№	Найменування професій/посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації, місяці	Особи, відповідальні за виконання
1	Завідуючий матеріальним складом	Халат бавовняний Куртка тепла	12 36	Директор
2	Начальник виробництва	Халат бавовняний Куртка тепла	12 36	Директор
3	Складальник склопакетів	Халат бавовняний Куртка тепла Захисні окуляри Рукавиці комбіновані Рукавички бавовняні Черевики шкіряні	12 36 до зносу до зносу до зносу 12	Директор

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу
ТОВ «СТЕКЛОЛЮКС»

 Твердохліб В.М.
«01» листопада 2019 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Директор
ТОВ «СТЕКЛОЛЮКС»

 Демешев С.В.
«01» листопада 2019 р.

ПЕРЕЛІК

Професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, в зв'язку з чим яким безкоштовно видається мило та інші миючі засоби

№	Найменування професій/посад	Кількість мила на місяць, грам	Особи, відповідальні за виконання
1	Складальник склопакетів	200	Начальник виробництва



УКРАЇНА
Міністерство внутрішніх справ
Державна служба безпеки України

№ 123456789
10.10.2023

№ 1234

Згідно з вимогами статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» та статті 10 Закону України «Про доступ до публічної інформації»

Ім'я та прізвище:	П. П. П.
Місце народження:	м. Київ
Дата народження:	10.10.2023
Підпис:	

