

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та працівниками
ТОВ "Квадр Транспорт"
2024 -2028 рр.
м. Ужгород

*З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів найманих працівників та роботодавця товариства з обмеженою відповідальністю "Квадр Транспорт" (далі ТОВ "Квадр Транспорт"), роботодавця, в особі директора **Брунцвик Наталії Василівни**, з одного боку, та наймані працівники ТОВ "Квадр Транспорт", в особі обраного і уповноваженого представника **Брунцвик Любові Василівни** (далі - Сторони), з іншого боку уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»;
- Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;
- Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю»;
- та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працівниками та роботодавцем.

1.2. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами – роботодавцем, в особі керівника підприємства, та обраним та уповноваженим представником працівників і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

1.3. Сторони визнають даний Колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4. Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, становище працівників, в іншому разі вони визнаються недійсними.

1.5. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут працівників взаємопов'язані, і, таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони

можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.6. Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють в процесі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників підприємства, покращення умов праці та побуту.

1.7. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства та обов'язкові як для роботодавця, так і для кожного окремого працівника.

1.8. З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства, та особи, які приймаються на роботу.

1.9. Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і погодженню сторонами.

1.12. У разі необхідності доповнення чи зміни положень Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.13. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до положень Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії положень Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.14. Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників підприємства в порядку, визначеному сторонами.

1.15. За невиконання положень Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1. Головною метою роботодавця є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання праці працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного працівниками, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

2.2. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення таких суперечностей відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3. Роботодавець зобов'язаний регулярно надавати працівникам, або обраним і уповноваженим представникам працівників, інформацію про економічне та фінансове становище підприємства.

2.4. Роботодавець підприємства не вправі очікувати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Роботодавець зобов'язаний передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням, або з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, дотримуватись технологічної дисципліни, вимоги нормативно-правових актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна підприємства, на прохання роботодавця негайно надавати звітність про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6. Роботодавець має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішньо-трудового розпорядку, пропускового режиму, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.7. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому роботодавець надає працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за вказаними вище обставинами, йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більш ніж за три місяці з дня звільнення.

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

3. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Працівникам підприємства гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, підзаконними нормативно-правовими актами та даним Колективним договором.

3.2. Працівники підприємства мають право:

3.2.1. Брати участь в управлінні підприємством через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції про зміни, доповнення положень Колективного договору.

3.2.2. Висловлювати та відстоювати свої позиції на зборах найманих працівників, виступати з критикою на адресу господарчих органів.

3.2.3. Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

3.3. Працівник підприємства зобов'язаний:

3.3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього-трудового розпорядку підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничої санітарії, додержувати технологічну дисципліну.

3.3.2. Дотримуватись і виконувати вимоги з охорони праці при роботі з машинами, механізмами, устаткуванням, їх частинами та іншими засобами виробництва з підвищеною небезпекою, обов'язково користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

3.3.3. Дбайливо ставитися до майна підприємства й вживати заходи по запобіганню його псування, та розкрадання.

3.3.4. Відшкодовувати збитки, що нанесені підприємству при виконанні працівником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

3.3.5. Обов'язково проходити медичні обстеження на роботі, пов'язаній з важкими умовами праці та рухом транспорту.

3.3.6. Не розголошувати комерційної таємниці підприємства, які будуть йому ввірені чи стануть відомі в процесі виробництва.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити при змінах технологічних процесів.

4.1.3. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.2 Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України два рази на місяць: 15 і 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.3. Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

Оплата праці здійснюється за тарифними ставками та посадовими окладами.

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

4.5. Роботодавець несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

4.6. Роботодавець зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органу, здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів згідно діючого законодавства.

Компенсація працівникам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів.

Виплата працівникам суми компенсації провадиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.

Своєчасно не отриманий з вини працівника дохід компенсації не підлягає у відповідності до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19 жовтня 2000 року № 2050-III.

4.7. Оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми

робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

4.8. При укладанні трудового договору (контракту) роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.

4.9. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі.

4.10. За узгодженням між працівником і роботодавцем дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу на підставі відповідного наказу.

4.11. На підприємстві забезпечується гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ.

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

5.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

Робота працівників - водіїв підприємства, що має роз'їзний характер (робота у дорозі), вважається службовим відрядженням та всі витрати, пов'язані із виконанням такої роботи, підлягають компенсації, в т.ч. виплаті добових за період такого відрядження в розмірі та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

Протягом усього періоду відрядження за працівниками зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.3. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

5.4. Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію). Розмір і порядок виплати цієї компенсації визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

6.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 09:00
- закінчення роботи – 18:00
- перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 14:00
- субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень

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

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

6.4. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше ніж за добу до її початку.

6.5. Працівники підприємства за погодженням з роботодавцем мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш як 24 календарних днів. Працівникам зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка, згідно законодавства.

6.7. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

6.8. Графік чергових щорічних відпусток надається працівниками роботодавцю не пізніше 01 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню роботодавцем до 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

6.10. Встановити додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» - жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

6.11. Усі працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб, без дозволу роботодавця.

6.12. За ненормований робочий день установити працівникам щорічну додаткову відпустку згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки».

7. ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

7.1. Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з профспілковою організацією підприємства (за наявності такої).

7.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами

даного Колективного договору.

7.3. Роботодавець зобов'язується проводити звільнення працівників тільки після використання існуючих на підприємстві і новостворених робочих місць для забезпечення зайнятості працівників.

7.4. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності роботодавець повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

7.5. Роботодавець зобов'язується подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників підприємства за два місяці до вивільнення.

7.6. У випадках скорочення чисельності працюючих роботодавець зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

7.7. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1 рік.

7.8. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяні ним підприємству збитки.

8. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ.

8.1. Роботодавець визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в його обов'язки і він несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

8.2. Роботодавець здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

8.3. Роботодавець несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди працівнику каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, яку заподіяно працівнику у разі фізичного чи психічного впливу небезпечних та шкідливих умов праці.

8.4. Роботодавець не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з його вини і умови праці не є причиною моральної шкоди.

8.5. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), що організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

8.6. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження

прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

8.7. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором (контрактом).

8.8. Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та їх частинами, іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці;

- своєчасно проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди, в т.ч. перед рейсові та після рейсові медичні огляди;

- співпрацювати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- у випадках необхідності, обов'язково користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;

- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

8.9. На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язується організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

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

8.11. Працівники зобов'язуються використовувати надані (ввірені) їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

8.12. В період виконання своїх обов'язків, пов'язаних з використанням наданих (ввірених) транспортних засобів, техніки та іншого майна власника, працівники несуть повну матеріальну відповідальність за схоронність таких транспортних засобів, техніки та їх комплектуючих, іншого майна власника, в тому

числі несуть ризик їх випадкового знищення, пошкодження, втрати. Працівник звільняється від відповідальності за знищення, пошкодження, втрату транспортних засобів, техніки й їх комплектуючих, іншого майна власника лише в тому разі, якщо він доведе, що таке знищення, пошкодження, втрата сталася не з його вини.

9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

9.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

9.2. З метою оздоровлення щорічно працівникам підприємства можуть надаватися санаторно-курортні і туристичні путівки:

- за рахунок коштів підприємства;
- за повну плату;
- за рахунок соціального страхування;

9.3. При наявності фінансової можливості, робітникам, що йдуть у відпустку, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

9.4. Роботодавець має право забезпечувати своїх працівників товарами першої необхідності без торгівельних націнок.

10. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ.

10.1 В разі зміни форми власності /власника/ Колективний договір зберігає силу в повному обсязі на протязі всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового Колективного договору. В період реформування та після зміни форми власності /власника/ окремі його пункти та додатки Колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін.

10.2 Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, роботодавець зобов'язується доводити до відома працівників про заплановані зміни форми власності підприємства, порядку і умов реформування власності.

10.3 Після зміни форми власності /власника/, організаційно-правової форми підприємства трудові відносини з усіма працівниками підприємства зберігаються. Припинення /розірвання/ трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється на підставі діючого законодавства і цього Колективного договору (ст. 40 КЗпП України).

10.4 У випадку ліквідації підприємства цей Колективний договір діє на протязі всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання роботодавця відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим Колективним договором.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

11.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Колективним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

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

11.2 Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11.3 Застосування дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

12.1 Термін дії даного договору - до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору, але в будь-якому разі до 31.12.2022 року.

12.2. Зміни і доповнення до даного Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

12.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

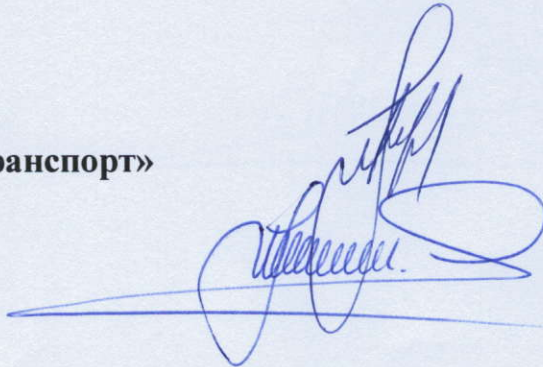
12.4 Работодавець та працівники спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах найманих працівників.

12.5 Цей Колективний договір підписаний у трьох примірниках, по одному для кожної із сторін та один - для органа, що провів його реєстрацію (повідомну реєстрацію).

ПІДПИСИ СТОРІН:

**Работодавець в особі
директора ТОВ «Квадр Транспорт»**

**Голова загальних зборів
найманих працівників**



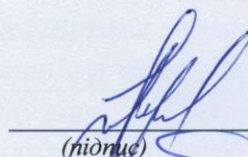
Брунцвик Н.В.

Брунцвик Л.В.

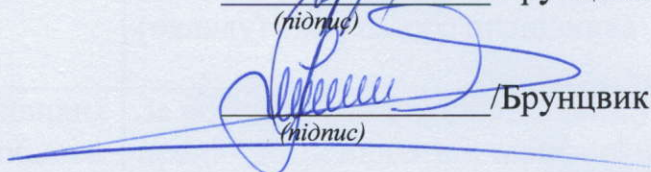
ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників з ненормованим робочим
днем, які мають право на одержання додаткової
відпустки за ненормований робочий день

№№ п/п	Посада	Тривалість основної відпустки (кал.днів)	Тривалість додаткової відпустки (кал. днів)
1	Водій вантажного автомобіля	24	4
2	Механік	24	2
3	Менеджер	24	2

Від роботодавця


(підпис) /Брунцвик Н.В./

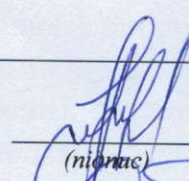
Від найманих працівників


(підпис) /Брунцвик Л.В./

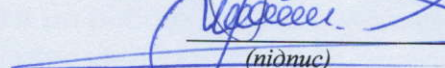
ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників підприємства

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4	За роботу в важких, шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу в важких і шкідливих умовах праці - до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу), за роботу особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
5	За роботу у нічний час (з 22:00 до 06:00 години)	До 30 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
НАДБАВКИ		
1	За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
2	За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	До 50 відсотків посадового окладу

Від роботодавця


(підпис) /Брунцвик Н.В./

Від найманих працівників


(підпис) /Брунцвик Л.В./

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами найманих працівників
ТОВ «КВАДР ТРАНСПОРТ»
Протокол № 01-2024 від 16.05.2024

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Товариства з обмеженою відповідальністю
«КВАДР ТРАНСПОРТ»

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, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами найманих працівників підприємства, установи, організації за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом

укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради); звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця. У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємства, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених

пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8, 9 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення (у випадку такої вимоги працівника) та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

3. Робочий час та час відпочинку на виробництві

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

початок роботи (09.00 к.ч.);

закінчення роботи (18.00 к.ч.);

перерва для харчування та відпочинку (13.00 – 14.00 к.ч.).

Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, роботи на холодному повітрі тощо). Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 60 хвилин. У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються Правилами, колективним договором або розпорядженням роботодавця за погодженням з представницьким органом.

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

3.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. На підприємстві, на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з представницьким органом.

3.8. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з представницьким органом.

3.9. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

3.10. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць. В окремих випадках застосовуються інші облікові періоди — квартал, півріччя, рік.

3.11. Виходячи з виробничих потреб роботодавця, за погодженням з представницьким органом або обумовивши це в колективному договорі, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи, якщо характер та умови праці передбачають періоди очікування ситуації, коли працівник повинен негайно стати до виконання роботи, і якщо в нього є можливість відпочивати протягом зміни.

3.12. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менш, як до 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

3.13. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).

3.14. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами виробництва (роботи), фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду. Перелік таких видів робіт встановлюється Правилами чи колективним договором.

3.15. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходу на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом

множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.16. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

3.17. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

3.18. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою працівників.

3.19. Про запровадження, термін, порядок та умови застосування ГРРЧ, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені на пізніше, ніж за два місяці.

3.20. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

3.21. 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 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 зміну і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

3.22. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на підприємстві (робочому місці) з урахуванням часу на відпочинок і харчування — 12 годин на добу.

- 3.23. 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.
- 3.24. Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальновстановлений на підприємстві режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.
- 3.25. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.
- 3.26. Чергування працівників на підприємстві після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із представницьким органом найманих працівників. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.
- 3.27. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.
- 3.28. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.
- 3.29. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку. Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.
- 3.30. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.
- 3.31. На підприємстві встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота та неділя.
- 3.32. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем.

3.33. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.34. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 05 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з представницьким органом найманих працівників і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.35. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування;

виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;

виконувати розпорядження роботодавця;

виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;

дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;

вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;

дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;

дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

дбайливо ставитися до майна підприємства й вживати заходи по запобіганню його псування, знищення, розкрадання.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівника робочим місцем та надати роботу, що відповідає умовам трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії уповноважених осіб, які дають йому завдання, які працівник не в змозі виконати через відсутність умов для їх виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на

- нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
- вимагати від працівника дбайливого ставлення до майна підприємства й вжиття заходів по запобіганню його псування, знищення, розкрадання.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним 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.
- псування, знищення майна підприємства.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати

пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, статутом і положенням про трудову дисципліну.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

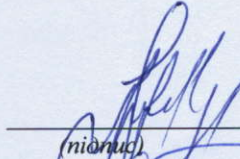
7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства, установи, організації.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

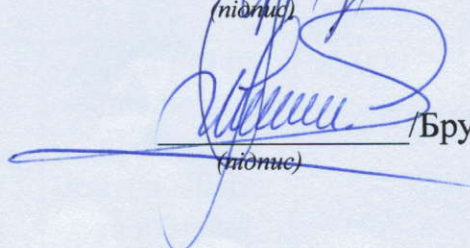
7.2. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома працівників. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

Від роботодавця



(підпис) /Брунцвик Н.В./

Від найманих працівників



(підпис) /Брунцвик Л.В./

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «КВАДР ТРАНСПОРТ»
Брунцвик Н.В.
«16» травня 2024 року

ПЛАН
Комплексних заходів з охорони праці на 2024 – 2028 роки.

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати, грн.	Виконавець
1.	Провести аналіз стану охорони праці за рік та виконання «Плану комплексних заходів з охорони праці за 2015- 2017 роки»	Один раз на рік, протягом січня місяця	-	Відповідальних з охорони праці на підприємстві
2.	До укладення нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу «Охорона праці»	Липень 2024 року	-	Відповідальних з охорони праці на підприємстві
3.	Провести перевірку знань працівників Товариства, які у відповідності з «Переліком робіт з підвищеною небезпекою» повинні проходити щорічну перевірку знань з питань охорони праці	Один раз на рік, протягом березня місяця	-	Екзаменаційна комісія
4.	Забезпечити працівників Товариства спецодягом, спецвзуттям, миючими та іншими засобами згідно діючих норм законодавства	Один раз на два роки, протягом квітня місяця та в будь-якому разі при необхідності (в разі псування, знищення, пошкодження)	15 000	Начальник автогосподарства

5.	Провести підготовку вантажних транспортних засобів до проведення технічного огляду	Один раз на рік для кожного транспортного засобу окремо (за 10 календарних днів до закінчення строку чинності сертифікату ЄКМТ та протоколу перевірки технічного стану транспортного засобу)	-	Механік, слюсар та начальник автогосподарства
6.	Докомплектувати та/або придбати аптечки по наданню першої медичної допомоги та вогнегасники для кожного вантажного транспортного засобу	В кожному разі при необхідності	4 000	Відповідальний з охорони праці на підприємстві
7.	Провести навчання з питань охорони праці на тему: 1. Електробезпека. Основні заходи по забезпеченню електробезпеки; 2. Основні шкідливі виробничі фактори: шум, вібрація, освітленість, електромагнітне випромінювання тощо, їх утворення та можливий вплив на працюючих; 3. Правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках.	Березень кожного року Липень кожного року Жовтень кожного року	-	

8.	Проведення медичних оглядів водіїв вантажних транспортних засобів.	Щоразу перед початком рейсу та після закінчення рейсу	-	Лікар по проведенню перед рейсових та після рейсових оглядів водіїв
9.	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму: - в офісних приміщеннях; - в гаражах, боксах, на автостоянках та площадках.	Щоквартально Щоквартально		Відповідальний з охорони праці на підприємстві

