

ТОВ «ДІ КОМ»

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до закону України „Про колективні договори і угоди” та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власниками підприємства/ їх уповноваженими особами (надалі – Власник) і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких суперів і розходжень не можуть трактуватися як поширюючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціально, житлово-побутового обслуговування працівників товариства з обмеженою відповідальністю «ДІ КОМ» (далі – підприємство), гарантії, які надаються роботодавцем.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для роботодавця і управлінського персоналу, так і для працівників.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і взаємно зобов'язуються виконання умов даного договору.

1.6. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку скасувати колективний договір, не може в односторонньому порядку змінити його умови.

1.7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання.

1.8. Колективний договір діє протягом строку його дії, встановленого в самому договорі, але не більше одного року.

1.9. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

товариства з обмеженою відповідальністю

"ДІ КОМ"

на 2021-2026 рр.

між роботодавцем Кополовець Діана Петрівна

та представником від трудового колективу

Кукла Оксана Олександрівна

Схвалено на зборах трудового колективу

«10» серпня 2021 року

Протокол № 2

від «10» серпня 2021 року

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до закону України „Про колективні договори і угоди” та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власниками підприємства/ їх уповноваженими особами (надалі — Власник) 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 погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціально, житлово-побутового обслуговування працівників товариства з обмеженою відповідальністю «ДІ КОМ» (далі - підприємство), гарантії, які надаються роботодавцем.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для роботодавця і управлінського персоналу, так і для працівників.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

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

1.7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє 5 років.

1.8. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

1.9. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення 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 якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна роботодавця, на запит підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.3. Роботодавець зобов'язується:

2.3.1. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.3.2. Працівникам, попередженим про звільнення у випадку скорочення чисельності (штату) працівників, надавати час для пошуку нової роботи.

2.3.3 При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять із того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.3.4. Застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках. Оплату роботи в надурочний час проводити в подвійному розмірі.

2.4. Робочий час починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1 до Колективного договору).

2.5. Для окремих категорій працівників підприємства може застосовуватися

ненормований робочий день. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Перелік працівників для яких встановлюється ненормований робочий день та відповідно надається додаткова відпустка наведено у Додатку 2 до даного Колективного договору

2.6. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 12 годин у нормальних умовах праці;
- 8 годин у шкідливих, важких і небезпечних умовах праці;
- 7 годин у нічний час.

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

3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні, і рівня, передбаченого відповідною галузевою угодою.

3.2. Виплачувати заробітну плату інженерно-технічному персоналу, керівництву та офісним працівникам виходячи із ставки встановленої штатним розписом (погодинна оплата праці). При цьому оплата праці інших працівників здійснюється виходячи із ставки встановленої штатним розписом та премії за результати роботи (погодинно-преміальна оплата праці).

3.3. Розмір місячної заробітної плати працівника, визначеної на безтарифній основі, не може бути менше місячного заробітку, виходячи з тарифної ставки працівника відповідного кваліфікаційного розряду.

3.4. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

3.5. За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних працівником робіт встановлюється доплата у розмірі 5% від окладу.

3.6. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

3.7. Встановити винагороду за працю понад встановлені норми (доплати, надбавки, компенсаційні виплати), в тому числі:

- за трудові успіхи та винахідливість;
- особливі умови праці;
- інші види досягнень.

3.8. Встановити премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3.9. Забезпечувати оплату відряджень працівників на початку або після завершення таких, з оформлення відповідного наказу у кожному конкретному випадку.

3.10. Оплату працівників окремих підрозділів підприємства, які виконують роботи (надають послуги), не властиві основній діяльності, встановлювати з дотриманням гарантій, визначених угодами тих галузей, до яких вони належать за характером виробництва.

3.11. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

3.12. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць - 22 числа поточного місяця (включно) аванс і 7 числа місяця (включно) наступного місяця за звітним основну частину заробітної плати.

3.13. Компенсувати працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з

затримкою її виплати.

3.14. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.15. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини - середній заробіток за весь час затримки.

3.16. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з профспілковим представником.

Представник працівників зобов'язується:

3.17. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

3.18. Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

3.19. Здійснювати контроль за виконанням умов даного колективного договору.

4. Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

4.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника, про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать, за роботу в шкідливих умовах.

4.2. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці.

4.3. Виконати у повному обсязі комплексні заходи по охороні праці, техніці безпеки та промислової санітарії.

4.4. Своєчасно видавати працівникам підприємства, згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і нормами, спецодяг, спецвзуття, інші заходи індивідуального захисту.

4.5. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників передбачених законодавством.

4.6. Проводити щорічне навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4.7. Проводити навчання працівників по охороні праці за рахунок підприємства.

4.8. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування та вентиляції.

Представник працівників зобов'язується:

4.9. Організувати контроль за використанням фонду охорони праці, правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом, інше.

4.10. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву підприємства щодо їх поліпшення.

4.11. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання.

5. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам у разі народження дитини або смерті члена сім'ї тривалістю 10 календарних днів по їх вимозі.

5.2. Жінкам, що мають дітей, які навчаються в 1-4 класах, надавати додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного учбового року по їх вимозі.

5.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення у зв'язку з їх

щорічною відпусткою, у розмірі прожиткового мінімуму по їх вимозі.

5.4. Надавати матеріальну допомогу на придбання ліків працівникам, які знаходяться в лікарні.

5.7. Виплачувати одноразову допомогу в розмірі - посадового окладу працівника при виході його на пенсію.

5.8. Виділяти транспортні засоби працівникам для їх господарсько-побутових потреб по пільговим тарифам.

5.9. Фінансувати за погодженням з представником трудового колективу проведення новорічного відпочинку працівників.

5.10. Роботодавець зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

Представник працівників зобов'язується:

5.11. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати та їх розподіл.

5.12. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

5.13. Здійснювати контроль за своєчасним поданням роботодавцями до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески, інформуванням роботодавцями працівників про суму сплачених страхових внесків.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Робочий час починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1 до Колективного договору).

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

6.3. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

6.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Власником до 1 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до цього строку надається йому трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.6. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів.

6.7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

7. Прийом і звільнення працівників

7.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з роботодавцем.

7.2. Перед прийняттям на роботу працівник зобов'язаний пройти попередній медичний огляд в Медичному центрі «Діамед» за рахунок роботодавця.

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

7.4. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 років.

8. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Заборона дискримінації.

8.1. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства покласти на представника трудового колективу на громадських засадах.

8.2. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі здійснюватиметься з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

8.3. Роботодавець бере на себе зобов'язання:

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

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

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

8.3.4. вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

8.4. В межах підприємства забороняється дискримінації за будь-якою ознакою (за ознакою раси, мови, релігії, національного чи соціального походження тощо)

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Власник гарантує свободу організації діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Заключні положення

10.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

10.2. У п'ятиденний термін після підписання колективного договору власник подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

10.4. Сторони щорічно звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу.

Представник трудового колективу для контролю за виконанням колективного договору може проводити перевірки його виконання.

10.5. За три місяці до закінчення дії колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.

10.6. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по колективному договору утворюється двостороння комісія.

Підписи сторін:

Від роботодавця
Директор

Кополовець Діана Петрівна

Від працівника
Представник трудового колективу

Кукла Оксана Олександрівна



1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) Товариства з обмеженою відповідальністю «ДІ КОМ» (далі - Підприємство) розроблено відповідно до чинного законодавства.

Метою Правил є визначення обов'язків та прав працівників Підприємства, передбачені законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок на підприємстві.

Правила поширюються на всіх працівників Підприємства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками Підприємства, сприяють виконанню основних завдань і функцій Підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, збільшенню продукції і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом Підприємства у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту) про роботу на Підприємстві відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу на Підприємстві здійснюється на підставі письмової заяви працівника (для всіх категорій працівників).

При прийнятті на роботу на Підприємстві працівник зобов'язаний:

2.1. подати трудову книжку, оформлену з устанавленою порядком, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, - закордонний паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці звільнені із Збройних Сил України та інших військ пред'являють військовий квиток;

2.2. пред'явити паспорт;

2.3. пройти попередній медичний огляд.

Особи, при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань зобов'язані подати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

Укладення трудового договору оформляється наказом керівника Підприємства про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку.

При укладенні трудового договору може бути укладено угоду сторін випробувальною з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може

ДОДАТОК 1

до колективного договору
ТОВ «ДІ КОМ»
на 2021-2026 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

(Наказом № 2/08 від 10 серпня 2021 року)

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
ТОВ «ДІ КОМ»

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) Товариства з обмеженою відповідальністю «ДІ КОМ» (далі - Підприємство) розроблено відповідно до чинного законодавства.

Метою Правил є визначення обов'язків та прав працівників Підприємства, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок на підприємствах.

Правила поширюються на всіх працівників Підприємства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками Підприємства, сприяють виконанню основних завдань і функцій Підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівником Підприємства у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту) про роботу на Підприємстві відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу на Підприємство здійснюється на підставі письмової заяви працівника (для всіх категорій працівників).

При прийнятті на роботу на Підприємство працівник зобов'язаний:

2.1. подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ пред'являють військовий квиток;

2.2. пред'явити паспорт

2.3. пройти попередній медичний огляд.

Особи, при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

Укладення трудового договору оформляється наказом керівника Підприємства про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може

встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи керівництво Підприємства зобов'язане:

2.3. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;

2.4. ознайомити працівника з умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;

2.5. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.6. провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Підприємства письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво Підприємства звільняє працівника у строк, про який він просить.

2.8. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом Підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з працівником Підприємства здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника підприємства, який оголошується працівникові під розписку.

2.11. Керівництво Підприємства у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, а також виконувати функції, які визначені трудовим договором та посадовими інструкціями;

3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3. виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це відповідне керівництво;

3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

3.1.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

4. Основні права працівників:

4.1. Усі працівники Підприємства мають право:

4.1.1. на отримання заробітної плати залежно від посади;

4.1.2. на просування по роботі відповідно до чинного законодавства з

урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

4.1.3. на здорові, безпечні та належні умови праці;

4.1.4. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

4.1.5. захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво Підприємства зобов'язане:

5.1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників Підприємства відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

5.2. правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці;

5.3. забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

5.4. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

5.5. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

5.6. неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

5.7. забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

5.8. надавати відпустки всім працівникам підприємства відповідно до графіка відпусток.

5.9. визначати функціональні обов'язки працівників підприємства.

5.10. уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

6. Робочий час і його використання

6.1. Тривалість робочого часу працівників Підприємства становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

6.2. Час початку і закінчення роботи для працівників Підприємства, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

6.2.1. початок робочого дня - 9.00

закінчення роботи - 18.00

6.2.2. перерва на відпочинок і харчування - 13.00-14.00

6.2.3. для окремих підрозділів підприємства, у зв'язку з особливостями їх функціонування, керівник Підприємства може своїм наказом запровадити інший режим роботи (в тому числі встановити меншу норму тривалості робочого часу).

6.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.4. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю Підприємства, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

6.5. Надурочні роботи застосовуються лише у виняткових випадках. Оплату роботи в надурочний час проводити в подвійному розмірі.

6.6. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства.

6.7. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші

особисті обставини кожного працівника.

6.8. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

6.9. За рішенням керівництва Підприємства працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою (ст. 79,12 КЗпП згідно чинного законодавства).

6.10. Щорічна відпустка може бути перенесена на іншій період як з ініціативи керівництва Підприємства так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом Підприємства.

6.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік. Також відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку працівникам передбаченим ст. 25 Закону України «Про відпустки».

7. Заохочення за успіхи у роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) грошова премія;
- 3) нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Підприємства за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

8.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Підприємства зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.5. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

8.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

8.9. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

9. Конфіденційність

9.1. Працівник повинен дотримуватися конфіденційності стосовно усіх відомостей і інформації, що стосуються діяльності підприємства протягом усього строку дії трудового договору.

9.2. Працівник повинен повернути безпосередньому керівнику плани, проекти, звіти, списки та усі інші документи на паперових та інших носіях, що є у його розпорядженні.

9.3. Розголошення відомостей, що становлять конфіденційну інформацію, їх незаконне використання тягне за собою відповідальність у відповідності з діючим законодавством, в тому числі:

- ✓ - дисциплінарну, аж до звільнення;
- ✓ - цивільно – правову, в частині відшкодування завданих збитків.

Від роботодавця
Директор



Кополовець Діана Петрівна

Від працівника
Представник трудового колективу

Кукла Оксана Олександрівна

Від працівника
Представник трудового колективу

Кукла Оксана Олександрівна

ДОДАТОК 2
до колективного договору
ТОВ «ДІ КОМ»
на 2021-2026 р.

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників з ненормованим робочим днем
та тривалість додаткової відпустки

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки (днів)
1.	Директор	28
2.	Головний бухгалтер	28

Підписи сторін:

Від роботодавця
Директор

Кополовець Діана Петрівна

Від працівника
Представник трудового колективу

Кукла Оксана Олександрівна



ДОДАТОК № 3
До колективного договору
ТОВ «ДІ КОМ»
Затверджую;
Директор ТОВ «ДІ КОМ»
Кополовець Д.П.
«01» лютого 2021 р.



П Л А Н

Комплексних заходів з охорони праці на 2021 р.

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати, грн.	Виконавець
1.	Провести аналіз стану охорони праці за рік.	Січень	-	Відповідальний за охорону праці
2.	До укладення нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу «охорона праці»	Лютий	-	Відповідальний за охорону праці
3.	Провести перевірку знань працівників, які у відповідності з «Переліком робіт з підвищеною небезпекою» повинні проходити щорічну перевірку знань з питань по охороні праці	Березень	-	Екзаменаційна комісія
4.	Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям, страхувальними засобами, миючими засобами та іншими засобами згідно встановлених норм	Травень	2000	Директор
5.	Організувати та провести вивчення нових «Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів», які набрали чинності з 01.05.07 р.	Квітень	-	Відповідальний за охорону праці
6.	Доукомплектувати або придбати аптечки необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги	Червень	1000	Директор
7.	Провести навчання з питань охорони праці на тему: - Електробезпека. Основні заходи по забезпеченню електробезпеки. - Правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках. - Заходи безпеки з охорони праці при роботі на висоті.	Лютий, червень листопад	-	Відповідальний за охорону праці
8.	Проведення медичного огляду всіх працівників, що приймаються на роботу.	-	1100	Мед.заклад
9.	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та не виробничого травматизму на об'єктах.	Щотижня, щомісяця	-	Керівники підрозділів, Відповідальний за охорону праці
10.	Проводити цільові та позапланові інструктажі.	Впродовж року	-	Відповідальний за охорону праці
11.	Забезпечити контроль за проведенням обстеження технічного стану устаткування з подальшим проведенням ремонту.	Впродовж року	-	Керівники підрозділів

ДОДАТОК № 2
До колективного договору
ТОВ «ДІ КОМ»
Затверджано
Директор ТОВ «ДІ КОМ»



НА П

Комплексних заходів з охорони праці на 2021

№	Назва заходів	Срок виконання	Затрати, грн.	Виконавець
1.	Провести вхідні ступінь охорони праці за рік.	Січень		Відповідальний за охорону праці
2.	Провести перевірку знань працівників за у	Березень		Відповідальний за охорону праці
	Провести перевірку знань працівників за у	Травень	2000	Директор
	Провести перевірку знань працівників за у	Квітень		Відповідальний за охорону праці
	Провести перевірку знань працівників за у	Травень	1000	Директор
	Провести вхідні ступінь охорони праці	Листопад		Відповідальний за охорону праці
3.	Провести медичне обстеження всіх працівників за рік.		1000	Мед. заклад
4.	Систематично проводити знання ступінь охорони праці та не відповідного траматизму на об'єкті.	Щомісяця		Відповідальний за охорону праці
5.	Провести навчання за підвищення кваліфікації.	Впродовж року		Відповідальний за охорону праці
6.	Забезпечити контроль за виконанням обов'язків працівників ступінь охорони праці та не відповідного траматизму на об'єкті.	Впродовж року		Керівники

Прощуровано, пронумеровано, скріплено печаткою 14 стор.



Директор ТОВ «ДІ КОМ»
Кополовець Д.П.