

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і засновника ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Дастор-Ужгород» (надалі - Товариство) в особі директора Воронич Надії Іванівни, з одного боку, і працівниками Товариства, в особі обраного й уповноваженого представника від працівників Пузакуліч Сергія Михайловича (надалі іменуються "Сторони") уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

Розділ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі іменується "Роботодавець") і працівниками Товариства.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства й обов'язкові як для власників й управлінського персоналу Товариства, так і для кожного працівника Товариства.

1.4. Сторони зацікавлені у створенні і підтримці взаєморозуміння, взаємодовіри, відповідальності в сфері укладання і контролю за виконанням колективного договору.

1.5. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію, або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.6. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Товариства, а у випадку реорганізації Товариства колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Товариства цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового колективного договору чи внесення змін до даного колективного договору

1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору можуть вноситься у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

Кожна із сторін, яка підписала колективний договір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє свої пропозиції іншій стороні. Їх розгляд повинен розпочатися не пізніше, ніж за місяць до початку зборів працівників.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін та доповнень до колективного договору не погіршувати умов, встановлених працівникам Товариства.

1.8. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у Товаристві і узгодження інтересів працівників, власників та уповноважених ними органів протягом усього періоду його дії.

1.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.10. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті у Товариство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

1.12. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом

своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Розділ 2.

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується :

2.1.1. забезпечити працівників Товариства необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами для належного виконання посадових обов'язків.

2.1.2. забезпечити працівників обсягом роботи, необхідним для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.1.3. окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.4. для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними, та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

2.2. Працівники зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватись трудового законодавства, дисципліни праці.

2.2.2. Забезпечити виконання виробничих програм.

2.2.2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих трудовому колективу для виконання робіт.

2.2.3. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

2.2.4. Сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватись вимог посадової інструкції, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Товариства.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

Розділ 3.

ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ПРАЦІВНИКІВ ТА УПОВНОВАЖЕНИЙ ВІД ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Загальні збори працівників — вищий орган трудового колективу ТОВ «Дастор-Ужгород»

3.2. Учасниками Загальних зборів працівників є усі працевлаштовані працівники ТОВ «Дастор-Ужгород».

3.3. Загальні збори працівників обирають Уповноваженого представника від працівників та секретаря, визначають строк їхніх повноважень. У випадку не визначеного строку повноважень Уповноваженого представника від працівників та секретаря, вони діють безстроково, або до моменту припинення трудового договору, або до моменту обрання Загальними зборами працівників нового Уповноваженого представника від працівників та (або) секретаря

3.4. У випадку коли на засіданні Загальних зборів працівників відсутні Уповноважений представник від працівників або (та) секретар, Загальні збори працівників призначають працівника (працівників), який (які) тимчасово виконуватиме(-муть) обов'язки Уповноваженого представника від працівників або (та) секретаря.

3.5. До повноважень Загальних зборів працівників належить:

3.5.1. Ініціювання розробки колективного договору та внесення змін до нього.

3.5.2. Обрання уповноваженого представника від трудового колективу, у тому числі й на підписання колективного договору.

3.5.3. Погодження Правил внутрішнього розпорядку.

3.6. Засідання Загальних зборів працівників вважається легітимними за умови присутності 50% +1 працівників від загальної кількості працюючих працівників.

3.7. Свої рішення Загальні збори працівників фіксують у вигляді Протоколу засідання Загальних зборів працівників, який підписується Уповноваженим від працівників та секретарем.

3.8. Роботодавець зобов'язується забезпечити працівників місцем для проведення засідання Загальних зборів працівників.

3.9. Уповноважений від працівників призначається Загальними зборами працівників та діє безстроково (або до припинення трудового договору), якщо інше не буде визначено Загальними зборами працівників.

3.10. У випадку тимчасової відсутності уповноваженого від працівників, Загальні збори працівників обирають працівника який тимчасово виконуватиме обов'язки уповноваженого від працівників.

Розділ 4.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Будь-який трудовий договір, укладений між Товариством і працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

4.2. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між Роботодавцем та працівником.

4.2.1 Товариство зобов'язане для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

4.3. Виконання працівником додаткової трудової функції, без відриву від своєї основної роботи, яке не передбачене трудовим договором можливе за таких умов:

- відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків;
- працівник повинен дати свою письмову згоду;
- працівнику надається додаткова оплата у розмірі 100% від посадового окладу відсутнього працівника.

4.4. У випадку тривалої тимчасової відсутності основного працівника (більше 1 (одного) календарного місяця), інший працівник, який з урахуванням реальних можливостей, здатний виконувати відповідні обов'язки, може подати заяву про своє тимчасове переведення на місце тимчасово відсутнього працівника. У такому випадку, основне місце переведеного працівника не може бути вилученим зі штатного розпису, протягом усього періоду відсутності тимчасово відсутнього працівника.

4.5. При зміні істотних умов праці працівники повинні бути повідомлені не менше ніж за два місяці.

4.5.1. Зміна істотних умов праці попередньо повинна бути погоджена з Уповноваженим представником від працівників.

4.5.2. Працівники, щодо яких відбувається зміна істотних умов праці повинні дати свою письмову згоду.

4.5.3. Якщо працівники не згодні зі зміною істотних умов праці, вони підлягають звільненню згідно з п.6 ст.36 КЗпП (відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці). При звільненні працівника за цією підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше 1 середньомісячного заробітку.

4.6. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України.

4.7. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства;
- структурних змінах в організації управління Товариства;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;

- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- перепрофілювання Товариства;
- якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.
- інші умови передбачені чинним законодавством України.

4.7.1. У вищезазначених випадках працівники письмово попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення, не пізніше ніж за два місяці. При цьому Товариство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості виконання цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній підлягає звільненню за скороченням (п.1 ст.40 КзпП)

4.7.2. При звільненні працівника за цією підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше 1 середньомісячного заробітку.

4.7.3. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КзпП.

4.8. Масове вивільнення працівників з ініціативи роботодавця:

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;

вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, незалежно від чисельності працівників.

4.9. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, дотримуватись посадової інструкції, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосередньо керівника та директора Товариства, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника Товариства, на прохання Роботодавця Товариства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

4.10. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.11. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три роки працівники Товариства, за винятком працівників, зазначених у пункті 4.12 Договору, підлягають атестації, яку проводять відповідно до Положення про порядок проведення атестації, затвердженого наказом Товариства від 20.09.2021 № 83.

4.12. Не підлягають атестації:

- ☑ працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- ☑ вагітні;
- ☑ особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- ☑ одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- ☑ неповнолітні;
- ☑ особи, які працюють за сумісництвом;
- ☑ працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

4.13. Працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за порушення робочої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та інших порушень передбачених законодавством.

4.14. У Товаристві застосовуються такі види дисциплінарних стягнень:

1) догана, 2) звільнення.

4.15. Рішення про притягнення працівника до дисциплінарного стягнення приймається керівником Товариства, з дотриманням усіх вимог чинного трудового законодавства до процедури накладання дисциплінарного стягнення.

4.16. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом керівника підприємства.

Розділ 5. РОБОЧИЙ ЧАС.

ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Робочий час, час відпочинку працівників Товариства регулюються Положенням чинного законодавства, даного Колективного договору, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

5.3. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень.

5.3.1. Тривалість роботи у день напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину.

5.4. Розпорядок робочого дня:

Для адміністративного персоналу:

- початок роботи – 9:00;
- обідня перерва — 13:00-14:00;
- закінчення роботи – 18:00;
- субота та неділя — вихідні.

Обслуговуючий персонал працює позмінно з плаваючим робочим графіком-08:00 до 23:00 години, який в сумарній кількості не перевищує 40 годин на тиждень.

5.5. Для працівників, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, може бути запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП України).

5.5.1. Обліковий період підсумованого обліку робочого часу встановлюється наказом директора Товариства.

5.5.2. За змінним графіком роботи робочий час в умовах підсумованого обліку робочого часу організовано для працівників:

- а) відділу охоронників, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах Товариства;
- б) котельні (операторів котельні, слюсарів-сантехників) на період опалювального сезону.

Зміна — це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок.

5.5.3. Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності.

Для працівників однієї зміни перерви надаються почергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.

5.5.4. Конкретний час початку і закінчення перерви для кожного працівника зміни визначає керівник зміни (майстер зміни, начальник зміни тощо) на початку кожної зміни з урахуванням виробничих завдань на зміну та кількісного і якісного (за професіями і посадами) складу працівників у кожній зміні. Час початку та закінчення перерви кожного працівника мають бути зафіксовані та доведені до працівників у порядку, визначеному локальним нормативним актом Роботодавця.

5.5.5. Перерва працівникам, зазначеним у підпункті 5.5.2 цього Договору, надають протягом перших 12 годин зміни. У наступні 12 годин зміни (у вечірній та нічний час) зазначеним працівникам перерву не надають, проте надають можливість приймати їжі безпосередньо на робочому місці в періоди, коли працівники перебувають у стані очікування початку виконання роботи. Час приймання їжі у цьому разі не вважають перервою і включають до робочого часу.

5.5.6. Графіки змінності на місяць затверджує Роботодавець не пізніше ніж за 10 днів до початку місяця та доводить до відома працівників.

5.6. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

5.7. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому. Порядок застосування в Товаристві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.8. Працівники Товариства можуть працювати на умовах дистанційної роботи або надомної роботи. Порядок застосування в Товаристві дистанційної і надомної форм роботи визначено у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

5.9. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається та може бути притягненим до дисциплінарної відповідальності.

5.10. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Адміністрацію.

5.11. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5.12. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із Роботодавцем.

5.13. За угодою між працівником і Роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.13.1. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язана встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.14. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору.

5.15. Трудові договори з працівниками Товариства укладають:

- 1) на невизначений строк (безстрокові);
- 2) на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

5.16. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу та укладання усного трудового договору.

5.16.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- 1) коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 2) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- 3) в інших випадках, передбачених законодавством України.

5.17. При прийнятті на роботу Громадянин надає Роботодавця:

- паспорт;
- документ про присвоєння індивідуального податкового номера;
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування
- 2 фотокартки 3Х4.
- та інші документи у випадку передбачених чинним законодавством України.

5.17.1. Військовозобов'язані надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення (замість військового квитка). Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці.

5.17.2. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

5.17.3. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

5.18. Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

5.19. Прийом на роботу оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі заяви про прийом на роботу Працівника.

5.20. У перший день виходу на роботу Працівника перед початком роботи Роботодавець зобов'язана: ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку; роз'яснити працівникові його права та обов'язки, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника по питаннях техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та охорони праці на робочому місці.

5.21. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП).

5.21.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові копію наказу про звільнення та виплатити усі належні платежі, а також Роботодавець зобов'язаний на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

5.21.2. За згодою сторін Роботодавець може звільнити Працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

5.21.3. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

5.22. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

5.23. Днем звільнення вважається останній день роботи.

5.24. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення і здійснює повний розрахунок із ним. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

5.24.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

5.24.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

5.24.3. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Розділ 6. ВІДПУСТКИ

6.1. Працівникам надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до трудового законодавства України.

6.2. Щорічна основна відпустка:

6.2.1. Тривалість щорічної відпустки для працівників Товариства встановлюється не менш ніж 24 календарних дні. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна

відпустка тривалістю 26 календарних днів. Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

6.2.2. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку зараховується:

- час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалися місце роботи та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи і йому надавалося матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, за винятком відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 Закону України "Про відпустки", за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

інші періоди роботи, передбачені чинним законодавством.

6.2.3. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи може надаватись працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у Товаристві.

6.2.4. Щорічна основна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи може надаватись за погодженням з Адміністрацією. У такому випадку тривалість відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

6.2.5. Поділ щорічної відпустки на частини допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.2.6. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

6.2.7. При звільненні працівника йому виплачується компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.

6.2.8. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- іншим особам, передбаченим чинним законодавством України.

6.3. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Товариства.

6.3.1. При відкликанні працівника з відпустки враховується вимога щодо тривалості основної безперервної частини не менше 14 календарних днів.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.4. Додаткові оплачувані відпустки за календарний рік надаються:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному із батьків, які мають дитину з інвалідністю;

- одному із батьків, які усиновили дитину;
- матері (батьку) 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);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одному із прийомних батьків.

6.4.1. Додаткова оплачувана відпустка особам визначеним у п.6.4. надається тривалістю 10 календарних днів щорічно і не може бути поділена на частини.

6.4.2. За наявності декількох підстав, визначених п.6.4., загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 17 календарних днів.

6.4.3. За наявності декількох підстав, визначених п.6.4., за бажанням працівника відпустка може бути поділена на 10 та 7 календарних днів.

6.4.4. У випадку, якщо додаткова відпустка, визначена п.6.4., протягом поточного календарного року не була використана, то працівник може її використати у наступних періодах.

6.4.5. При звільненні працівника, якщо він не використав додаткову відпустку, визначену п.6.4., йому належить виплатити компенсацію за всі невикористані дні відпустки.

6.4.6. Якщо працівник був звільнений з попереднього місця роботи у поточному році, то скористатися правом на додаткову відпустку, визначену п.6.4. він зможе у наступному календарному році.

6.4.7. Додаткова відпустка, визначена у п.6.4., сумісникам надається одночасно з додатковою відпусткою за основним місцем роботи за погодженням з Адміністрацією.

6.5. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП) при визначенні тривалості щорічних та додаткових відпусток визначених у п.6.4. не враховуються.

6.6. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

6.7. Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до 1 чи 2 категорії постраждалих надається додаткова відпустка зі збереженням зарплати тривалістю 16 календарних днів.

6.8. Додаткова відпустка визначена у п.6.6 та 6.7 не підлягає продовженню на святкові та неробочі дні, перенесенню на інший період або продовженню в разі тимчасової непрацездатності працівника, поділу на частини та грошовій компенсації.

6.9. Графік щорічних та додаткових відпусток затверджується Адміністрацією Товариства до 5 (п'ятого) січня поточного року.

6.9.1. Для затвердження графіку відпусток, працівників подає його Роботодавець не пізніше 5 (п'ятого) січня.

6.9.2. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.9.3. Якщо працівник не визначився з періодом надання відпустки до моменту складання графіку відпусток, він може зазначити тільки назву місяця.

6.9.4. За згодою Роботодавця працівнику може бути надана щорічна відпустка у інший період, ніж це вказано у графіку відпусток.

6.9.5. Роботодавець письмово попереджає працівника про початок щорічної відпустки за два тижні до її початку.

6.10. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без

урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

6.10.1. Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

6.11. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини надається тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів)

6.11.1. Відпустка при народженні дитини надається не пізніше трьох місяців (не пізніше 104-го дня) з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

6.11.2. Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідного Працівника, в якій він зазначає конкретну тривалість цієї відпустки з урахуванням вимог, установлених у п. 6.11.

6.11.3. Працівник, який отримав відпустку при народженні дитини, зобов'язаний надати Роботодавця копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

6.12. За заявами працівників їм у разі необхідності можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за угодою між працівником та Адміністрацією Товариства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.13. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений п. 6.12.

6.14. Роботодавець зобов'язаний надати відпустку без збереження заробітної плати за заявами працівників на підставі Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань» від 22.11.2023 року №3494-IX внесено зміни до порядку надання та використання відпусток.

6.15. Відпустка по вагітності та пологах надається працівниці на підставі наданого листка тимчасової непрацездатності.

6.16. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за бажанням жінки після закінчення відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами.

6.16.1. Відпустка по догляду за дитиною до трьох років може бути використана повністю або частково у межах встановленого терміну також батьком, бабусею, дідусем чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, що усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів. Якщо відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається батьку, бабусі дідусю чи іншими родичами (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) одного з батьків дитини про те, що він (вона) вийшов (вийшла) на роботу до закінчення терміну цієї відпустки.

6.16.2. Для оформлення відпустки для догляду за дитиною до трьох років мати або особа, яка фактично доглядає за дитиною, має подати письмову заяву Роботодавця та копію свідоцтва про народження дитини. Надання відповідної відпустки оформлюється наказом.

6.16.3. Особа, яка фактично доглядає за дитиною, може оформити відпустку по догляду за дитиною до трьох років як безпосередньо після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, так і в будь-який інший час до досягнення дитиною трирічного віку.

6.17. Роботодавцем можуть надаватись інші відпустки передбачені чинним законодавством.

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) 15-го (за першу половину поточного місяця) та 30 числа (за другу половину місяця). Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні та не пізніше семи днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата, згідно ст. 115 КЗпП України.

7.1.1. Нарахування заробітної плати здійснюється на підставі тарифних ставок (посадових окладів) працівників, що зазначені в штатному розписі та Положенням про оплату праці працівників ТОВ«Дастор-Ужгород». Розмір заробітної плати не може бути меншим від законодавчо встановленому розміру мінімальної заробітної плати.

7.1.2. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 52 (П'ятдесят два) відсотки тарифної ставки (посадового окладу), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

7.1.3. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- доплати —
 - за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
 - за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
 - за роботу в нічний та надурочний час;
 - за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат. Ювілеями вважають:
 - 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років;
 - 10 років безперервної роботи в Товаристві та подальші річниці з проміжком у 10 років.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

7.1.4. Щомісяця надавати працівнику підприємства інформацію про нарахування заробітної плати, податки та про належну до виплати суму.

7.1.5. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

7.1.6. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

7.1.7. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

7.2. Відрядження.

7.2.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

7.2.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

7.2.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.3. Оплата часу простою.

7.3.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

7.4. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

7.4.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

7.5. Збереження середнього заробітку.

7.5.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- ▣ зупинено діяльності Товариства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- ▣ працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

7.6. У Товаристві застосовують такі основні види преміювання:

- ▣ винагорода за поточні результати праці згідно з відповідним Положенням (Додаток 3);

7.6.1. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Товариства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- ▣ з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- ▣ з нагоди річниць створення Товариства;
- ▣ з нагоди особистих ювілейних дат працівників Товариства (дні народження та річниця трудової стажу в Товаристві);
- ▣ за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

Розділ 8.

ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

8.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.3. Роботодавець зобов'язаний:

8.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.3.2. Виділяти кошти у розмірі 0,6% від фонду оплати праці на виконання затверджених у Товаристві та погоджених з Уповноваженим представником від працівників комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці; Додаток 5).

8.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим

шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

8.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 6). Перелік посад може додатково уточнюватися наказом директора.

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

8.3.6. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

8.3.7. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

8.3.8. Забезпечувати безоплатно працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами. Перелік посад визначається наказом директора.

У разі роз'їзного характеру роботи виплачувати працівникові грошову компенсацію на придбання молока або рівноцінних йому харчових продуктів.

8.3.9. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

8.3.10. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

8.3.11. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.3.12. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.3.13. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

8.3.14. Проводити раз на квартал за участю представників від працівників аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Товаристві.

8.3.15. Виплачувати за рахунок коштів Товариства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

від 1 до 10 днів – 20% від середнього заробітку потерпілого працівника,

від 10 до 20 днів - 50% від середнього заробітку потерпілого працівника,

від 20 днів до одного місяця і більше – 70% від середнього заробітку потерпілого працівника.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Работодавця за погодженням з працівниками, але не більше ніж на 50%.

8.4. Працівники Товариства зобов'язані:

8.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

8.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Товаристві.

8.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.4.7. За невиконання вимог пунктів 8.4.1–8.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 9.

СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

9.1. Враховуючи важливість для діяльності працівників поліпшення житлово-побутових умов, надання соціальних допомог і пільг, організації трудового обслуговування працюючих, за наявності прибутку Товариства.

9.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення відбувається згідно з Положенням у Додатку 5.

Розділ 10.

ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

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

10.2. При службових відрядженнях працівникам компенсується оплата за проїзд, проживання та добові.

10.3. Розмір добових визначається наказом керівника Товариства на початку поточного року за погодженням уповноваженого від працівників.

10.4. При службовому відрядженні витрати за харчування та інші витрати пов'язані з виконанням службових обов'язків компенсуються після подання авансового звіту.

10.5. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

10.6. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

10.7. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток у Товаристві, якщо такі працівники працювали на час призову у цьому Товаристві.

10.8. Працівникам гарантується надання вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необгрунтованих санкцій.

10.9. Працівникам Товариства у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства.

10.10. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів 1–3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

10.11. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

Розділ 11.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

11.1. Досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у Товаристві, шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та запобігання дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні трудові права, надані їм Конституцією і законами України регулюється Законом України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”.

11.2. Дискримінація за ознакою статі у Товаристві забороняється.

11.3. У Товаристві жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Розділ 12.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ АБО ОКРЕМИХ ЙОГО ПОЛОЖЕНЬ

12.1. Сторона цього колективного договору, з вини якої порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

12.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Розділ 13.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Роботодавець і уповноважений від працівників в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

13.2. Колективний договір схвалений на загальних зборах працівників. Протокол №04 від 04 січня 2024 р.

13.3. Даний Договір набирає чинності з “01” січня 2024 року та діє до 31 грудня 2029 р. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.

13.4. За дорученням сторін і загальних зборів працівників колективний договір підписали:

Директор ТОВ «Дастор-Ужгород»

Н.І.Воронич

Уповноважений
від працівників

С.М.Пузакуліч

ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Дастор-Ужгород»

Додаток 2. Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ТОВ «Дастор-Ужгород»

Додаток 3. Положення про преміювання працівників ТОВ «Дастор-Ужгород»

Додаток 4. Комплексні заходи з охорони праці

Додаток 5. Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям

Додаток 6. Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення працівників ТОВ «Дастор-Ужгород»

Додаток 7. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці

Укладено від працівників

04 січня 2024р.

(підпис)

Пузакуліч

Сергій

Михайлович

Договір
цього договору
ТОВ «Дастор-Ужгород»
на 2024-2029 роки

**ІНФОРМАЦІЯ
ПРО СКЛАД УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН,
ЩО ПІДПИСАЛИ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Сторони уповноважені підписати Колективний договір:

Зі сторони роботодавця:

Директор ТОВ «Дастор-Ужгород»-Воронич Надія Іванівна

Тел. 0312619142

Зі сторони Працівники:

Уповноважений від працівників-Пузакулич Сергій Михайлович

Тел.0952601448

Директор ТОВ «Дастор-Ужгород» 04 січня 2024р.

(підпис)

Воронич Надія
Іванівна

Уповноважений від працівників 04 січня 2024р.

(підпис)

Пузакулич
Сергій
Михайлович



ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
С.М.Пузакулч
04 січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «Дастор-Ужгород»
Н.І.Воронич
04 січня 2024 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ «Дастор-Ужгород»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) — локальний нормативний акт, який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між ТОВ «ДАСТОР-УЖГОРОД»(далі — Роботодавець) і працівниками, що працевлаштовані у ТОВ «ДАСТОР-УЖГОРОД»(далі — Працівники).

1.4. Метою Правил є підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.5. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

1.7. Зміни до Правил вносяться за погодженням Загальних зборів працівників.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі — Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з ТОВ «ДАСТОР-УЖГОРОД»

2.2. Трудові договори з працівниками Роботодавця укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.3. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про працевлаштування та укладання усного трудового договору. У заяві про працевлаштування громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом.

2.3.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;

- при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- при укладенні трудового договору в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

У період дії воєнного стану Працівник і Роботодавець за згодою визначають форму трудового договору.

2.4. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю:

- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

• 2 фотокартки 3x4.

• та інші документи у випадку передбачених чинним законодавством України.

2.4.1. Військовозобов'язані, в тому числі жінки, надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення. Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці. Резервісти надають військовий квиток.

2.4.2. Жінки, які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю та не перебували на військовому обліку у відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (не отримували військово-обліковий документ) до затвердження Порядку № 1487, можуть працевлаштовуватися як невійськовозобов'язані до кінця 2026 року. Керівник повідомляє відповідним районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки про жінок, які працюють та які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю і не перебувають на військовому обліку у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

2.4.3. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

2.4.4. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4.5. На письмову вимогу Працівника Роботодавець вносить до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.5. Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

2.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі заяви про прийняття на роботу Працівника.

2.7. До початку роботи на вимогу ст. 29 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) Роботодавець зобов'язаний в узгоджений із Працівником спосіб поінформувати Працівника згідно із формою інформаційного листа, затвердженого у ТОВ «Дастор-Ужгород», а саме про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

- права та обов'язки, умови праці;

- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

- правила внутрішнього трудового розпорядку, а також про положення колективного договору;

- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися Працівник і Роботодавець.

2.8. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

2.8.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника. На період дії воєнного стану у разі ведення бойових дій у районі розташування ТОВ «ДАСТОР-УЖГОРОД» та існування загрози для життя і здоров'я Працівника Працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві. По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та виплатити усі належні платежі. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.8.2. За угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, узгоджену між працівником і Роботодавцем, яка визначена у заяві Працівника або в угоді про припинення трудового договору.

2.8.3. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.8.4. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період тимчасової непрацездатності Працівника, а також у період перебування Працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.9. Припинення або розірвання трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

2.10. Днем звільнення вважається останній день роботи/день перебування у трудових відносинах.

2.11. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні і здійснює повний розрахунок із ним. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.11.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилати працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

2.11.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви Працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

2.11.3. Трудову книжку звільненого Працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

2.12. На період дії воєнного стану між Працівником і Роботодавцем може бути призупинена дія трудового договору у разі, якщо має факти тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення Працівника роботою і тимчасове припинення Працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

2.12.1. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.12.2. Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджується наказом.

2.12.3. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану Роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити Працівника про необхідність стати до роботи. Відновлення дії трудового договору може відбуватися на підставі заяви від Працівника, на підставі якої Роботодавець видає наказ про відновлення дії трудового договору.

3. Основні права та обов'язки Працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- повідомляти Роботодавця про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;
- надавати паперовий листок непрацездатності Роботодавцю у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
- повідомляти Роботодавця про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності;
- повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти;
- повідомляти Роботодавця про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу ТОВ «Дастор-Ужгород», дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами;
- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце кінці робочого дня;
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень ділової кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;
- дбайливо ставитися до майна Роботодавця, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.2. Працівник має право:

- на здорові, безпечні умови праці;
- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;
- у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації;
- знайомитися з рішеннями Роботодавця, які стосуються діяльності Працівника;
- повідомляти Роботодавця про вияви мобінгу (цькування) по відношенню до себе або інших працівників;
- для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від Роботодавця відомості та документи, необхідні для роботи;
- вносити на розгляд Роботодавця пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;

• вимагати від Роботодавця за письмовою заявою здійснити у трудовій книжці, зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

4. Основні права та обов'язки Роботодавця

4.1. Обов'язки Роботодавця:

- раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити Працівників, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладами;
- інформувати Працівника до початку роботи в узгоджений із Працівником спосіб про умови роботи і праці та інше на виконання ст. 29 КЗпП;
- вживати заохочувальні заходи стимулювання праці;
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників;
- на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви вносити до трудової книжки, зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення заохочення та нагороди за успіхи в роботі;
- вносити відомості про трудову діяльність Працівника як застрахованої особи через кабінет страхувальника на порталі Пенсійного фонду України у випадках, передбачених нормативно-правовими актами;
- вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), а також негайно реагувати на випадки прояву мобінгу (цькування).
- Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) 15-го (за першу половину поточного місяця) та 30 числа (за другу половину місяця). Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні та не пізніше семи днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата, згідно ст. 115 КЗпП України. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.2. Права Роботодавця:

- укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України;
- заохочувати Працівників відповідно до діючого законодавства України;
- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил.
- притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;
- притягати Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Робочий час – це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

5.2. Час відпочинку – це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.3. Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 годин на день та 40 годин на тиждень. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП).

5.4. Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП).

5.5. Розпорядок робочого дня:

Для адміністративного персоналу:

— початок роботи – 9:00;

— обідня перерва — 13:00-14:00;

— закінчення роботи – 18:00;

— субота та неділя — вихідні.

Обслуговуючий персонал працює позмінно з плаваючим робочим графіком-08:00 до 20:00 години, який в сумарній кількості не перевищує 40 годин на тиждень.

5.6. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5.7. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Роботодавця.

5.8. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5.9. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з причин виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо повідомити свою відсутність із Роботодавцем.

5.10. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.11. Доплата за роботу у нічний час (з 22:00 по 06:00) становить 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

5.12. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи) встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці. Під час дії воєнного стану Роботодавець повідомляє про зміну істотних умов праці не пізніше як до запровадження нових умов.

5.13. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

5.14. Для переведення на іншу посаду (роботу) Працівник має надати заяву про переведення. На підставі заяви про переведення Роботодавець видає наказ про переведення на іншу посаду (роботу).

5.15. За згодою сторін Роботодавець може запроваджувати для Працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ), що передбачає саморегулювання працівником часу початку та закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня.

5.16. ГРРЧ може встановлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

5.17. При запровадженні ГРРЧ сторонами повинно забезпечуватися відпрацьована нормальній тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

5.18. ГРРЧ може запроваджуватися як на прохання Працівника, так і за ініціативою Роботодавця у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням Працівника не пізніше за два місяці про зміну режиму роботи. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації

техногенного, природного чи іншого характеру ГРРЧ може встановлюватися наказом Роботодавця. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ. У такому разі норми про зміни істотних умов праці не застосовуються.

5.19. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу — часу, коли Працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;

- змінного часу — часу, коли Працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком або після закінчення робочого дня (зміни) та час після перерви на відпочинок та харчування;

- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на робочий час (зміну) і використовуватися Працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

5.20. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом без дотримання вимоги щодо повідомлення Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

5.21. Для Працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією Роботодавця, в будь-якому місці за вибором Працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.22. При запровадженні дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.23. У разі запровадження дистанційної роботи Працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила.

5.24. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з Працівником.

5.25. Порядок забезпечення Працівників з дистанційною формою роботи обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, а також порядок і строки подання такими Працівниками звітів про виконану роботу визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з таким Працівником.

5.26. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого Працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з Працівником.

5.27. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до ТОВ «Дастор-Ужгород». Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи. Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

5.28. Для Працівників при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин може запроваджуватися надомна робота.

5.29. При запровадженні надомної роботи Працівник виконує роботу за місцем свого проживання або інших приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виконання робіт, але поза виробничими чи робочими приміщеннями ТОВ «ДАСТОР-УЖГОРОД»

5.30. При надомній роботі на Працівників поширюється загальний режим роботи Роботодавця.

5.31. При надомній роботі працівник виконує роботу у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу.

5.32. При надомній роботі Роботодавець забезпечує Працівника засобами виробництва, матеріалами та інструментами.

5.33. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У разі скасування надомної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження надомної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до ТОВ «Дастор-Ужгород». Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування надомної роботи. Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування надомної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

5.34. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.35. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.36. Вихідними днями встановлюються субота та неділя.

5.37. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України. Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються. Роботодавець має право прийняти рішення про установа днів, робота у які не проводиться, що співпадають із святковими і неробочими днями відповідно до ст. 73 КЗпП або з наступним після них робочим днем, із зменшення норми тривалості робочого тижня, на який припадає такий день.

5.38. Працівникам надаються відпустки в порядку визначеному чинним трудовим законодавством та Положенням про надання відпусток.

5.39. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

5.40. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.41. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається одному із батьків за умови, що Працівник надав Роботодавцю заяву про надання такої відпустки.

5.42. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини за заявою Працівника.

5.43. Особливості надання відпусток і підтвердні документи від Працівників для їх отримання визначено у Положенні про надання відпусток ТОВ «Дастор-Ужгород».

5.44. Види відпусток, їх тривалість, надання підтвердних документів Працівником визначено у Положенні про надання відпусток.

5.45. Під час дії воєнного стану Роботодавець має право прийняти рішення про надання Працівнику щорічної основної відпустки тривалістю до 24 календарних днів за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки Працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. У період дії воєнного стану Роботодавець може відмовити Працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

5.46. Заробітну плату Працівнику за весь час оплачуваної відпустки (відпускні) виплачують до початку відпустки.

5.47. За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з днів пологів. Для цього працівниця має написати заяву з проханням перенести дату початку відпустки.

6. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків відповідно до трудового законодавства України.

6.2. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2.2. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосоване Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявлення порушенням, 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 накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний витребувати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис.

6.7. При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.

7. Комерційна таємниця

7.1. З метою забезпечення збереження інформації, що становить комерційну таємницю працівники зобов'язані:

8.1.1. негайно повідомляти безпосередньому керівнику про факти розповсюдження інформації, які стали їм відомі, що становлять комерційну таємницю, а також про втрату будь-яких службових документів або наявності передумов до цього.

8.1.2. пред'являти для перевірки наявності всі службові документи, для огляду-місця їх зберігання, а в разі порушення встановленого режиму конфіденційності-давати письмові пояснення.

8.1.3. Негайно повідомляти безпосередньому керівнику про всі факти або передумови до втрати, розкрадання, недостачі носіїв комерційної таємниці, а також посвідчень, перепусток, ключів від режимних приміщень, сховищ, сейфів металевих шаф, особистих печаток, які можуть призвести до розголошення комерційної таємниці, а також про причини й умови можливого витоку інформації, яка містить комерційну таємницю.

8.1.4. Негайно повідомляти безпосередньому керівнику про спроби фізичних або юридичних осіб отримати інформацію, що становить комерційну таємницю товариства.

8.1.5. Дотримуватись правил роботи з документами, що містять відомості які становлять комерційну таємницю товариства, не допускати їх необгрунтованої розсилки та розповсюдження, зберігати у спеціально визначених керівниками відділів місцях.

8.1.6. Своєчасно знищувати за допомогою відповідних засобів, документи необхідність використання яких відпала, за винятком тих, що підлягають зберіганню в архівах.

8.1.7. Дотримуватись вимог внутрішньо об'єктного режиму, що виключають можливість ознайомлення з документами, що містять комерційну таємницю, сторонніх осіб, включаючи працівників, які не мають до зазначених документів прямого відношення.

8.1.8. створювати, зберігати й обробляти файли з інформацією, що містять комерційну таємницю тільки на спеціально виділених дисках серверів товариства.

8.1.9. Додержуватись інших вимог локальних нормативних актів підприємства в сфері захисту комерційної таємниці.

8.2. З метою охорони конфіденційності інформації Роботодавець зобов'язується :

8.2.1. Письмово ознайомити працівників, доступ яких до інформації, що становить комерційну таємницю, необхідний для виконання ними своїх трудових обов'язків, з переліком інформації, що становить комерційну таємницю.

8.2.2. Письмово ознайомити працівників з встановленим режимом комерційної таємниці і заходами відповідальності за його порушення.

8.2.3. Створити працівникам необхідні умови для дотримання ними встановленого режиму комерційної таємниці.

Уповноважений від працівників
ТОВ «Дастор-Ужгород»

С.М.Пузакуліч

Директор ТОВ «Дастор-Ужгород»

Н.І.Вороніч



ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
С.М.Пузакулч
04 січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «Дастор-Ужгород»
Н.І.Воронич
04 січня 2024 р.

**Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
ТОВ «Дастор-Ужгород»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад) ¹	<ul style="list-style-type: none"> ☐ загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом); ☐ доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; ☐ встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт ²	<ul style="list-style-type: none"> ☐ доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників; ☐ встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ³	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за роз'їзний характер роботи	20% водіям автотранспортних засобів та експедиторам (у дні поїздок до інших населених пунктів)
за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць)	<ul style="list-style-type: none"> ☐ за роботу у важких і шкідливих умовах праці — 4, 8 і 12 відсотків тарифної ставки (окладу); ☐ за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці — 16, 20 і 24 відсотки тарифної ставки (окладу)

за інтенсивність праці (працівникам, які працюють на конвеєрі)	до 12% тарифної ставки
за керівництво бригадою (бригадирам, не увільненим від основної роботи)	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 10% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади до 10 осіб); ☐ 15% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади від 10 до 15 осіб); ☐ 20% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади понад 15 осіб)
за роботу у вечірній час з 18:00 до 22:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за керівництво практикою студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів	10% посадового окладу (тарифної ставки) за одного практиканта та додатково по 5% за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів
працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% тарифної ставки
Надбавки	
за високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: <ul style="list-style-type: none"> ☐ III розряду — 12% ☐ IV розряду — 16% ☐ V розряду — 20% ☐ VI розряду — 24%
за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу — 10% встановленої тарифної ставки водія; 1 класу — 25% встановленої тарифної ставки водія
за складність і напруженість у роботі ⁴	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці ⁵	до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу
за ведення військового обліку	40% посадового окладу інспектора з кадрів
за керівництво практикою студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів	10% посадового окладу (тарифної ставки) за одного практиканта та додатково по 5% за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів

¹Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

²Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

³Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

⁴Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

⁵Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток Товариства, створення позитивного іміджу Товариства при виконанні своїх посадових обов'язків.

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором Товариства і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Товариства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, а розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт директору Товариства, заступникам директора Товариства, головному інженеру, головному механіку, головному економісту, керівникам структурних підрозділів, заступникам керівників структурних підрозділів не встановлюють.

2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці (працівникам, які працюють на конвеєрі) та за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Доплата за роз'їзний характер роботи провадиться водіям автотранспортних засобів та експедиторам за робочі дні, в які здійснювалися поїздки до інших населених пунктів у порядку, визначеному локальним нормативним актом Товариства.

4. Доплата за керівництво бригадою провадиться працівникам, призначеним за їхньою згодою наказом директора Товариства бригадирами з числа працівників бригад без увільнення від їх основної роботи за робітничими професіями.

У разі неякісного виконання працівником обов'язків бригадира, порушення положень нормативного акту Товариства, що визначає обов'язки бригадира, директор Товариства своїм наказом увільняє працівника від виконання обов'язків бригадира та скасовує відповідну доплату.

5. Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність встановлюються працівникам після закінчення строку випробування у разі бездоганного виконання дорученої роботи з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, та за умови дотримання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці директор Товариства скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

6. Надбавку за класність водіям директор Товариства встановлює наказом одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу.

Зазначену надбавку директор Товариства скасовує наказом у разі позбавлення працівника класності у порядку, визначеному локальним нормативним актом Товариства, що регулює порядок присвоєння та позбавлення класності.

7. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадовими обов'язками яких не передбачено ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

Використання робочого часу без поважних причин (відсутність на роботі, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, встановлених трудовим договором тощо) премоія зменшується на 5-20% залежно від тривалості втраченого робочого часу;

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений від працівників

С.М.Пузакулч

04 січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Дастор-Ужгород»

Н.І.Воронич

04 січня 2024 р.

Положення про преміювання працівників ТОВ «Дастор-Ужгород» (преміювання за місячним показником)

1. Загальні положення

1.1. Преміюють за поточні результати за підсумками роботи за місяць з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи ТОВ «Дастор-Ужгород» (далі — Товариство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання ТОВ «Дастор-Ужгород» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за категоріями працівників:

- робітники без кваліфікації — 20%;
- кваліфіковані робітники — 30%;
- технічні службовці, фахівці — 40%;
- професіонали, керівники — 50%.

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Товариством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.6. Працівникам, які у звітному місяці допустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5–50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;

- ▣ за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- ▣ у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;
- ▣ у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
- ▣ за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- ▣ за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.7. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор Товариства на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюють наказом.

Рішення про зменшення або невиплату премії директор Товариства приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.8. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, директор Товариства призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії директор Товариства приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення таблиць обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Припинення виплати премії оформляється наказом.

Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, директор Товариства приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.9. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.6 Положення.

2.10. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.11. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про ненарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює начальник відділу кадрів.

2.12. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

10	технічного етапу будівель і споруд	Протягом року	головний інженер
11	Проведення ремонтних робіт та систем освітлення	Протягом року	інженер-енергетик
12	Складувальні працівники за покладаннями слугу охорони праці	IV квартал	Роботодавець підприємства, служба охорони праці
Всього			

Директор
інженер з охорони праці



[Handwritten signature]
[Handwritten name]

Комплексні заходи з охорони праці

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	Протягом року	відділ кадрів, служба охорони праці
2	Придбання нормативно-технічної літератури	II квартал	інженер з охорони праці
3	Проведення медичного огляду працівників	Протягом року	відділ кадрів, керівники структурних підрозділів, служба охорони праці
4	Оснащення кабінету охорони праці	II квартал	служба охорони праці
5	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	Протягом року	інженер з охорони праці
6	Проведення реконструкції системи опалення	II-III квартали	головний інженер
7	Проведення реконструкції систем припливно-витяжної вентиляції	II-III квартал	головний інженер
8	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	Протягом року	Заступник директора, інженер з охорони праці
9	Проведення реконструкції санітарно-побутових приміщень	III квартал	Заступник директора
10	Проведення паспортизації технічного стану будівель і споруд	Протягом року	головний інженер
11	Проведення реконструкції системи освітлення	Протягом року	Інженер-енергетик
12	Стимулювання працівників за показниками стану охорони праці	IV квартал	Роботодавець підприємства, служба охорони праці
	Всього		

Директор
Інженер з охорони праці



Прокопчук У.І.
Гротає С.С.

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
С.М.Пузакулич
04 січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «Дастор-Ужгород»
Н.І.Воронич
04 січня 2024 р.

**Перелік професій і посад працівників, які безоплатно
забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям**

№ з/ п	Найменування посади	Спецодяг та взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Водій автотранспортних засобів	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Бушлат	36
		Черевики	12
		Рукавиці комбіновані	3
2	Прибиральник виробничих приміщень	Фартух	12
		Рукавиці гумові	6
		Майка поло	12
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці комбіновані	2
3	Вантажник	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Бушлат	36
		Черевики	12
		Рукавиці комбіновані	3
4	Завідувач секції Комплектувальник товарів	Жилет утеплений	36
		Майка	12
		Толстовка	24
		Шапка	12
5	Головний касир Контролер-касир	Жилет утеплений	36
		Майка	12
6	Приймальник товарів	Жилет утеплений	36
		Майка	12

		Толстовка	24
7	Слюсар з ремонту автомобілів	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Бушлат	36
		Черевики	12
		Рукавиці комбіновані	3
8	Кулінар борошняних виробів,	Костюм кухара	12
		Шапки	2
		Халат білий	12
9	Обжарювальник харчових продуктів	Костюм кухара	12
		Шапки	2
		Халат білий	12
10	Виробник харчових напівфабрикатів (кулінарний цех, пекарня)	Костюм кухара	12
		Шапки	2
		Халат білий	12
11	Прасувальник	Фартух	12
12	Охоронники	Комбінезон або костюм бавовняний	24
		Бушлат	36
		Черевики	12
13	Інженер-енергетик	Комбінезон робочий	24
		Бушлат	36
		Чоботи діалектичні	12
		Рукавиці діалектичні	12
		Каска	36
14	Інженер-механік	Комбінезон робочий	24
		Бушлат	36
		Чоботи	12
		Рукавиці комбіновані	3
15	Слюсар-ремонтник	Комбінезон робочий	24
		Бушлат	36
		Чоботи	12
		Рукавиці комбіновані	3

Директор

Інженер з охорони праці



Радченко Н.І.
Гротаєв С.С.

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
С.М.Пузакулч
04 січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «Дастор-Ужгород»
Н.І.Воронич
04 січня 2024 р.

Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення працівників ТОВ «Дастор-Ужгород»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ТОВ «Дастор-Ужгород» (далі — Товариство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.
- 1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Товариства та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

- 2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Товариства надають у розмірі прожиткового мінімуму.
- 2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Товариством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджують право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
- 2.3. Допомогу працівникам Товариства, що мають потребу у санаторному лікуванні при придбанні путівки за повну вартість, надають у розмірі не менше 50% вартості путівки.
- 2.4. Допомогу працівникам Товариства, які зазнали матеріальних збитків внаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі від трьох до п'яти прожиткових мінімумів (залежно від суми збитків).
- 2.5. Працівникам Товариства, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи у Товаристві, надають допомогу у розмірі двох посадових окладів у разі звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) за умови звільнення не пізніше, ніж через три місяці після настання права на пенсію.
- 2.6. Допомогу працівникам Товариства для компенсації витрат на оплату стаціонарного лікування як працівників, так і їхніх дітей віком до 18 років (для студентів денних відділень вищих та професійно-технічних навчальних закладів — віком до 23 років) надають у розмірі фактичних витрат на таке лікування, але не більше 5000 грн на рік.

3. Порядок виплати допомоги

- 3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.
- 3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

4. Заохочення інших видів

- 4.1. За наявності коштів працівникам Товариства можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисників і захисниць України, Міжнародний жіночий день. Можна проводити святкові фуршети, банкети і презентації з приводу зазначених свят.
- 4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначаються у кожному конкретному випадку директором Товариства.

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
С.М.Пузакулич
04 січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «Дастор-Ужгород»
Н.І.Воронич
04 січня 2024 р.



Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Обжарювальник харчових продуктів	4	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

Директор
Інженер з охорони праці

Н.І.Воронич
Гротає С.С.

Додаток
до Колективного договору
Директор ТОВ «Дастор-Ужгород»
№ 2024-2025



ПОЛОЖІНО
Уповноважений від працівників
С.М. Пузакулич
04 червня 2024 р.

Презент професій і послуг працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку
у зв'язку з виконанням і виконанням умов праці або за особливий характер праці

№ п/п	Після професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
			Вид відпустки

Прошито та пронумеровано
38 (Тридцять вісім) аркушів
Директор ТОВ "Дастор-Ужгород"
Н.І.Воронич
Уповноважений від працівників
С.М. Пузакулич



Воронич Н.І.
Пузакулич С.М.