# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
# ТОВ «Оленич і К»
## на 2021 -2025 роки

Схвалено загальними
зборами працівників
«4» січня 2021року
Протокол № 1

м.Ужгород

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**
**прийнятий на загальних зборах працівників**
**ТОВ «Оленич і К»**

м. Ужгород 02 січня 2021р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів роботодавця і працівників ТОВ «Оленич і К» в особі директора Оленич Петра Петровича з однієї сторони, і працівники ТОВ «Оленич і К» в особі вибраного і уповноваженого працівника організатора зі збуту товарів Сливки Василя Васильовича,(надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди»; він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для роботодавця, так і для кожного працівника.

1.4. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діє до підписання нового колективного договору.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами).

Підприємство зобов'язане передбачити в трудовому договорі (контракті) чи розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання роботодавця підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджуються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому роботодавець надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за три місяці від дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

## 3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України, або на банківську карту, 5 числа - остаточний розрахунок за попередній місяць, 20 числа – аванс за першу половину поточного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, — напередодні цього дня. Заробітна плата за час тимчасової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі мінімального рівня , установленого державою.

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

3.4. Оплату робочого часу за вимушені простої ( з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати,гарантованого державою.

3.5. При підписанні трудового договору роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.6. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі.

3.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

3.8. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання , узгоджуються з уповноваженим представником працівників.

## 4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

## 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи — Пн - Суб 09.00;
- закінчення роботи — Пн - Пт 17.00, Суб – 14.00;
- перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 13.00;
- неділя — вихідний день.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

5.3. Роботодавець зобов'язується погоджувати з працівниками зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи, згідно статті 62 КЗпП.

5.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24

календарних днів.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується роботодавцем підприємства до 5 січня поточного року, для чого не пізніше 1 січня надається йому працівниками. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.8. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.9. Для окремих категорій працівників надаються додаткові відпустки, передбачені чинним законодавством.

5.10. Всі працівники зобов'язуються без дозволу роботодавця не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

## 6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.2. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 2 роки.

## 7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця, який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

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

7.4. Роботодавець зобов'язаний відшкодовувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173 КЗпП України, положеннями Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами України.

7.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

## 8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8.2. З метою оздоровлення щорічно працівникам підприємства видаються санаторно-курортні і туристичні путівки:

- за рахунок фонду соціального страхування.

## 9.ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

9.1. Роботодавець зобов'язаний завчасно інформувати працівників про зміну форми власності підприємства чи його структурних підрозділів.

## 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, 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 перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

## 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Строк дії цього колективного договору - до 31 грудня 2025р. із урахуванням положень п.1.6 даного колективного договору.

11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

«04» січня 2021р._____П.П.Оленич_____
(підпис роботодавця)

«04» січня 2021р._____В.В.Сливка_____
(підпис представника працівників)

Додаток 1
до колективного договору
ТОВ «Оленич і К»
на 2021 - 2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТОВ «Оленич і К»

_____/ П.П.Оленич/

04 січня 2021 р.

м.п.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами працівників
ТОВ «Оленич і К»
Протокол від 04 січня 2021 р. №1

Уповноважений працівників

_____/ В.В.Сливка/

# ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Оленич і К»

## I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Оленич і К» (далі - Підприємство) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Підприємства та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Підприємства.

## II. Порядок прийняття і звільнення працівників

### 1. Прийняття на роботу

1.1. Працівники реалізовують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на Підприємстві.

1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Підприємством, зобов'язана подати роботодавцю такі документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією роботодавця, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України "Про охорону праці".

Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися шляхом видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу.

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Підприємства.

1.6. У випадках, коли за рішенням роботодавця працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими атами, що діють на Підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

## 2. Припинення трудових відносин

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з роботодавцем, працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

2.4. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

## III. Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Підприємства, негайно інформувати про такі обставини роботодавця;

1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване Підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;

1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються роботодавцем.

## IV. Основні обов'язки роботодавця

1. Роботодавець зобов'язаний:

1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

1.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків роботодавця здійснюється, за погодженням з працівниками, уповноваженим представником працівників.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. На Підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

| | |
|---|---|
| **Початок роботи** | **9.00** |
| **Перерва** | **12.00 - 13.00** |
| **Закінчення роботи** | **17.00,**<br>Передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину |

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається відповідним графіком, затвердженим роботодавцем за погодженням із уповноваженим представником працівників з дотриманням установленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Графіки доводять до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

У разі запровадження на Підприємстві робочих змін працівники чергуються по змінах рівномірно.

Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, через тиждень у години, визначені графіком.

2. У разі запровадження робочих змін про початок і про закінчення роботи, а також про перерву в роботі працівників сповіщають відповідними сигналами або іншим способом.

До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, установленому на Підприємстві.

3. Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно показує час.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

4. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що змінює.

У випадку неявки працівника, що змінює, працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника, що змінює, іншим працівником.

5. На тих роботах, де за умовами виробництва перерви для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникам повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються роботодавцем за узгодженням із працівниками.

6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт роботодавцем може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу уповноваженого представника працівників.

7. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злети, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється роботодавцем за узгодженням з представником працівників, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток затверджується на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження почесною грамотою;

Заохочення застосовуються роботодавцем за погодженням з уповноваженим представником працівників. При застосуванні заохочень враховуються думки працівників.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всіх працівників в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

2. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

3. Працівники застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення; висловлюють думку по кандидатурах, що представляються до державних нагород; встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, що тривалий час сумлінно працюють на Підприємстві.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни роботодавець застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини роботодавець застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих Правил.

4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Підприємства.

6. Працівники виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовують до порушників трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Підприємства.

10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

11. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах Підприємства на видному місці.

Додаток 2
до колективного договору
ТОВ «Оленич і К»
на 2021 - 2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТОВ «Оленич і К»

_____ / П.П.Оленич/

04 січня 2021 р.

м.п.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами працівників
ТОВ «Оленич і К»
Протокол від 04 січня 2021 р. №1

Уповноважений працівників

_____ / В.В.Сливка/

# ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТОВ «Оленич і К»

| Пор. № | Найменування заходів | Строки впровадження | Відповідальні виконавці |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | **1.Організаційно-технічні заходи** | | |
| 1.1 | Здійснення організаційно-методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці | Протягом року | Керівник підприємства, комісія з охорони праці |
| 1.2 | Здійснення контролю за додержанням вимог законодавства, галузевих та інших нормативних актів з охорони праці та за виконанням працівниками підприємств посадових інструкцій з охорони праці | Протягом року | Керівник підприємства, комісія з охорони праці |
| 1.3 | Забезпечення фінансування заходів з охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства | Протягом року | Керівник підприємства, комісія з охорони праці |
| 1.4 | Організація заходів щодо безпечної експлуатації машин та механізмів, у тому числі заміна застарілого інструменту та обладнання на сучасне відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці. Виведення з експлуатації обладнання , яке не відповідає вимогам правил і норм безпеки експлуатації | У терміни вказані в заходах | Керівник підприємства, комісія з охорони праці |
| 1.5 | Проведення огляду стану безпеки електроустановок споживачів підприємств | Протягом року | Керівник підприємства, комісія з охорони праці |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.6 | Приведення будівель, споруд, приміщень та територій у відповідність вимогам нормативно-правових актів з охорони праці | Протягом року | Керівник підприємства, комісія з охорони праці |
| **2.Нормативно-правове забезпечення охорони праці** | | | |
| 2.1 | Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці керівника підприємства і членів комісії з перевірки знань з питань охорони праці | Протягом року | Керівник підприємства, комісія з охорони праці |
| 2.2 | Вдосконалення інструкцій та інших актів з охорони праці , що діють у межах підприємства, їх тиражування після затвердження роботодавцем | Протягом року | Керівник підприємства, комісія з охорони праці |
| 2.3 | Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників підприємств | Протягом року | Керівник підприємства, комісія з охорони праці |
| 2.4 | Забезпечення посадових осіб та працівників, установ і організацій загальнодержавними нормативно-правовими актами з охорони праці | Протягом року | Керівник підприємства, комісія з охорони праці |
| 2.5 | Перегляд наявних актів з охорони праці підприємств у зв'язку зі змінами ( доповненнями ) або введенням нових нормативно - правових актів з охорони праці в Україні. | Протягом 15днів після затвердження | Керівник підприємства, комісія з охорони праці |
| **3.Забезпечення працівників засобами колективного захисту та контролю виробничого середовища** | | | |
| 3.1 | Забезпечення працівників підприємств засобами індивідуального захисту відповідно з встановленими нормами | Протягом року | Керівник підприємства, комісія з охорони праці |
| 3.2 | Забезпечення працівників підприємств миючими засобами відповідно до чинних норм | Протягом року | Керівник підприємства, комісія з охорони праці |
| 3.3 | Забезпечення працівників підприємств медикаментами для надання долікарської допомоги | Протягом року | Керівник підприємства, комісія з охорони праці |

ПРОТОКОЛ №1
загальних зборів працівників ТОВ «Оленич і К»

м.Ужгород «04» січня 2021 року

Присутні:

- Голова зборів - директор ТОВ «Оленич і К» Оленич Петро Петрович;
- Секретар зборів - представник працівників ТОВ «Оленич і К» Сливка Василь Васильович;
- Голова комісії з охорони праці - організатор з постачання Рябчинський Олександр Володимирович.

Порядок денний

1. Про підписання нового колективного договору ТОВ «Оленич і К».
2. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Про затвердження плану комплексних заходів з охорони праці.

По першому питанню

*Слухали:*
Сливку Василя Васильовича про необхідність підписання нового колективного договору у зв'язку з закінченням терміну дії попереднього.
*Вирішили*
Підписати колективний договір терміном до 31 грудня 2025 року ТОВ «Оленич і К» .

По другому питанню

*Слухали*
Сливку Василя Васильовича про необхідність затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку.

*Вирішили*
Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Оленич і К» .

По третьому питанню

*Слухали*
Рябчинського Олександра Володимировича про необхідність затвердження плану комплексних заходів з охорони праці.

*Вирішили*
Затвердити план комплексних заходів з охорони праці ТОВ «Оленич і К» .

Рішення ухвалені одноголосно.

_____ П.П.Оленич

_____ В.В.Сливка

В цьому документі пронумеровано, прошнуровано та опечатано печаткою 14 (чотирнадцять) аркушів

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ОЛЕНИЧ І К» код 37510841 УКРАЇНА УЖГОРОД