



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Юридична адреса: вул. Незалежності, 3, смт. Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458  
Фактична адреса: пр. Гагаріна, 157 «а», м. Харків, 61124, тел. (0572)52-01-79, E-mail: uszn hrda@ukr.net

17.11.20 № 04-24/6490  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

ТОВ «МОСЬ»

Управління соціального захисту населення повідомляє, що поданий колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом на 2020-2025 роки, зареєстрований за № 31 від 17.11.2020, без зауважень.

Начальник управління

Світлана ЛУДАН

Марина Кругова 721 18 99

«Погоджено»

Представник трудового колективу

Ж.З. Н.В. Загладкіна

«11» листопада 2020 р.



«Погоджено»

Директор ТОВ «МОСІ»

О.Ю. Ніколаєць

«11» листопада 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між адміністрацією та трудовим колективом  
ТОВ «МОСІ»

на 2020-2025 роки

«ПРИЙНЯТО»

на зборах трудового колективу

Протокол № 1

від «11» 11 2020р.

## 1. Загальні положення

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

2. Положення і норми договору прийняті з урахуванням законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», КЗпП України, інших нормативних актів.

3. Договір укладений між роботодавцем в особі директора Ніколаєць Ольги Юріївни з однієї сторони (далі - адміністрація) та представником трудового колективу в особі Загладкіної Наталії Вікторівни з іншої сторони.

4. Сторони визнають повноваження одна однієї і зобов'язалися дотримуватися принципів соціального партнерства і рівності представників, взаємної відповідальності при проведенні переговорів по укладенню договору і внесенню змін в нього.

5. 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 примиренських процедур відповідно до законодавства.

## 2. Сфера дії договору

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 які такі, що погіршують в порівнянні з чинним законодавством України положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

2. Положення цього колективного договору розповсюджується на всіх працівників ТОВ «МОСІ» (далі – Підприємство) і обов'язкові, як для роботодавця і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

3. Жодна із сторін, **що** уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

4. Цей колективний договір зберігає силу у разі зміни складу структури і найменування Підприємства, а у разі його реорганізації він може бути переглянутий за угодою 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 цього колективного договору.

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

6. Сторони розпочинають переговори по укладанню нового договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення дії колективного договору. Сторони мають створити комісію з ведення переговорів і розробки проекту колективного договору, осіб, відповідальних за його розділи, збирання та узагальнення пропозицій до колективного договору, узгодити порядок ведення колективних переговорів та визначити їх кінцевий термін.

7. Розбіжності, що виникають у ході переговорів, вирішуються згідно вимог ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди» та вимог Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

8. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

9. Договір набуває чинності з дня схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу. Після закінчення строку дії колективного договору його дія продовжується до прийняття нового договору або до моменту ліквідації Підприємства.

10. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники, що працюють на Підприємстві (протягом місяця з дня його прийняття).

11. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

### **3. Організація виробництва, праці, забезпечення виробничої зайнятості**

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених обов'язків, виробничих завдань, норм праці.

2. Сприяти успішному та якісному виконанню намічених виробничих планів, договірних зобов'язань.

3. Забезпечити формування стратегій та прогнозування розвитку Підприємства на поточний та найближчі роки, підвищення ефективності виробництва, нарощування обсягів випуску продукції, пошук нових ринків збуту.

### **4. Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальних гарантій у сфері зайнятості**

1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Підприємством з працівниками (у тому числі і в усній формі), не може суперечити цьому колективному договору так, щоб в порівнянні з останнім інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином ущемлені. У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору признаються недійсними.

2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників лише після переговорів (консультацій) з представником трудового колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників, що вивільняються, щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

3. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. В цих випадках вони персонально попереджаються, у письмовій формі, адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Підприємство надає працівнику іншу роботу за фахом, а у разі неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштується самостійно. При звільненні працівника за вказаною в цьому пункті підставою, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого трудовлаштування, але не більше ніж за три місяці з дня звільнення.

4. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку

працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування

5. Зберегти протягом року за працівником, звільненим з Підприємства з підстав передбачених п. 1 ст. 40 КзпПУ, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу при утворенні вакансії аналогічної професії.

6. Не допускати масових звільнень працівників, що перевищують 5% чисельності працюючих на рік. При необхідності вивільнення (ліквідація, реорганізація Підприємства; зміна форм власності, часткове зупинення виробництва та ін.) розробити спільно з представником трудового колективу заходи щодо поетапного вивільнення, працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

#### **4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

На Підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники:

початок роботи: - 9.00

закінчення роботи: - 18.00

перерва для відпочинку і прийняття їжі - з 11.00 до 13.00

вихідний день - неділя.

2. Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3. Адміністрація зобов'язана погоджувати з представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня, гнучкий графік роботи працівників. Робота в нічний час і надурочний час здійснюється відповідно до вимог, передбачених КЗпПУ.

4. Встановити тривалість основної щорічної відпустки для працівників терміном 24 календарні дні.

5. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років, або дитину-інваліда, жінкам, які усиновили дітей, батькові, що виховує дитину без матері, особам, які узяли дітей під опіку, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

6. Графік щорічних відпусток затверджувати адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу до 5 січня і доводити до відома працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні і інші особисті обставини кожного працівника. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні.

7. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на іншій, ніж передбачений графіком термін, у випадках:

- невчасної виплати відпускних;

- порушення термінів повідомлення працівника про початок відпустки.

8. Відкликання з щорічної відпустки здійснювати відповідно до чинного законодавства.

9. Розподіл щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається за бажанням працівника та умови, що основна безперервна його частина складатиме не менше 14 календарних днів.

10. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

11. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

## 5. Оплата праці і нормування

1. 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 15 числа, остаточний розрахунок - 30 числа. У випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

2. Мінімальна тарифна ставка (посадовий оклад) не може бути нижчою рівня прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Заробітна плата працівників підприємства не може бути меншою за законодавчо визначений мінімальний розмір.

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

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

5. Всі питання оплати праці, преміювання, здійснення доплат узгоджуються з представником трудового колективу.

6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про суму заробітної плати, розміри і підстави утримань, загальну суму, що підлягає до виплати.

7. Підприємство може надавати працівникам матеріальну допомогу, за рішенням адміністрації і узгодженням з представником трудового колективу.

8. При звільненні працівника виплату всіх сум, які належать працівнику від Підприємства, проводити в день звільнення.

9. Оплату праці в надурочний час, а також в святкові і неробочі дні проводити в подвійному розмірі годинної тарифної ставки, посадового окладу. За заявою працюючого за роботу в святковий день йому може бути наданий інший день відпочинку.

10. При виході у відпустку заробітну плату і відпускні виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

11. Компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати.

12. Про нові умови оплати праці або зміну діючих умов оплати праці у бік погіршення роботодавця повинен повідомити працівника не пізніше, ніж за 2 місяці.

13. Керівник несе особисту відповідальність за затримку виплати заробітної платні, борг перед бюджетом і соціальними фондами. Оплата праці працівників

здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

14. При виникненні боргу з виплати заробітної плати скласти графік її погашення та з профспілковим комітетом (з представником трудового колективу) контролювати його виконання.

## 6. Умови і охорона праці

### Адміністрація зобов'язується:

1. Розробляти Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та виділяти кошти на їх реалізацію (Додаток № 4).

2. Ознайомлювати працівника під розписку при прийнятті на роботу з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

3. Забезпечувати безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників.

4. Не залучати підлітків до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми (затвердженні наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.03.1996р. №59).

5. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);

- не допускати жінок до підймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підймання і переміщення важких предметів жінками (затвердженні наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241).

6. Забезпечити, згідно з чинним законодавством, страхування працівників Підприємства від нещасного випадку на виробництві. 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.

7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

8. За порушення законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно діючому законодавству з охорони праці.

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

10. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань, розробити конкретні заходи щодо запобігання виникненню нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

11. **Роботодавець зобов'язується** забезпечувати працівників нормативними актами та навчальною літературою з охорони праці, розробити інструкції з охорони праці на робочому місці.

12. **Проводити навчання** і перевірку знань з питань охорони праці, інструктажі, моральне і матеріальне стимулювання з введенням відповідних видів та розмірів заохочень для працівників, які беруть активну участь і проявляють ініціативу щодо здійснення заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

13. **Проводити пропаганду** здорового способу життя, боротьби зі шкідливими звичками, запобігання травматизму, в тому числі і невиробничого характеру.

14. **Передбачити** для захисту соціально-трудоових прав працівників участь представника трудового колективу у роботі комісії :

- розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
- прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових ділянок і технологічного обладнання;
- перевірки знань з питань охорони праці;
- обстеження умов і стану безпеки праці на робочих місцях працівників Підприємства.

#### **Працівники:**

15. Мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

16. Працівники Підприємства повинні знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, турбуватися про власну безпеку та здоров'я, а також безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

17. Працівники при прийнятті на роботу і в процесі трудової діяльності повинні проходити інструктажі, навчання з питань охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

18. Передбачити відповідальність працівників за порушення норм і вимог безпеки праці, ухилення від проходження навчання з охорони праці, медичних оглядів відповідно до ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

### **7. Соціальний захист працівників**

Визначити спільні дії із роботодавцем щодо:

- зростання рівня заробітної плати та продуктивності праці;
- забезпечення участі представника трудового колективу, як виразника інтересів застрахованих осіб, у роботі комісії із соціального страхування Підприємства;
- забезпечення гендерної рівності працівників;
- профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі;
- здійснення постійного контролю за повною сплатою єдиного соціального внеску, що має значення при зверненні за призначенням пенсії та виплаті лікарняних листів працюючим.



## 8. Соціальні пільги і гарантії

1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для явки до державних органів за їх викликом без будь-яких вирахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

2. За наявності коштів надавати допомогу малозабезпеченим сім'ям залежно від сімейного стану працівника.

3. При виході у чергову відпустку, у рамках наявних коштів, призначених на ці цілі, надавати одноразову допомогу на оздоровлення.

## 9. Гендерна рівність.

1. Гендерна рівність - це рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності.

2. Сторони зобов'язуються забезпечувати рівність трудових прав всіх працівників незалежно від статі.

3. Роботодавець зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

## 10. Гарантії діяльності представника трудового колективу

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права щодо захисту трудових і соціально – економічних інтересів працівників.

2. Безкоштовно надавати представнику трудового колективу засоби зв'язку, сейф, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

## 11. Відповідальність сторін, вирішення спорів

1. Адміністрація зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності Підприємства або його структурних підрозділів.

2. В разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі матеріалів перевірки, в ході якої від порушника витребувані письмові пояснення.

3. Спори між сторонами вирішується в порядку, встановленому законодавством України.

4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає особистої, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

## 12. Заключні положення

1. Термін дії цього договору - до 31 грудня 2025 року. У випадку, якщо **жодна** із сторін не звернеться з пропозицією укласти новий колективний договір, **він** автоматично продовжується.

2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії **можуть** вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами.

4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно роблять звіт **про** його виконання (не рідше 2-х разів на рік, січень, липень)

Керівник

-----

(підпис)



Представник трудового колективу

-----

-----

(підпис)



Затверджую  
штат у кількості 6 осіб  
з місячним фондом заробітної плати  
66800,00 (шістдесят шість тисяч  
вісімсот гривень 00 коп.)

Директор ТОВ «МОСІ»



О.Ю.Ніколаєць  
01.08.2020

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД  
ТОВ «МОСІ»

№ п/п	Посада	Код Класифікатора професій ДК 003-2010	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Надбавки, грн.	Місячний фонд оплати праці, грн.
1	Директор	1210.1	1	13000,00	0	13000
2	Головний бухгалтер	1231	1	13000,00	0	13000
3	Бухгалтер	3433	1	8200,00	0	8200
4	Продавець-консультант	5220	1	12200,00	0	12200
5	Менеджер з постачання	1475,4	1	11200,00	0	11200
6	Менеджер в роздрібній торгівлі побутовими та непродовольчими товарами	1453	1	9200,00	0	9200
	Разом	X	6	X	X	66800

Бухгалтер ТОВ «МОСІ»

О.Ю.Ніколаєць

«Погоджено»

Представник трудового колективу

№ 38 Н.В. Загладкіна« 11 » 11 2020р.

«Затверджено»

Директор

О.Ю. Ніколаєць

« 11 » 11 2020р.

## Положення про оплату праці

### 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 і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

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

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

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

### 2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

### 3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

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

- високу професійну майстерність;
- високі досягнення в праці.

б) матеріальна допомога систематичного характеру, надається всім або більшості працівників (перед виходом у відпустку для оздоровлення, у разі тимчасової втрати працездатності);

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

г) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;

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

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

винагороди та премії:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премії за виконання 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;

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

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

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

4.3. 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.

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

#### **5. Обмеження розміру утримань із заробітної плати**

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

#### **6. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці**

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

Затверджено загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 11.11.2020 р.

## Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «МОСІ»

### 1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «МОСІ» (надалі - Підприємство) розроблені для дотримання вимог діючого в Україні законодавства про працю з метою упорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем, оптимізації господарчої діяльності та забезпечення необхідного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку розповсюджується на всіх працівників, які знаходяться з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами та трудовими договорами, які можуть укладатися з працівником, регламентує відносини, пов'язані з реалізацією трудових прав і виконанням трудових зобов'язань працівників Підприємства.

### 2. Порядок прийому та звільнення працівників

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору. Трудовий договір може укладатися в двох формах:

- письмовий формі;
- усній формі (при укладенні трудового договору в усній формі, він вважається укладеним з моменту видання наказу про прийом на роботу і безпосереднього залучення працівника до його основних зобов'язань).

2. Трудовий договір повинен укладатися в письмовій формі у випадках якщо:

- відбувається організований набір працівників;
- працевлаштовується на роботу неповнолітній;
- працівник сам наполягає на укладанні трудового договору у письмовій формі (вимоги працівника про укладення трудового договору у письмовій формі повинні бути надані у письмовому вигляді адміністрації Підприємства).

3. Особа, яка виявила намір укласти трудові відносини з Підприємством зобов'язана надати адміністрації Підприємства наступні документи:

- трудову книжку, яка повинна бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформлюється на роботу вперше);
- 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;
- військовий квиток (відносно осіб, які звільнені з лав Збройних сил України);
- особи, які вперше шукають роботу та не мають трудової книжки, повинні надати паспорт, диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

За пропозицією адміністрації, особа яка приймається на роботу на Підприємство, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації або інші документи, які підтверджують відповідний рівень кваліфікації вищезазначеної особи.

4. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, адміністрація Підприємства 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 законодавству.

Приймання на роботу оформлюється наказом (розпорядженням) адміністрації Підприємства, що оголошується працівникові під розпис. У наказі (розпорядженні) повинні бути вказані найменування робіт (посад) згідно з Класифікатором професій та розмір заробітної плати або зроблене посилання відносно розміру заробітної плати в штатному розкладу Підприємства, у якому вказується безпосередній розмір заробітної плати.

5. При прийомі працівника на роботу або при переводі його у відповідному порядку на іншу роботу адміністрації зобов'язана :

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці роз'яснювати його права та обов'язки;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, діючим на даному Підприємстві; з положення колективного договору працівника ознайомити під розпис при прийнятті на роботу

- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

6. На усіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки у порядку встановленому відповідно до діючого законодавства.

7. Після погодження термінів розірвання трудових відносин з адміністрацією працівник має право зупинити виконання роботи, а адміністрація Підприємства зобов'язана надати працівникові трудову книжку и провести з ним розрахунок.

8. Роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний надати працівникові його трудову книжку в день звільнення з занесеним до неї записом про звільнення.

9. Трудова книжка підлягає до видачі на руки звільненому працівникові тільки після його підпису про її отримання в Книзі обліку руху трудових книжок та вкладишів до них.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою за вказаною адресою дозволяється тільки за письмовим бажанням працівника.

10. Розірвання трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) адміністрації.

11. Записи про мотивацію звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати формулюванню діючого законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі передбачених законодавством.

### 3. Основні зобов'язання працівників

#### 1. Всі працівники зобов'язані:

- дотримуватися встановлених Правил внутрішнього трудового розпорядку, які розповсюджуються на усіх працівників Підприємства, у тому числі новоприйнятих, починаючи з дня прийому на роботу;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.
- приймати міри, направлені на усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі Підприємства, невідкладно інформувати про такі обставини адміністрацію;
- підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватися встановленого порядку роботи з матеріальними цінностями та документами;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу техніку, бережливо відноситися до майна, економно та раціонально використовувати матеріальні та електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- вести себе достойно, з повагою відноситися до інших співробітників, бути уважними та тактичними з клієнтами, сприяти створенню нормальної психологічного клімату в трудовому колективі. Коло обов'язків (робіт), які виконуює кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається кваліфікаційними характеристиками професій, а також безпосередніми зобов'язаннями, покладеними на працівників при прийомі на роботу.

### 4. Основні зобов'язання адміністрації

#### 1. Адміністрація зобов'язана :

- правильно організувати працю працівників, закріплювати за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що являється необхідним для виконання трудової функції;
- забезпечити беззаперечне виконання трудової та виконавчої дисципліни;
- постійно проводити організаційну та виховну роботу, направлену на закріплення трудової та виконавчої дисципліни, запобігання втрат робочих місць, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати міри впливу до порушників трудової дисципліни;
- дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці;
- покращувати умови праці, забезпечувати необхідне технічне оснащення усіх робочих місць, які відповідають правилам з охорони праці;
- приймати необхідні міри з профілактики виробничого травматизму та професійних та інших захворювань працівників;
- забезпечити систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх економічних та правових знань;
- сприяти створенню у трудовому колективі творчого клімату, вселяти підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи;



- уважно відноситись до працівників і, у випадку виникнення та необхідності, в установленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу у розмірі встановленому в колективному договорі.

## 5. Робочий час та його використання

1. На Підприємстві встановлюється наступний режим роботи, якому зобов'язуються виконувати усі працівники:

- початок роботи о 9.00;
- закінчення роботи о 18.00;
- перерва для відпочинку та прийняття їжі - з 11.00 до 13.00;
- вихідний день - неділя.

2. Адміністрація повинна організувати облік явки на роботу та виходу з роботи. Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

3. Заборонено у робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- скликати збори, засідання та інші наради з громадських питань.

## 6. Заохочення за успіхи у роботі

1. За зразкове виконання трудових зобов'язань; збільшення продуктивності праці, покращення якості продукції, тривалу та досконалу працю, новаторство у праці і за інші досягнення у роботі використовуються наступні заохочення:

- об'явлення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарком;
- нагородження почесною грамотою.

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

## 7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків передбачених дійсним договором, сторони несуть відповідальність згідно з діючого законодавства.

2. До дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнуті як посадовці, так і працівники на підставі перевірки, у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою прийняття мір дисциплінарної або громадської відповідальності, а також використання інших мір, передбачених чинним законодавством.

3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути використано тільки одне із наступних мір стягнення:

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією 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 перебування його у відпустці.

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

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку. **Наказ** доводиться до відома працівників підприємства.

Якщо **протягом** року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника **не** буде подано нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що **не мав** дисциплінарного стягнення.

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

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

4. За систематичне порушення трудової дисципліни, прогул без поважних причин або поява на роботі у нетверезому стані до працівника з урахуванням обставин даного вчинку, його систематичності, може бути застосовано дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення. У випадку одноразового такого вчинку **за** наявності пом'якшуючих обставин (твердження працівника про не повторення такого випадку, важкі сімейні обставини та ін.) може бути використано дисциплінарне стягнення у вигляді догани. Проголом вважається неявка на роботу без **поважної** причини більше трьох годин на протязі робочого дня.

5. У випадку появи працівника у нетверезому стані необхідно відсторонити такого працівника від роботи.

6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути витребуване пояснення у письмовій формі. Відмова працівника надати пояснення не може бути підставою для не застосування стягнення.

Додаток

«Погоджено»

представник трудового колективу

Н.В. Загладкіна«01» 03 2020р.

«Затверджено»

Директор О.Ю. Ніколаєць«01» 03 2020р.

## Комплексні заходи

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям, пожежам, виникненню виробничого травматизму і профзахворюванням на 2020 рік

№п/п	Найменування заходу	Вартість робіт тис. грн.		Строк використання	Відповідальні особи
		Асигновано	Витрачено		
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб	4,0		4 квартал	Загладкіна Н.В.
2	Забезпечення працівників мийними засобами	0,5		2 квартал	Загладкіна Н.В.

Додаток

«Погоджено»

представник трудового колективу

Н.В. Загладкіна«01» 03 2020р.

«Затверджено»

Директор О.Ю. Ніколаєць«01» 03 2020р.

## ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, як **безкоштовно** видається мило та інші мийні засоби

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)	Особи, відповідальні за виконання
1	Менеджер постачання	200	Загладкіна Н.В.
2	<del>Менеджер</del> в роздрібній торгівлі побутовими та непродовольчими товарами	200	Загладкіна Н.В.



Україна

Міністерство внутрішніх справ

Державний архів



Прошито,  
Пронумеровано,  
Скріплено печаткою  
арк. 18  
О.Ю. Ніколаєць

