



УКРАЇНА

Вінницька районна державна адміністрація

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

21032, м. Вінниця, вул. Грибосдова, 10А

Тел(0432) 61-39-59 upszn.vinrda@vin.gov.ua

16.06.2020	№	2003
на №	831	від 22.05.2020

**Директору ТОВ ЖЕК «Агрономічне»
Бабчук Ю.М.**

Ваш лист від 22.05.2020 року щодо здійснення повідомної реєстрації колективного договору на 2020–2023 роки розглянуто.

Повідомляємо, що колективний договір зареєстровано за № 32 від 16.06.2020 року із рекомендаціями від 16.06.2020 № 2003.

Начальник управління праці та соціального захисту населення Вінницької районної державної адміністрації

Надія ХОДАЦЬКА

Зоя Боднар, 675960



УКРАЇНА

Вінницька районна державна адміністрація

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

21032, м. Вінниця, вул. Грибосдова, 10А

Тел(0432) 61-39-59 upszn.vinrda@vin.gov.ua

16.06.2020	№	2003
на №	831	від 22.05.2020

**Директору ТОВ ЖЕК «Агрономічне»
Бабчук Ю.М.**

Ваш лист від 22.05.2020 року щодо повідомної реєстрації колективного договору на 2020 - 2023 роки розглянуто та повідомляємо.

Відповідно до пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 року № 768) Ваш колективний договір був переглянутий на відповідність чинного законодавства.

Так, абзацом 2 пункту 6.1. розділу 6 Охорона праці у Товаристві передбачено забезпечення та своєчасне виконання комплексних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці. Проте, відповідний план заходів, що передбачено ст.161 КЗпП України у договорі відсутній.

З огляду на наведене вище, рекомендуємо привести положення колективного договору до вимог чинного законодавства.

**Начальник управління праці та соціального
захисту населення Вінницької
районної державної адміністрації**

Надія ХОДАЦЬКА

Людмила Лозінська, 675960

Затверджено:
Рішенням Загальних Зборів
трудового колективу
ТОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ»
Протокол № 1 від 02.03.2020 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЖИТЛОВО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНА КОНТОРА
«АГРОНОМІЧНЕ»,
на 2020 – 2023 р. р.**

с. Агрономічне, Вінницький р-н, Вінницька обл.
2020 рік

З метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, сприяння регулюванню виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця, уповноважена особа учасників (Власника) ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЖИТЛОВО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНА КОНТОРА «АГРОНОМІЧНЕ» - Бабчук Юлії Миколаївни (далі - Директор), з однієї сторони та трудовий колектив ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЖИТЛОВО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНА КОНТОРА «АГРОНОМІЧНЕ» (далі – Трудовий колектив) в особі уповноважених трудового колективу: Сідлецького Михайла Миколайовича, Чиженко Інни Василівни та Власенко Світлани Анатоліївни з іншої сторони, надалі іменовані Сторони, уклали цей Колективний договір про наступне:

1. Загальні положення.

1.1. Колективний договір – це нормативний акт, яким встановлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання Сторін стосовно регулювання в ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЖИТЛОВО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНА КОНТОРА «АГРОНОМІЧНЕ» соціально-економічних та трудових відносин згідно із законодавством, додаткових соціально-економічних гарантій та трудових пільг.

При укладенні цього Колективного договору та у правовідносинах між собою Сторони керуються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про колективні договори і угоди», Законом України «Про оплату праці», Законом України «Про відпустки», Законом України «Про охорону праці», Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників Товариства незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації та є обов'язковими для Сторін.

Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватись принципів:

паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності;
конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально – економічних і трудових відносин.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін. Дані 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. Зміни і доповнення до колективного договору, протягом строку його дії, можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у відповідності із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів і набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання Сторонами.

1.4. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.5. Цей Колективний договір схвалено Загальними зборами трудового

колективу Товариства (Протокол №1 від «02» березня 2020 року) та згідно з їх рішенням набуває чинності з дня підписання його Сторонами та реєстрації, у встановленому чинним законодавством порядку.

2. Трудові відносини між працівниками та Товариством

2.1. Трудові відносини між директором та працівниками Товариства будуються на підставі чинного законодавства України та цього договору.

Трудовий договір є угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін. Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього договору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

2.2. Директор зобов'язується перед підписанням трудового договору (контракту) із працівником, ознайомити працівника з його посадовими обов'язками та вимагати їх виконання після підписання. У трудовому договорі (контракті) може бути передбачено виконання одним із працівників посадових обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків, особистої згоди та за додаткову плату (доплата за суміщення професій (посад)).

2.3. За ініціативою директора Товариства трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадках визначених чинним законодавством України.

2.4. Про наступне вивільнення працівників директор зобов'язаний персонально повідомити не пізніше ніж за 2 місяці. При вивільненні працівників у випадках зміни в організації виробництва і праці директор зобов'язаний враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Крім того, директор зобов'язаний при вивільненні працівника, неухильно дотримуватись частини 2 статті 49-2 КЗпП України.

2.5 За цим договором сторони беруть на себе наступні зобов'язання:

Директор зобов'язується:

2.5.1. Забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку Товариства.

2.5.2. Забезпечувати працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання функціональних завдань та відповідні умови праці.

2.5.3. Запроваджувати систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності робочого процесу, якості виконуваних робіт, раціонального використання техніки, обладнання, матеріалів, запровадження нових більш продуктивних методів роботи тощо.

2.5.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5.5. Не вимагати від працівника виконання роботи, не встановленої трудовим договором (контрактом).

2.5.6. Застосовувати до працівників Товариства будь – які заохочення згідно чинного законодавства.

2.5.7. Персонально попереджувати працівників Товариства, у разі скорочення чисельності або штату, про їх майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому директор Товариства пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або відмови працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.5.8. Добросовісно та якісно виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження директора Товариства, дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Товариства, на вимогу Директора подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5.9. Неухильно дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5.10. Утримуватись, без підстав, від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку.

2.5.11. Сторони беруть на себе зобов'язання запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів) та індивідуальних трудових спорів, а в разі виникнення таких прагнути їх розв'язання без зупинення трудового процесу. Крім того, сторони зобов'язуються забезпечувати всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії з трудових спорів.

2.6. Працівники Товариства можуть реалізовувати права надані частиною 2 статті 21 КЗпП України.

2.7. Переведення на іншу роботу чи зміна істотних умов праці у Товаристві повинні здійснюватися у точній відповідності з приписами статті 32 КЗпП України за винятком випадків, передбачених у статті 33 цього Кодексу та в інших випадках, передбачених законодавством.

2.8. При працевлаштуванні надається перевага фахівцям які мають профільну вищу (базову вищу) освіту, а кандидати на посади адміністративно-управлінського апарату, крім цього – досвід роботи на посаді на яку претендує кандидат.

2.9. Усі кандидати на посади, окрім осіб, визначених ч.3 ст.26 КЗпП приймаються на роботу у відповідності із вимогами Закону про працю на випробувальний термін. Випробувальний термін необхідний для ознайомлення працівника з умовами праці та колом посадових обов'язків, термін якого визначається рішенням Директора і як правило становить від 1 до 3 місяців.

3. Нормування й оплата праці, система, розміри заробітної плати та інших видів трудових виплат

3.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством України і цим колективним договором.

3.2 Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

3.3 Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Товариства.

3.4 Основна заробітна плата - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки), яка встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів).

3.5 Додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3.6. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється у розмірі не нижчому від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

3.7. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

3.8. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

3.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.10. Заробітна плата працівникам Товариства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.11. При укладанні працівником трудового договору (контракту) роботодавець доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни.

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 із заробітної плати.

3.12. Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

3.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Товариства провадиться в день звільнення. У разі спору про їх розмір, Товариство зобов'язане виплатити працівникові у вказаний термін не оспорювану ним суму, вихідну допомогу та компенсацію за невикористану відпустку.

3.14. Відрахування із заробітної плати можуть проводитись у випадках передбачених законодавством.

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

3.16. Оплата праці забезпечується виходячи з показників мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

3.17. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.18. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

3.19. Тарифна ставка для робітників встановлюється з урахуванням єдиної сітки міжрозрядних тарифних коефіцієнтів та коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за підгалуззями, видами робіт та окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки – робітника I розряду (Додаток №7).

3.20. У разі зменшення погодинної тарифної ставки для робітників за рахунок зміни середньомісячної норми тривалості робочого часу, погодинні тарифні ставки залишати на попередньому рівні для недопущення погіршення умов оплати праці робітникам Товариства.

3.21. Посадові оклади керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям встановлюються, враховуючи коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (працівника основної професії) (Додаток 6).

3.22. За цим Колективним договором Директор бере на себе зобов'язання здійснювати преміювання працівників у порядку й у розмірі визначеному в Положенні про преміювання працівників Товариства (Додаток №2). Рішення про виплату премії директору Товариства приймають засновники Товариства.

3.23. Директор бере на себе зобов'язання виплачувати працівникам винагороду за результатами роботи за рік у порядку й розмірі, визначеному в Положенні про винагороду за підсумками роботи Товариства за рік (Додаток №3).

3.24. Конкретні розміри основної заробітної плати (посадові оклади) встановлюються з урахуванням посади, що обіймається, кваліфікації працівника, складності та умов роботи з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством і даним Колективним договором.

3.25. На час затвердження сторонами даного колективного договору кількість штатних одиниць та розміри посадових окладів працівників визначаються штатним розписом працівників Товариства. В подальшому, за умови зміни кількості штатних

одиниць та/або розмірів посадових окладів працівників останні визначаються штатним розписом працівників Товариства, затвердженим розпорядчим документом (Наказом) директора Товариства.

3.26. Встановити розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів, передбачених у Додатку № 8.

3.27. При фінансових можливостях та наявності прибутку, за рішенням Директора, Товариство надає своїм працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:

оплата додатково наданих (понад передбачені законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника або смертю членів його родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей);

нагородження цінними подарунками чи грошовими преміями з нагоди дня професійних свят, зокрема Дня працівників житлово-комунального господарства; ювілеїв працівників Товариства;

за пропозицію, направлену на залучення додаткового доходу (разово) - не менше 10 % від розміру отриманих доходів;

за разові ідеї, направлені на покращення якості послуг, іміджу Товариства – не менше одного посадового окладу;

за пропозицію щодо вдосконалення системи витрат - не менше 50% від місячного розміру економії;

Товариство компенсує 50% витрат від вартості спільних заходів культурного відпочинку з нагоди професійних свят, дня захисника України, заходів відпочинку на природі тощо.

Вищевказані види заохочень та компенсацій не є вичерпними та можуть бути доповнені за рішенням Директора Товариства.

3.28. Робітником основного виробництва (працівником основної професії) Товариства визначити слюсаря аварійно-відновлюваних робіт.

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

3.30. У разі утворення заборгованості із виплати заробітної плати, складається графік її погашення.

4. Встановлення гарантій, пільг та компенсацій у Товаристві

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України. Розмір добових витрат визначається Директором Товариства у кожному конкретному випадку окремо у межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. При фінансових можливостях та наявності прибутку Товариство може надавати своїм працівникам наступні соціальні пільги:

- повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні при тяжкій хворобі, пошкодженні, травмі тощо;

- виділення коштів на оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника, близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей);

- з метою щорічного оздоровлення працівників Товариства, Директор останнього може клопотати перед учасниками Товариства про надання санаторно-курортних та туристичних путівок для працівників;

- надання матеріальної допомоги у випадку складних сімейних обставин.

4.3. Товариство забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. У Товаристві встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи- 8.00;
- закінчення роботи – 17.00;
- перерва для відпочинку і харчування- з 12.00 до 13.00;
- вихідні дні - субота і неділя.

При необхідності може бути введений неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.2. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх керівників і працівників Товариства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

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

5.4. Окремим працівникам Товариства, за узгодженням з директором, може бути встановлений гнучкий графік роботи.

5.5. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови приймання на роботу та звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

5.6. Директор зобов'язаний дотримуватись положень ст. ст. 62,63,64 КЗпП України, які регламентують питання щодо надурочних робіт. Водночас директор зобов'язаний забезпечити в товаристві реалізацію приписів статті 65 КЗпП України, в силу якої надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Директор зобов'язаний вести облік надурочних робіт кожного працівника.

5.7. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників товариства встановлюється не менше ніж 24 календарних дні та додатково 4 дні за підвищене зорове, нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження та 7 календарних днів за ненормований робочий день (Додаток №4).

5.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується директором товариства до 01 лютого поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається трудовому колективу для узгодження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

Не пізніше як за два тижні до дати встановленої графіком, працівники письмово повідомляються про дату початку відпустки.

5.9. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї

відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику Товариства може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений договором між працівником та адміністрацією Товариства, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.11. У день народження працівника йому надається додаткова оплачувана відпустка на час робочого дня.

5.12. Працівникам, чиї діти навчаються у початковій школі (1-4 класи) надається додаткова відпустка на ½ робочого дня, зокрема, з 08:00 по 12:00 год.

5.13. Директор бере на себе зобов'язання дотримуватись приписів глави 5 (Час відпочинку) КЗпП України.

5.14. Посади працівників товариства з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової відпустки наведено у Додатку № 4.

5.15. Усі працівники зобов'язуються без письмового дозволу Адміністрації не знаходитися в приміщеннях Товариства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб.

5.16. За поданням релігійних громад, інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в області, працівникам Товариства, які сповідують відповідні релігії, надається до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні.

6. Охорона праці у Товаристві

6.1 Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Директора, який організовує умови праці на робочому місці, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

Директор зобов'язується:

- Забезпечувати розроблення та своєчасне виконання комплексних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

- Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавства України про охорону праці, організувати та проводити навчання з питань охорони праці.

- Забезпечити надійну та безпечну експлуатацію виробничих приміщень, будівель та споруд, надійне та постійне функціонування санітарно-побутових приміщень.

- Здійснити соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, своєчасно та об'єктивно проводити розслідування нещасних випадків, що сталися на виробництві.

- Електрогазозварнику (ам) за результатами атестації робочого місця встановити пільги та компенсації за шкідливі умови праці (Додаток № 5).

- За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

- Організувати проведення попереднього та періодичних медоглядів працівників.

- Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують вимоги законодавчих та нормативних актів про охорону праці, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

- На реалізацію комплексних заходів з охорони праці виділити не менше 0,5% фонду оплати праці за попередній рік згідно ст.19 – фінансування охорони праці Закону України «Про охорону праці».

- Проінформувати працівників товариства про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

- Проводити атестацію 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.

- Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

- Організувати, за рахунок коштів товариства, проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників зайнятих на важких роботах, зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких де є потреба у професійному доборі.

- Не допускати до роботи працівників без збереження заробітної плати, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медогляду, згідно ст. 17 – обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій, Закону України «Про охорону праці».

- Сприяти роботі комісії з питань охорони праці відповідно до Положення про неї в рівній кількості осіб від адміністрації і профспілкового комітету.

- Проводити своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, аварій та профзахворювань, розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

- Своєчасно та в повному обсязі спланувати в установленому порядку страхові внески до фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

- Створити для працівників, які отримали інвалідність в Товаристві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

- Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи в разі виникнення ситуації, небезпечної для його життя та здоров'я.

- Проводити виплату вихідної допомоги з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці.

- Проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці у відповідності з Типовим положенням, що затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань праці та соціальної політики.

- Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, згідно ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

- Провести внутрішній аудит охорони праці як систематичний і належний аналіз, який дозволяє визначити відповідність діяльності і результати у сфері охорони праці.

- Запроваджувати стимулювання охорони праці у Товаристві, заохочувати працівників, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці шляхом преміювання.

- Не залучати жінок до підймання і переміщення речей вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

- Не залучати неповнолітніх до виконання робіт із шкідливими, небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей вага яких перевищує норми до нічних надурочних, у вихідні дні робіт.

- Організувати при прийнятті на роботу професійний відбір працівників, що зайняті у виконанні робіт з підвищеною небезпекою на підставі встановлення їх фізіологічної, психічної придатності до безпечного виконання робіт.

- Впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний передовий досвід з охорони праці.

- Забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

- Забезпечити виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що складаються з безпеки праці у Товаристві.

- Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах з несприятливими та шкідливими умовами праці, спеціальним одягом, взуттям та засобами захисту згідно норм видачі спецодягу, взуття та інших засобів захисту для працівників житлово – комунальної сфери згідно Додатку № 9.

- Забезпечувати поповнення аптечок першої до лікарняної допомоги медикаментами.

- Видавати працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із забрудненням знешкоджуючі миючі засоби згідно санітарних норм.

- Уповноваженій особі від трудового колективу з питань охорони праці встановити термін звільнення від основної роботи на виконання громадських обов'язків з охорони праці та навчання – 1 годину та протягом 1 робочого дня.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- вивчати та виконувати вимоги нормативно – правових актів з питань охорони праці;

- дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці;

- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;

- проходити медогляди;

- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;

- ставити до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок;

- використовувати обладнання, техніку та інше майно роботодавця тільки в службових цілях;

- проходити навчання з питань охорони праці відповідно до виконання своїх посадових обов'язків.

7. Гарантії діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників

7.1. Директор визнає профспілковий комітет (в разі наявності) чи інші представницькі організації працівників (у т.ч. рада трудового колективу) повноважним представником інтересів працівників, які працюють у Товаристві, і погоджує з ним свої дії, накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

7.2. Директор зобов'язується:

- Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому чи інших представницьких організацій (у т.ч. ради трудового колективу), встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому чи інших представницьких організацій або перешкоджання їх здійсненню.

- Для забезпечення діяльності профспілкового комітету чи інших представницьких організацій (у т.ч. ради трудового колективу), проведення профспілкових зборів працівників, зборів трудового колективу для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профорганізації чи іншої представницької організації.

- Забезпечувати розміщення власної інформації у приміщеннях і на території Товариства в доступних для працівників місцях.

- За умови наявності профспілкового комітету, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку при отриманні зарплати або протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески.

- Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснюються за рахунок коштів Товариства.

- Забезпечувати, за умови створення профспілкового комітету Товариства, членам виборних профспілкових органів товариства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, знайомитись з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

- Поширити на виборних і штатних працівників профспілкової організації, які діють в Товаристві, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором для працівників Товариства.

- Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами чи іншими представницькими організаціями (у т.ч. радою трудового колективу).

- Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану чи інших представницьких організацій (у т.ч. ради трудового колективу).

- Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів чи інших представницьких організацій (у т.ч. ради трудового колективу) щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

- На вимогу профспілкової сторони чи інших представницьких організацій (у т.ч. ради трудового колективу) надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Товариства.

- На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону чи інші представницькі організації (у т.ч. раду трудового колективу) про плани і напрями розвитку Товариства.

- Брати участь у заходах профспілкової сторони чи інших представницьких організацій (у т.ч. ради трудового колективу) на її запрошення.

- Надавати допомогу профспілковим активістам чи активістам інших представницьких організацій (у т.ч. ради трудового колективу) для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації та інших погоджених засобів.

- Сторони домовилися співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

8. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків

8.1. Директор зобов'язується:

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

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

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

- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

8.2. З метою недопущення виникнення у Товаристві фактів дискримінації, у будь-яких її проявах, Директор зобов'язується вживати заходів спрямованих на:

- забезпечення рівності прав і свобод усіх працівників Товариства;

- забезпечення рівності перед законом усіх працівників Товариства;

- забезпечення поваги до гідності кожного працівника Товариства;

- забезпечення рівних можливостей усіх працівників Товариства.

9. Відповідальність сторін та вирішення спорів

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

Особи, винні в порушенні законодавства про працю, притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

9.2. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники Товариства, можуть бути притягнуті на підставі перевірки, що здійснюється Товариством (або власником) товариства у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

9.3. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10. Заключні положення

10.1. Цей Колективний договір діє з моменту його підписання до «31» грудня 2023 року.

10.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

10.3. Будь-які додатки і положення на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами є невід'ємними частинами Колективного договору.

10.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

10.5. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 20 січня року, наступного за звітним, звітують про його виконання.

10.6. Після закінчення терміну дії, Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

Директор ТОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ»

Уповноважені трудового колективу



Габчук Ю.М.

Сідлецький М. М.

Чиженко І.В.

Власенко С. А.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЖИТЛОВО-
ЕКСПЛУАТАЦІЙНА КОНТОРА «АГРОНОМІЧНЕ»**

**РОЗДІЛ 1.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЖИТЛОВО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНА КОНТОРА «АГРОНОМІЧНЕ» (далі – Товариство) були розроблені на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням Товариством організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за добросовісну працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Товариства та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників Товариства. Дія Правил поширюється на всіх працівників Товариства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.3. До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються дисциплінарні стягнення.

1.4. Питання, пов'язані з виконанням Правил, регулюються Директором Товариства.

**РОЗДІЛ 2.
ПОРЯДОК ПРИЙОМУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники Товариства реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2. Згідно Статуту Товариства право прийому працівників, їх переведення і звільнення має директор Товариства.

2.3. Трудові відносини між директором та працівниками товариства будуються на підставі чинного законодавства України та цього договору.

2.4. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього договору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку

2.5. При прийомі на роботу працівнику, відповідальному за ведення кадрового діловодства, особа, що приймається на роботу подає:

- заяву про прийом на роботу на ім'я директора;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- документ військового обліку (або приписне свідоцтво, або довідка, яка видається замість військового квитка), що посвідчує статус особи, яка влаштовується на роботу

(допризовник, призовник, військовозобов'язаний), та зазначає військкомат (адміністративно-територіальна одиниця), до якого вона приписана;

- довідка про стан здоров'я, що містить висновок лікаря про те, що особі не протипоказана ця робота (подається працівником при прийнятті на роботу у випадках передбачених законодавством);

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

- фотографії (4 шт.);

- диплом або інший документ про отриману освіту або професійну підготовку;

- свідоцтво про шлюб (якщо є);

- свідоцтво про народження дітей (якщо є);

- довідку про звільнення (пред'являють особи, звільнені з місць відбування кримінального покарання);

- водійські права (подаються особами, що приймаються на посаду водія).

Прийом на роботу без надання вказаних документів не здійснюється.

2.6. Під час вступу на роботу співробітник повинен бути ознайомлений під розпис

з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- посадовою інструкцією;

- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства;

- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.7. Прийом на роботу оформляється наказом директора Товариства і оголошується працівнику під розпис. В наказі повинні бути вказані назва посади або професії, умови оплати.

2.8. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.9. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.10. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.11. На всіх працівників Товариства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що поступили на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше за п'ятиденний термін після зарахування на роботу.

2.12. Переведення працівника на іншу роботу (посада, підрозділ) в межах Товариства, на інше підприємство, проводиться відповідно до чинного законодавства. Переведення оформляється наказом директора Товариства.

2.13. Припинення трудового договору здійснюється тільки на підставах, передбачених чинним трудовим законодавством України.

2.14. Працівнику, що звільняється, надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним рахуються. Документальні матеріали та матеріальні

цінності передаються по акту, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.

2.15. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора Товариства, який доводиться до відома працівника під розпис.

2.16. День звільнення є останнім днем роботи. Працівник, що звільняється, зобов'язаний представити в цей день обхідний лист встановленого зразка, який свідчить про те, що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні цінності, а уповноважена особа Товариства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок. В день звільнення працівнику видається трудова книжка та проводиться повний розрахунок.

РОЗДІЛ 3.

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА

3.1. Працівники Товариства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Товаристві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження директора Товариства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Товариства.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це директора Товариства.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Товариства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

РОЗДІЛ 4.

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТОВАРИСТВА ПО ВІДНОШЕННЮ ДО ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Товариство по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

- 4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.
- 4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
- 4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- 4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
- 4.1.12. Організовувати облік робочого часу.
- 4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань у Товаристві.

РОЗДІЛ 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Товариства:
- початок роботи – 08.00 год.;
 - перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 13.00 год.
 - закінчення роботи – 17.00 год.;
 - вихідні дні – субота, неділя.
- Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.
- Згідно ст. 50 КЗпП України, нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Товариства не може перевищувати 40 годин в тиждень. Можливий особливий графік роботи окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Товариства за погодженням з працівниками.
- 5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників, які працюють по окремому графіку роботи).
- 5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Товариства з обов'язковим попередженням про це працівників.
- 5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.
- 5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору, за угодою сторін, може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.
- 5.6. Працівникам Товариства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.
- 5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується наказом директором Товариства. При складанні графіка враховуються інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.
- 5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Товариства.
- 5.9. На прохання працівника, щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.
- 5.10. За рішенням директора Товариства, працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.
- 5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Товариства застосовуються наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- видача премії;
- збільшення посадового окладу;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Заохочення оголошуються наказом директора, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

6.3. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі.

РОЗДІЛ 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної і виробничої дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього колективним договором, трудовим договором, посадовою чи робочою інструкцією та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- здійснення на робочому місці крадіжки (у тому числі дрібної) майна Товариства;
- перевищення службових повноважень.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни, до працівника може бути застосований тільки один вид стягнення: догана або звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. До працівників можуть також застосовуватися такі негативні заходи впливу, які не є стягненнями, як: позбавлення премії або її частини, позбавлення винагороди за наслідками роботи Товариства за рік, перенесення часу надання щорічної відпустки.

7.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою причин його вживання доводиться до відома працівника, до якого застосувалося стягнення під розпис в триденний термін.

7.6. Притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає можливості його відповідальності за іншими видами юридичної відповідальності: кримінальної, адміністративної, матеріальної (ч. 3 ст. 130 КЗпП). Крім цих видів юридичної відповідальності до працівника можуть бути одночасно застосовані й негативні заходи впливу.

7.7. Дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення терміну його дії наказом директора Товариства за власною ініціативою, по клопотанню безпосереднього керівника або трудового колективу, якщо підданий дисциплінарному стягненню не вчинив нової провини і проявив себе як добросовісний працівник.

7.8. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

РОЗДІЛ 8. КОМЕРЦІЙНА ТАЄМНИЦЯ ТОВАРИСТВА

8.1. З метою забезпечення збереження інформації, що становить комерційну таємницю, працівники зобов'язуються:

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

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

8.1.3. негайно повідомляти керівника 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. дотримуватися правил роботи з документами, що містять відомості, які становлять комерційну таємницю Товариства, не допускати їх необгрунтованої розсилки та розповсюдження, зберігати у спеціально визначених керівником місцях;

8.1.6. своєчасно знищувати документи, необхідність у використанні яких відпала, за винятком тих, що підлягають зберіганню в архіві, за допомогою відповідних засобів;

8.1.7. виключити можливість ознайомлення з документами, що містять комерційну таємницю. сторонніх осіб, включаючи і працівників, які не мають до зазначених документів прямого відношення;

8.1.8. дотримуватися інших вимог локальних нормативних актів Товариства 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 з заходами відповідальності за його порушення;

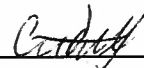
8.2.3. створити працівникам необхідні умови для дотримання ними встановленого режиму комерційної таємниці

Директор ГОВ КЕК «АГРОНОМІЧНЕ»

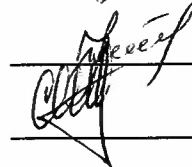


Бабчук Ю.М.

Уповноважені трудового колективу



Сідлецький М. М.



Чиженко І.В.



Власенко С. А.

Додаток № 2
до Колективного договору
ТОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ»
на 2020-2023 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ТОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ТОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ» (далі – «Положення») запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні якості культури обслуговування населення, росту продуктивності праці, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

1.2. Положення регламентує принципи формування щомісячної премії, визначає умови преміювання і порядок виплати щомісячних премій працівникам товариства.

2. Умови виплати щомісячної премії працівникам.

2.1. Виплата щомісячних премій працівникам проводиться із фонду оплати праці товариства при достатній наявності коштів за фактично відпрацьований час в розрахунковому (звітному) місяці.

2.2. Рішення про виплату премії працівникам товариства (крім директора) приймає директор товариства в залежності від особистого вкладу кожного працівника в кінцеві результати.

Преміювання директора товариства здійснюється у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час в розрахунковому (звітному) місяці згідно рішення Учасників товариства.

2.3. За додатковий обсяг виконаної роботи працівникам товариства (крім директора) може надаватись додаткова премія, рішення щодо розміру та необхідності виплати якої приймає директор товариства.

2.4. Премія не нараховується працівнику у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності (протягом дії дисциплінарного стягнення).

2.5. Премія може не нараховуватись у випадку наявності фінансових труднощів товариства та з інших підстав, згідно рішення директора з цього приводу.

3. Порядок і терміни преміювання.

3.1. Підставою для преміювання працівників товариства є наказ Директора. Пропозиції щодо преміювання директора виносяться директором на розгляд Учасників товариства


3.2. Наказ про преміювання працівників товариства є підставою для проведення нарахувань бухгалтерією Товариства.

3.3. Щомісячна премія виплачується разом із виплатою основної заробітної плати за відпрацьований місяць.

Директор ТОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ»


Бабчук Ю.М.

Уповноважені трудового колективу


Сідлецький М. М.


Чиженко І.В.


Власенко С. А.

ПОЛОЖЕННЯ
про винагороду за підсумками роботи за рік
ТОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ»

1. Загальні положення.

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі- «Положення») визначає порядок і умови виплати працівникам ТОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ» (далі – «Товариство») винагороди за підсумками роботи за рік (далі – «винагорода»), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам товариства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, дотримання обов'язків покладених трудовим договором, колективним договором тощо.

1.3. Рішення про виплату винагороди та її розмір працівникам товариства (крім директора) приймає директор товариства, за умови виконання товариством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

Рішення про виплату винагороди та її розмір директору приймають Учасники товариства.

1.4. Винагорода виплачується з прибутку товариства, за наявності останнього.

2. Умови виплати винагороди.

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали в товаристві не менш як один рік.

2.2. Працівникам, які були звільнені до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

3. Розмір і порядок виплати винагороди.

3.1. Розмір винагороди встановлюється залежно від безперервного стажу роботи в товаристві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, наданих послуг, тощо.

3.2. Остаточне рішення про виплату винагороди працівникам товариства (крім директора) приймає директор товариства у залежності від особистого вкладу кожного працівника в кінцеві результати.

Остаточне рішення про виплату винагороди директору приймають Учасники товариства.

3.3. Винагорода виплачується на підставі наказу директора товариства у розмірі до 100 % середньої заробітної плати відповідного працівника. Виплата винагороди директору здійснюється на підставі відповідного рішення Учасників Товариства.

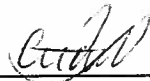
3.4. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є дане Положення.

Директор ТОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ»

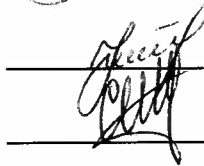


Бабчук Ю.М.

Уповноважені трудового колективу



Сідлецький М. М.



Чиженко І.В.

Власенко С. А.

Додаток № 4
до Колективного договору
ТОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ»
на 2020-2023 р.

СПИСОК

посад ТОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ» по яким надається щорічна додаткова відпустка 4 та 7 календарних дні без урахування святкових і неробочих днів (робота пов'язана з підвищеним зоровим, нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, ненормований робочий день, несприятливі умови праці)

№ п/п	Посада	підвищене зорове, нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження,	не нормований робочий день	не сприятливі умови праці	Примітка
Апарат управління					
1	Директор		7		
2	Заступник директора		7		
3	Головний інженер		7		
4	Головний бухгалтер		7		
5	Економіст	4			
6	Юрист	4			
7	Інспектор з кадрів	4			
8	Бухгалтер	4			
9	Касир	4			
10	Діловод	4			
Виробничо-технічний відділ					
1	Начальник відділу		7		
2	Інженер з організації експлуатації та ремонту		7		
3	Електрогазозвар.			7	

Директор ТОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ»



Бабчук Ю.М.

Уповноважені трудового колективу

Сідлецький М. М.

Сідлецький М. М.

Чиженко І.В.

Чиженко І.В.

Власенко С. А.

Додаток № 5
до Колективного договору
ТОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ»
на 2020-2023 р.

**Пільги та компенсації
електрогазоварнику (ам) за шкідливі умови праці, що встановлюються за
результатами атестації робочого місця**

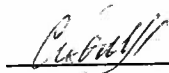
- Додаткова відпустка за несприятливі умови праці за рахунок собівартості – 7 календарних днів.
- Доплата за умови праці до тарифної ставки (посадового окладу) – 12%.
- Видача мила 400 г на 1 чоловіка в місяць.
- Отримання молока по 0,5 л на 1 чоловіка за фактично відпрацьовану зміну. У разі роз'їздного характеру робіт виплачувати компенсацію на придбання молока за ціною, що склалася в торговій мережі на момент виплати.
- Право виходу на пенсію на пільгових умовах за Списком №2, затвердженого Постановою КМУ №461 від 24.06.2016 р.

Директор ТОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ»

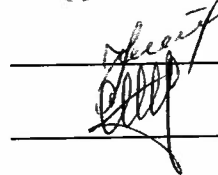


Бабчук Ю.М.

Уповноважені трудового колективу



Сідлецький М. М.



Чиженко І.В.

Власенко С. А.

Додаток № 6
до Колективного договору
ТОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ»
на 2020-2023 р.

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

Найменування посад	Коефіцієнт співвідношень
Директор (генеральний директор, начальник)	Посадовий оклад визначається власником у контракті
Головний інженер	на 10-50 % нижче керівника
Заступник директора, головний бухгалтер	на 10-50 % нижче керівника
Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	2,25-2,8
Майстри	1,8-2,1
Професіонали	1,8-2,2
Фахівці	1,7-2,0
Технічні службовці	1,2-1,7

Директор ТОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ»



Бабчук Ю.М.

Уповноважені трудового колективу

Сідлецький М. М.

Чиженко І.В.

Власенко С. А.

Додаток № 7
до Колективного договору
ТОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ»
на 2020-2023 р.

Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів по підгалузях та видах робіт
житлово-комунального господарства

I	II	III	IV	V	VI
1.0	1.08	1.2	1.35	1.54	1.8

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за підгалузями, видами робіт та окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

Основні підгалузі та види робіт	Коефіцієнти співвідношень					
	Розряди					
	1,00	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8
	I	II	III	IV	V	VI
експлуатація та обслуговування обладнання систем опостачання та водовідведення	1,58	1,71	1,89	2,13	2,43	2,84

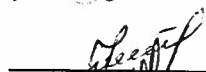
Директор ТОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ»



Бабчук Ю.М.

Уповноважені трудового колективу

 Сідлецький М. М.

 Чиженко І.В.

 Власенко С. А.

Додаток № 8
до Колективного договору
ТОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ»
на 2020-2023 р.

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

<i>Найменування доплат і надбавок</i>	<i>Розмір доплат і надбавок</i>
Доплати	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
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
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час.
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16, 20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу). За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
Надбавки	
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу): понад 3 роки – 7 відсотків; понад 5 років – 10 відсотків;

понад 10 років – 15 відсотків;
понад 15 років – 20 відсотків;
понад 25 років – 25 відсотків.

Директор ГОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ»



Бабчук Ю.М.

Уповноважені трудового колективу

Handwritten signature of M. M. Sydetskyi.

Сідлецький М. М.

Handwritten signature of I. V. Chyzhenko.

Чиженко І.В.

Handwritten signature of S. A. Vlasenko.

Власенко С. А.

Додаток № 9
до Колективного договору
ТОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ»
на 2020-2023 р.

Обов'язки директора Товариства з охорони праці в частині забезпечення працівників, зайнятих на роботах з несприятливими та шкідливими умовами

1. *Видавати електрогазозварнику:*

Костюм зварника	ТнТоТр	12
Костюм	ЗМн	12
Черевики	ТрТнСм	12
Рукавиці з крагами	ТнТоТр	до зносу
Рукавиці	МпМм	1
Щиток захисний електрозварника		до зносу
Каска захисна		до зносу
Підшоломник	ЗМп	24
Жилет сигнальний	Со	12
Пояс запобіжний		черговий
Пояс рятувальний		черговий
Плащ з капюшоном	Вн	36
Узимку додатково:		
Куртка утеплена	Тн	36
Штани утеплені	Тн	36
Чоботи	Тн 20	36
Підшоломник утеплений	Тн	36
Рукавиці	Тхп	6

2. *Видавати слюсарю аварійно-відновлюваних робіт:*

Костюм	ЗВуМн	12
Берет	З	24
Черевики	ЗмиМун 50	12
Рукавиці	МнМп	2
Окуляри захисні відкриті		до зносу

Під час ремонту каналізаційних мереж:

Костюм	ЗВуЯжМн	12
Берет	ЗВн	до зносу

Чоботи	ЗВЯжМиСм	12
Рукавиці	ВнЯжЩ 20	2
Фартух з нагрудником	ВнЯжЩ 20	черговий
Окуляри захисні закриті		до зносу
Протигаз шланговий		черговий
Пояс запобіжний		черговий

На зовнішніх роботах узимку додатково:

Куртка утеплена	ТнвБу	36
Штани утеплені	ТнвБу	36
Чоботи	Тн20В	36
Шапка	Тнв	36
Рукавиці	ТнТхп	24



Директор ТОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ»

Бабчук Ю.М.

Уповноважені трудового колективу

[Signature] Сідлецький М. М.

[Signature] Чиженко І.В.

[Signature] Власенко С. А.

Всього прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 32 аркушів.



Директор ТОВ «ЖЕК «АГРОНОМІЧНЕ»
Ю.М. Бабчук Бабчук Ю.М.
(підпис)