

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1
від “22” січня 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
“АТП-1054”
НА 2024-2026р.р.
код 05408208

2024 р.

I. Загальні положення.

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація підприємства, інтереси якої представляє директор підприємства Сокурєнко Олександр Степанович (далі – Адміністрація), з одного боку, та
- трудовий колектив, інтереси якого представляє Порємський Віктор Володимирович (далі-Трудовий колектив), з другого боку.

1.2. ТОВ «АТП -1054» підпорядковується безпосередньо загальним зборам учасників(засновників), профспілка на підприємстві відсутня, підприємство не входить до складу профспілкових об'єднань і на нього не розповсюджується дія галузевих угод.

1.3. Колективний договір є основним локальним юридичним документом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини, питання найму і умов праці, соціального розвитку колективу на підприємстві ТОВ «АТП -1054».

1.4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, які знаходяться в штаті підприємства, а також залучених до роботи за трудовими угодами, які підпадають під дію норм Кодексу законів про працю України.

1.5. Основна мета колективного договору – прийняття заходів до забезпечення економічної і соціальної стабільності, додаткових соціальних гарантій працівникам підприємства на основі взаємного узгодження інтересів сторін, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників з урахуванням фінансового стану підприємства.

1.6. Колективний договір базується на засадах:

- соціального партнерства, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності сторін, обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритету життя і здоров'я робітників;
- повної відповідальності підприємства за створення безпечних умов праці;
- соціального захисту робітників;
- законодавчих та інших нормативних актів, що діють в Україні.

1.7. Регульовані колективним договором взаємовідносини є обов'язковими та пріоритетними, передбачають, що з урахуванням фінансового стану підприємства встановлені ним положення і норми розглядаються як мінімальні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш пільгових умов. **Не передбачені або не охоплені колективним договором взаємовідносини між адміністрацією і працівником можуть регулюватися в наказах по підприємству. Ознайомлення працівника з наказом під розпис вважається згодою між сторонами на взаємовідносини відображені в наказі.**

1.8. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу; в разі реорганізації підприємства зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін; у разі зміни власника підприємства зберігає чинність протягом строку його дії, але не більше одного року (у цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення до чинного колективного договору); у разі ліквідації підприємства діє протягом всього строку проведення ліквідації.

1.9. Положення цього Колективного договору діють до укладання нового Колективного договору.

II. Організація виробництва та праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

Адміністрація та Трудовий колектив зобов'язуються здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва, зростання прибутку і реалізації цілей, визначених статутом підприємства.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови для збільшення прибутку підприємства та заробітної плати працівників;
- узгоджувати з Трудовим колективом дії, направлені на скорочення кількості робочих місць і чисельності працівників підприємства не пізніше ніж за 3 місяці до їх запровадження;
- повідомляти Трудовий колектив про реорганізацію, ліквідацію, перепрофільювання підприємства та будь-які зміни в організації виробництва і праці не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження;
- надавати працівникам безкоштовну правову допомогу в питаннях, що стосуються реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення, оподаткування доходів, інших питаннях, що перебувають у сфері взаємовідносин між працівником та роботодавцем;
- розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання;
- виплачувати додаткову плату (за внутрішнє суміщення посад(професій) та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків), якщо один з працівників виконує обов'язки іншого, в тому числі у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, незайнятою посадою в штатному розкладі або з інших поважних причин.
- Виплачувати додаткову оплату конкретним працівникам, зазначеним в наказі по підприємству, за збільшений обсяг робіт: в зимовий період за забезпечення роботи опалювального котла, в літній період за забезпечення роботи поливальної системи, на протязі року за роботи, які будуть необхідні підприємству для забезпечення ефективної роботи підприємства.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- вживати заходів громадського впливу до працівників підприємства з метою підвищення трудової та виробничої дисципліни;
- сприяти розвитку творчої ініціативи працівників підприємства з метою підвищення ефективності використання явних виробничих потужностей, збільшення прибутку підприємства та доходів працівників, зменшення нераціональних витрат виробництва та робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці;
- на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіт про виконання своїх обов'язків.

2.3. Сторони зобов'язуються при виникненні ймовірності скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за два місяці до повідомлення про звільнення приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження зайнятості працівників.

2.4. Сторони узгоджують надані загальними зборами учасників(засновників) (Копія протоколу № 2 від 27/12/2016р.) на безоплатній основі повноваження учаснику(засновнику) товариства Сокуренько Л.А. щодо нагляду та координації дій за веденням організаційної, облікової, фінансової, договірної, звітної та іншої діяльності підприємства.

III. Нормування і оплата праці.

3.1. Адміністрація ТОВ «АТП-1054» через дійсний колективний договір самостійно визначає форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, виходячи із фінансових можливостей підприємства.

3.2. Норми праці - норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності - встановлюються для працівників відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці. В умовах колективних форм організації та оплати праці можуть застосовуватися також і комплексні норми. Норми праці підлягають обов'язковій заміні новими в міру проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, які забезпечують зростання продуктивності праці.

Досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником, бригадою за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць не є підставою для перегляду норм.

3.3. Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

Поряд з нормами, встановленими на стабільні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові і одноразові норми. Тимчасові норми встановлюються на період освоєння тих чи інших робіт за відсутністю затверджених нормативних матеріалів для нормування праці. Одноразові норми встановлюються на окремі роботи, які носять одиничний характер (позапланові, аварійні).

3.4. Установити, що оплата праці працівників підприємства проводиться на основі тарифних сіток, посадових сіток за кваліфікаційними розрядами та категоріями працівників в місячному розмірі, передбачених дійсним колективним договором (Додаток 1).

3.5. При встановленні посадових окладів урахувати всі якісні сторони робіт, залежно від професії, кваліфікації, складності та умов виконуваних робіт працівниками.

3.6. Конкретні розміри тарифних ставок робітників, посадові оклади керівників, фахівців та службовців визначаються в межах наявних коштів на оплату праці. При цьому мінімальна заробітна плата за виконану повну місячну норму праці (обсяг робіт) не може бути меншою встановленою законодавчими актами України.

3.7. Розмір заробітної плати на підприємстві залежить від умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівників, результатів його праці та результатів господарської діяльності підприємства.

3.8. Оплата працівників підприємства проводиться відрядно, за тарифними ставками та за встановленими посадовими окладами.

При відрядній оплаті праці розцінки визначаються виходячи з установлених кваліфікаційних розрядів роботи, кваліфікаційних категорій і норм виробітку (норм часу).

3.9. Відрядна розцінка визначається шляхом ділення погодинної (денної) тарифної ставки(посадового окладу), яка відповідає розряду (категорії) роботи, що виконується, на погодинну (денну) норму виробітку. Відрядна розцінка може бути визначена також шляхом множення погодинної (місячної або денної) тарифної ставки(посадового окладу), яка відповідає розряду(категорії) роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах на місяць або днях на місяць.

3.10. При почасовій оплаті працівникам встановлюються нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників.

3.11. Адміністрація має право залучати у вільний від виконання основних посадових обов'язків час працівників з погодинним обліком для виконання робіт з оплатою за відрядними розцінками.

3.12. Оплата праці на підприємстві здійснюється на основі законодавчих актів України та дійсного колективного договору згідно положення про оплату праці спеціалістів, службовців та робітників (Додаток 1) та штатного розкладу (Додаток 2).

3.13. Доплата за внутрішнє суміщення професій(посад), виконання обов'язків без увільнення від основної роботи за тимчасово відсутнього працівника встановлюється в межах посадового окладу(тарифної ставки), яка зафіксована в штатному розкладі і який(яка) внутрішньо суміщується в період доплати з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків. Конкретний розмір доплати фіксується в наказі.

3.14. Додаткова оплата встановлюється конкретним працівникам за збільшений обсяг робіт: в зимовий період за забезпечення роботи опалювального котла, в літній період за забезпечення роботи поливальної системи, на протязі року за роботи, які будуть необхідні підприємству для забезпечення ефективної роботи підприємства. Конкретний розмір додаткової оплати фіксується в наказі.

3.15. На період відпустки директора виконувати обов'язки директора призначається працівник з його посадовим окладом (з урахуванням професійної підготовки, обмежених посадових обов'язків та навичків керівної роботи без доплати до посадового окладу директора).

3.16.Адміністрація може дозволяти використовувати особисті транспортні засоби для виробничих потреб підприємства з виплатою компенсації згідно законодавчих актів України.

3.17.Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць: аванс 16 числа кожного місяця, остаточний розрахунок – 07 числа наступного місяця. В разі, коли дні виплати заробітної плати збігаються з вихідними та святковими днями, виплата заробітної плати проводиться напередодні або на слідуючий день(в залежності від наявності обігових коштів на виплату заробітної плати на розрахунковому рахунку). Дозволяється, в залежності від наявності обігових коштів на виплату заробітної плати на розрахунковому рахунку, виплату авансу проводити до 16 числа кожного місяця, остаточний розрахунок – починаючи з останнього робочого дня поточного місяця до 07 числа наступного місяця.

IV. Режим роботи та тривалість робочого часу .

4.1. На підприємстві встановити наступний режим роботи, який зобов'язуються дотримуватись всі працівники:

- робочий день з 8-00 до 17-00;
- обідня перерва з 13-00 до 14-00;

4.2. Вихідні дні: субота та неділя.

4.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

4.4.Святкові дні: 01.01., 08.03., 01.05., 08.05., 28.06., 15.07., 24.08., 25.12, один день Великодня, один день Трійці.

4.5.В разі, якщо будь-який із вказаних днів співпадає з вихідним днем (неділею), вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4.6.У вихідні та св'яткові дні на підприємстві може запроваджуватися чергування для безперервного розв'язання поточних невідкладних питань.До роботи під час такого чергування працівники залучаються за їх згодою з наданням іншого дня відпочинку.

4.7.В окремих випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, на підприємстві для певних категорій працівників за їх згодою може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку.

Адміністрація створює умови для використання працівниками (за їх бажанням і за наявності виробничої можливості) гнучкого графіку роботи.

4.8.Дозволяється робота у вихідні дні, якщо в цьому є виробнича необхідність. При цьому проводиться компенсація згідно Кодексу законів про працю.

4.9.Для окремих категорій працівників ,відповідно до специфіки роботи та за виробничою необхідністю,може встановлюватись режим роботи за графіком змінності,про що повинен бути виданий наказ по підприємству.

4.10.Конкретний режим роботи працівників підприємства визначається адміністрацією із збереженням гарантій,передбачених ст.ст.50-65 КЗпП України , та відображається в Правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 3).

4.11. Пункти 4.3;4.4;4.5 на період форс-мажорних обставин регулюються законодавчими актами, які встановлюються в Державі на цей період.

V. Час відпочинку.

5.1.Адміністрація створює працівникам підприємства всі умови для відпочинку, передбачені главою 5 КЗпП України.

5.2.Сторони домовилися, що тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарних дні за відпрацьованим робочим рік,який відлічується з дня укладення трудового договору (у відповідності до ст. 6 Закону України " Про відпустки"), інвалідам – згідно законодавства відповідно до групи інвалідності.

5.3. Для працівників за роботу на комп'ютері встановити додаткову оплачувану відпустку . тривалістю 2 календарних дні відповідно до переліку, наведеного у Додатку 4 до цього договору.

5.4.Сторони домовилися встановити інші, понад передбачені законодавством, оплачувані за рахунок прибутку (за наявності виробничих та фінансових можливостей та за наявності письмової заяви)відпустки:

- батькам, чиї діти йдуть навчатись до 1 класу, — 1 вересня;
- на одруження працівника (його дітей) – 3 календарні дні;
- смерть членів сім'ї – 3 календарні дні ;
- народження дитини (батькові) – 3 календарні дні;

5.5. За сімейними обставинами та іншими підставами надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю 15 календарних днів на рік, а у випадках, передбачених законодавством, більшої тривалості (ч.2 ст.84 КЗпП України) -згідно ст.26 Закону України «Про відпустки» до 30 календарних днів на рік. Тривалість відпустки без збереження заробітної плати на період форс-мажорних обставин визначається угодою сторін.

5.6.Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка та соціальні відпустки надаються згідно з вимогами Закону України "Про відпустки".

5.7.Сторони домовились на протязі січня кожного року узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

5.8.Щорічна відпустка за бажанням працівника у зручний для нього час надається деяким категоріям працівників(Додаток 6).

VI. Охорона і безпека праці та здоров'я.

Власник визнає, що створення сприятливих і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і несе за це відповідальність. Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці Власник зобов'язується:

6.1.Роботу з організації охорони та безпеки праці на підприємстві проводити у відповідності з вимогами Закону України «Про охорону праці» та Положенням про службу охорони праці на підприємстві (Додаток 5).

6.2.Проводити своєчасне розслідування нещасних випадків та приймати заходи по їх попередженню. Власник або уповноважений ним орган не вправі вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, що його оточують, і навколишнього середовища.

6.3.Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Підприємство зобов'язане обладнати приміщення для обігрівання та відпочинку працівників.

6.4.Допускати до роботи новоприбулих працівників, а також переведених з однієї роботи на іншу, з одного виду устаткування на друге, тільки при відсутності протипоказання за станом здоров'я та після проведення з ними первинного інструктажу по охороні праці.

6.5.На власника або уповноважений ним орган покладається навчання та систематичне проведення інструктажу працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

6.6.На власника або уповноважений ним орган покладається за його кошти **періодичне проведення медичних оглядів працівників, які працюють в шкідливих або небезпечних умовах, а також обов'язковий медичний огляд осіб віком до 21 року.** Всі інші категорії працівників проходять періодичний медичний огляд за своїм бажанням за власні кошти, за приписом адміністрації за необхідності за кошти підприємства.

6.7.Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, підприємство повинно перевести, за їх згодою, на таку роботу у відповідності з медичним висновком тимчасово або без обмеження строку.

6.8.Притягати порушників норм, правил та вимог інструкцій по охороні праці до дисциплінарної та матеріальної відповідальності:

- дисциплінарна відповідальність – догана, звільнення з підприємства;

- матеріальна відповідальність – повне або часткове відшкодування збитку, зниження заробітної плати.

6.9.Створити на підприємстві комісію з питань охорони праці, яка контролює додержання всіма працівниками нормативних актів про охорону праці на підприємстві, рішення комісії мають рекомендаційний характер.

6.10.Здійснювати заходи, щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму та аварій (**Додаток 7**).

6.11.Для усунення травматизму працівників проводить ремонти будівель і споруд, асфальтового покриття та доріг на території підприємства, ремонт машин, обладнання та механізмів із своєчасною заміною запчастин, ремонт електрообладнання із своєчасною заміною комплектуючих та інше.

6.12.Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

6.13.Для створення безпечних та нешкідливих умов праці на підприємстві повинні впроваджуватися сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові, і забезпечують санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню захворювань працівників.

6.14.Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або у разі його смерті, що сталося внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється на умовах та у порядку, передбаченому Законом України № 1105-XIV від 23.09.1999р. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», з наступними змінами та доповненнями.

6.15.Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації підприємства, а також унаслідок порушень потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

6.16.Підприємство організує робочі місця для працевлаштування інвалідів у відповідності з умовами праці та з урахуванням фізичних можливостей інваліда. Праця інвалідів може використовуватись в якості прибиральниці, сторожа, охоронника, кур'єра, двірника, для роботи в офісі на посадах інженерно-технічного персоналу та інших роботах, не пов'язаних з важкою фізичною працею та які відповідають висновкам МСЕК. Умови праці для інваліда повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів для праці інвалідів з урахуванням програм реабілітації та соціально-економічних гарантій.

6.17.Підприємство забезпечує фінансування профілактичних заходів, витрат на охорону праці в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (**Додаток 8**).

Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці Трудовий колектив в особі кожного працівника зобов'язується:

6.18. Знати і виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правила поведінки з машинами, механізмами та обладнанням, додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

6.19. Співпрацювати з адміністрацією підприємства у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю або здоров'ю людей і навколишньому середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.20.Сприятливі й домагатися виконання в повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.21.Виносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

VII. Праця жінок.

7.1. Керуючись ст. 21, 22 КЗпПУ, застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, залучення жінок до робіт у нічний час може бути тільки за взаємною згодою адміністрації і працівника, після ознайомлення працівника під розпис з умовами праці і оплатою праці, а також наданням письмової згоди працівника і не заперечення адміністрації проти застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, залучення жінок до робіт у нічний час.

7.2. Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

7.3. Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

7.4. Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

7.5. До вирішення питання про надання вагітній жінці відповідно до медичного висновку іншої роботи, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, вона підлягає звільненню від роботи із збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок підприємства.

7.6. Жінки, які мають дітей віком до трьох років, в разі неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років.

7.7. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

7.8. За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

7.9. Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

7.10. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні.

7.11. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

7.12. За бажанням жінки у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу.

7.13. У разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати до неї щорічні основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості її роботи на даному підприємстві в поточному робочому році.

7.14. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно за її (його) заявою та підтверджуючими такий статус документами, додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.15. Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям - за наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

При відмові у прийнятті на роботу зазначеним категоріям жінок власник або уповноважений ним орган зобов'язаний повідомляти їм причини відмови у письмовій формі. Відмова у прийнятті на роботу може бути оскарженою у судовому порядку.

7.16. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

7.17. Власник або уповноважений ним орган за наявності коштів у разі необхідності може надавати вагітним жінкам і жінкам, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, путівки до санаторіїв та будинків відпочинку безкоштовно або на пільгових умовах, а також надавати їм матеріальну допомогу.

VIII. Праця молоді.

8.1. Неповнолітні, тобто особи, що не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України.

8.2. Не допускається прийняття на роботу осіб молодше шістнадцяти років. За згодою одного із батьків або особи, що його замінює, можуть, як виняток, прийматись на роботу особи, які досягли п'ятнадцяти років.

8.3. Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає

шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час по досягненні ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює.

8.4. На підприємстві має вестися спеціальний облік працівників, які не досягли вісімнадцяти років, із зазначенням дати їх народження.

8.5. Забороняється застосування праці осіб молодше вісімнадцяти років на важких роботах і на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці.

8.6. Забороняється також залучати осіб молодше вісімнадцяти років до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них законодавством граничні норми.

8.7. Усі особи молодше вісімнадцяти років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові.

Забороняється залучати працівників молодше вісімнадцяти років до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

8.8. Для робітників віком до вісімнадцяти років норми виробітку встановлюються виходячи з норм виробітку для дорослих робітників пропорціонально скороченому робочому часу для осіб, що не досягли вісімнадцяти років.

8.9. Для молодих робітників, які поступають на підприємство, в організацію після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів, курсів, а також для тих, що пройшли навчання безпосередньо на виробництві, в передбачених законодавством випадках і розмірах та на визначені ними строки можуть затверджуватись знижені норми виробітку. Ці норми затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу.

8.10. Заробітна плата працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

8.11. Оплата праці учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів, які працюють у вільний від навчання час, провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Підприємства можуть встановлювати учням доплати до заробітної плати.

8.12. Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років надаються у зручний для них час.

8.13. Для підприємства встановлена броня прийняття на роботу і професійне навчання на виробництві працездатної молоді в кількості 1 особи.

8.14. Працездатній молоді - громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійних навчально-виховних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби надається перше робоче місце на строк не менше двох років.

8.15. Молодим спеціалістам - випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена підприємством, надається робота за фахом на період не менше трьох років у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

8.16. Звільнення працівників молодше вісімнадцяти років з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається, крім додержання загального порядку звільнення, тільки за згодою районної (міської) служби у справах дітей, а у деяких випадках з обов'язковим працевлаштуванням.

IX. Права та обов'язки робітників підприємства.

9.1. Працівники підприємства зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримувати дисципліну праці на підприємстві, використовувати весь робочий час для продуктивної праці;
- утримуватись від дій, що заважають іншим робітникам виконувати їх трудові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати виробничі завдання;
- поліпшувати якість роботи, не допускати упуцень і браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходи негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або утруднюють нормальне виконання роботи;
- утримувати своє робоче місце, обладнання в порядку, чистоті і робочому стані.

9.2. За період простою не з вини працівника за ним зберігається мінімальна заробітна плата, встановлена законодавчими актами України і діюча на період простою.

9.3. На період відпустки з ініціативи адміністрації за ним зберігається мінімальна заробітна плата, яка встановлена законодавчими актами України і діюча на період відпустки.

9.4. Працівники підприємства мають право розірвати колективний договір в односторонньому порядку в разі невиконання адміністрацією підприємства своїх зобов'язань перед працівниками.

X. Права та обов'язки адміністрації.

10.1. Адміністрація повинна:

- правильно організувати працю робітників, щоб кожний працював по своїй спеціальності та кваліфікації, своєчасно був ознайомлений з поставленим завданням;
- створювати умови для зростання продуктивності праці, здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи, підвищення культури виробництва;
- розвивати форми стимулювання праці;
- своєчасно доводити до працівників їх виробничі завдання;
- постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість робітників в наслідках їх особистої праці;

- забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну і виховну роботу, направлену на її зміцнення, усунення витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, застосовувати засоби впливу до порушників трудової дисципліни;
 - неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць і створювати на них умови роботи, відповідно правил по охороні праці, техніки безпеки та ін.;
 - травматизму- здійснювати необхідні заходи по профілактиці виробничого;
 - постійно контролювати знання і додержання робітниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, протипожежної охорони;
 - уважно ставитись до потреб і запитів робітників.
- 10.2. При істотній зміні умов праці у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці – адміністрація повинна повідомити робітника за два місяці.
- 10.3. Адміністрація підприємства має право звільнити працівника у разі порушення їм трудового розпорядку з дотриманням вимог трудового законодавства.
- 10.4. Адміністрація підприємства, при відсутності замовлень або зменшенні об'ємів виробництва та реалізації продукції, має право:
- a) не залучати до роботи і надавати відпустку із частковим збереженням заробітної плати в межах наявних коштів на оплату праці або без збереження заробітної плати;
 - b) залучати до роботи на 4-х часовий робочий день:
 - працівників, які працюють у штаті підприємства постійно;
 - працівників, які працюють за сумісництвом та трудовими угодами (тимчасово).

XI. Заохочення за успіхи в роботі та додаткові пільги працівникам підприємства.

- 11.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, виробничих завдань, підвищення продуктивності праці, покращення якості, тривалу та бездоганну роботу, новаторство у праці, за роботу без травм і аварій, за додержання правил охорони праці та за інші досягнення у роботі використовуються заохочення, які вказані в колективному договорі підприємства. **(Додаток 1)** Розмір заохочень залежить від фінансових можливостей підприємства, визначається в кожному окремому випадку і відображається в наказі по підприємству.
- 11.2. Виплачувати (за наявності фінансових можливостей) працівникам, які виходять на пенсію, одноразову допомогу за рахунок коштів підприємства залежно від стажу роботи на підприємстві:
- до 10 років — у розмірі середньомісячного заробітку;
 - понад 10 років — у розмірі 2-х середньомісячних заробітків.
- 11.3. Забезпечувати за бажанням працівників їх добровільне пенсійне та медичне страхування за наявності фінансових можливостей.
- 11.4. Виходячи із реальних фінансових можливостей, підприємство може надавати **безвідсоткові** позики працівникам на забезпечення соціально-побутових потреб, а також на їх навчання (їхніх дітей) у вищих та середніх навчальних закладах;

XII. Гарантії і компенсації.

- 12.1. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.
- 12.2. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість.
- 12.3. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.
- 12.4. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.
- 12.5. Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію). Розмір і порядок виплати цієї компенсації, якщо вони не встановлені в централізованому порядку, визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником.

XIII. Організація відпочинку, медичного обслуговування, житлово-побутового обслуговування і санаторно-курортного лікування.

- 13.1. Для визначення допомоги по тимчасовій непрацездатності працює комісія з соціального страхування, в склад якої входять представники адміністрації і трудового колективу підприємства.
- 13.2. При наявності коштів підприємство може оплачувати медичне лікування своїх працівників, може оплачувати вартість ліків для лікування своїх працівників.
- 13.3. При наявності коштів підприємство організовує і оплачує культурні заходи, екскурсії, спортивні заходи, свята та презентації.
- 13.4. При наявності коштів підприємство оплачує працівникам путівки на санаторно-курортне лікування, відпочинок та до дитячих оздоровчих таборів за рахунок підприємства або з оплатою 50% вартості.
- 13.5. При наявності фінансових можливостей підприємство надає працівникам пільгові (безвідсоткові) позики на будівництво і придбання житла та інші особисті цілі.
- 13.6. При наявності фінансових можливостей підприємство забезпечує працівників товарами за наявності їх на підприємстві або надає послуги по профілю підприємства за цінами придбання товарів та собівартості послуг.

XIV. Забезпечення правових гарантій представникам трудового колективу.

- 14.1. Трудовий колектив підприємства має право вибирати представників трудового колективу для представлення своїх інтересів перед адміністрацією підприємства при вирішенні колективних трудових суперечок.
- 14.2.Адміністрація зобов'язується постійно інформувати представників трудового колективу з питань організації і використання праці і соціального розвитку колективу.
- 14.3.Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності представників трудового колективу(умови для проведення зборів, розповсюдження інформації).
- 14.4.Для роботи представників трудового колективу адміністрація надає: приміщення, транспорт, засоби зв'язку, інформації, технічні засоби.
- 14.5.Представникам трудового колективу забезпечується безперешкодний доступ до представників адміністрації, компетентних приймати рішення, що охоплюються колективним договором.
- 14.6.Трудовий колектив в особі його уповноважених представників має право:
- а) одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу, іншу інформацію, право на одержання якої трудовий колектив має відповідно до законодавства;
 - б) проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
 - в)перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

XV. Прикінцеві положення.

- 15.1.Цей колективний договір набуває чинності з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.
- 15.2.Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.
- 15.3.Жодна зі сторін, що уклала договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми і положення цього договору, та припинити виконання зобов'язань.
- 15.4.Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. На загальних зборах трудового колективу 2 рази на рік адміністрація і представник трудового колективу доповідають про виконання колдоговірних зобов'язань .
- 15.5.У разі запровадження найму на роботу за контрактом адміністрація зобов'язується узгодити з представником трудового колективу умови запровадженого контракту.
- 15.6.Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство працівників з даним колективним договором.
- 15.7.Договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством.
- 15.8.Після закінчення терміну дії Колективний Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний Договір.

Додатки:

Додаток 1.

Положення про формування та використання фонду оплати праці.

Додаток 2.

Штатний розклад.

Додаток 3.

Правила внутрішнього розпорядку

Додаток 4.

Перелік посад і професій з особливим характером праці (робота на комп'ютері)

Додаток 5.

Положення про службу охорони праці.

Додаток 6.

Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки у зручний для них час.

Додаток 7.

Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

Додаток 8.

Розрахунок витрат на охорону праці.

Цей колективний договір підписали:

Від адміністрації
ТОВ «АТП-1054»

Директор  Сокурєнко О.С.

22.01.2024р.

Від трудового колективу
ТОВ «АТП-1054»

Уповноважений
Представник

 Поремський В.В.

Положення про формування та використання фонду оплати праці ТОВ "АТП-1054".

1. Загальні положення.

- 1.1. Метою розробки цього положення є створення ефективного механізму мотивації праці, забезпечення умов ініціативи і самостійності працівників, підвищення взаємної відповідальності сторін
- 1.2. Дія положення розповсюджується на всіх працівників.
- 1.3. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є
 - Кодекс законів про працю України;
 - Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР зі змінами;
 - Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ зі змінами;
 - Закон України «Про оподаткування прибутку підприємства» від 22.05.1997 р. №283/97-ВР зі змінами;
 - Закон України «Про податок з доходів фізичних осіб від 01.01.2004р. № 889-15 зі змінами;
 - Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004р. № 5, зі змінами від 17 січня 2023р. № 15.
- 1.4. Цим положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.
- 1.5. Заробітна плата — це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану роботу.
- 1.6. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати — до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові та матеріальні виплати, які непередбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

2. Формування фонду оплати праці.

- 2.1. Фонд оплати праці формується із фонду основної заробітної плати, фонду додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
- 2.2. Джерело формування фонду оплати праці - госпрозрахунковий прибуток підприємства.
- 2.3. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства 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 (ч.1 ст.115 КЗпП України)
- 2.4. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).
- 2.5. Заробітна плата працівника Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).
- 2.6. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:
 - 2.6.1. Штатний розклад Підприємства;
 - 2.6.2. Табель обліку робочого часу;
 - 2.6.3. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3. Фонд основної заробітної плати.

- 3.1. Включає нарахування винагороди за виконану роботу згідно з установленими нормами праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків). Склад його відповідно до п.2.1 Інструкції зі статистики заробітної плати.
 - 3.1.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів.
 - 3.1.2. Тарифні ставки встановлюються згідно тарифної сітки (Див. Таблицю 1), посадові оклади встановлюються згідно посадової сітки (Див. Таблицю 2) і затверджуються в наказі по підприємству.

4. Фонд додаткової заробітної плати.

- 4.1. Включає надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. Склад його відповідно до п.2.2 Інструкції зі статистики заробітної плати.

5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

- 5.1. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. Склад цих виплат відповідно до п.2.3 Інструкції зі статистики заробітної плати.
6. Склад всіх інших виплат, що не належать до фонду оплати праці, відповідно до п.3 Інструкції зі статистики заробітної плати.
7. По всім іншим питанням, які стосуються оплати праці на підприємстві, слід керуватись главою VII Кодексу Законів про Працю України.

Таблиця 1.

ТАРИФНА СІТКА ОПЛАТИ ПРАЦІ РОБІТНИКІВ ТОВ"АТП-1054"

Кваліфікаційний розряд	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Тарифний коефіцієнт	1,0	1,14	1,30	1,48	1,69	1,93	2,20	2,51
Зростання тарифного коефіцієнту,%	-	14	14	14	14	14	14	14
Тарифна ставка *) нижній рівень	3682	4197	4787	5449	6223	7106	8100	9242
Тарифна ставка *) верхній рівень	7100	8094	9230	10508	11999	13703	15620	17821

*)тарифна ставка визначає місячний розмір оплати праці в твердій сумі залежно від складності виконуваних робіт або кваліфікації(присвоєного йому тарифного розряду) працівника при 40-годинному робочому тижні.

Таблиця 2.

ПОСАДОВА СІТКА ОПЛАТИ ПРАЦІ КЕРІВНИКІВ,ФАХІВЦІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ
ТОВ «АТП-1054»

Кваліфікаційна Категорія	I	II	III	IV	V	VI
Тарифний коефіцієнт	1,5	1,4	1,3	1,2	1,1	1,0
Зростання тарифного коефіцієнту,%	10	10	10	10	10	-
Посадовий оклад *) нижній рівень	10650	9940	9230	8520	7810	7100
Посадовий оклад *) верхній рівень	25500	23800	22100	20400	18700	17000

*)посадовий оклад визначає місячний розмір оплати праці в твердій сумі залежно від складності виконуваних робіт або кваліфікації(присвоєної йому категорії) працівника при 40-годинному робочому тижні.

Від адміністрації
ТОВ "АТП-1054"

Директор

Сокурєнко О.С.

Від
трудоого колективу
ТОВ "АТП-1054"

Уповноважений
Представник

Порємський В.В.

Додаток № 2
До колективного договору



ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
по ТОВ «АТП-1054»
з 01 січня 2024р.

Сокуренко О.С.

№ п/п	Найменування посади	Кількість штатних одиниць	Фактична зайнятість штатної одиниці (год)	Посадовий оклад, тарифна ставка (Місячна, почасова*) (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)	Держ.коди класифікації посад	Тарифні розряди, категорії
1	Директор	1	Місячна норма	22000,00	4125,00	264000,00	1316	1
2	Заступник директора	1	8	17500,00	17500,00	210000,00	1210.1(67)	1
3	Завідувач господарством	1	8	16100,00	16100,00	193200,00	1239(5)	1
4	Інженер-енергетик	1	8***)	15600,00	15600,00	187200,00	2143.2(8)	1
5	Інженер	1	8	14400,00	14400,00	172800,00	2149.2(48)	1
6	Касир	1	2***)	12700,00	3175,00	152400,00	4211(2)	1
7	Сторож (денний)	1	8	8100,00	8100,00	97200,00	9152(4)	7

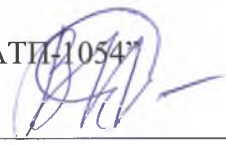
8	Сторож	1	За виконану повну	8100,00	8100,00	97200,00	9152(4)	7
		1	місячну норму	8100,00	8100,00	97200,00	9152(4)	7
		1	тривалості	8100,00	8100,00	97200,00	9152(4)	7
		1	робочого часу	8100,00	8100,00	97200,00	9152(4)	7
9	Двірник	1	8	10000,00	10000,00	120000,00	9162	7
		1	2,5***	8100,00	2531,25	97200,00	9162	7
10	Прибиральник службових приміщень	1	8	12100,00	12100,00	145200,00	9132(7)	7

• * інваліди- місячна норма тривалості робочого часу 1,5год. х к-сть робочих днів в місяці; ** сумісники ; *** внутрішнє сумішення

Від адміністрації ТОВ "АТП-1034"

Директор  Сокурєнко О.С.

Від трудового колективу ТОВ "АТП-1034"

Уповноважений представник  Поремський В.В.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства ТОВ «АТП-1054»

1. Загальні положення.

- 1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з її кількістю і якістю і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи в відповідності з покликанням, здібностями, професійної підготовки, освітою і з врахуванням суспільних потреб.
- 1.2. Обов'язок кожного громадянина – додержання трудової дисципліни, ошадливе ставлення до народного майна, виконання поставлених державою поставлених норм праці, підвищення продуктивності праці, професійної майстерності, якості роботи та продукції. Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання Правил внутрішнього розпорядку, але й свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.
- 1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, методами впевнення, виховання, а також заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.
- 1.4. Найважливішими напрямками в роботі по вихованню і зміцненню дисципліни праці є ефективне використання прав, наданих трудовому колективу Законом України «Про підприємство».
- 1.5. Робітники і службовці мають право брати участь в управлінні підприємством через загальні збори, що діють в трудовому колективі, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.
- 1.6. Правила внутрішнього розпорядку мають за мету сприяти вихованню робітників та службовців в дусі сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанні робочого часу, високій якості роботи, підвищенню продуктивності праці виробництва.
- 1.7. Питання, пов'язані з використанням Правил внутрішнього розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно з загальними зборами трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності з його повноваженнями.
- 1.8. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (*дані — Правила*) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (*дані — КЗпП*), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.
- 1.9. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ "АТП-1054" незалежно від посади та виконуваної роботи.
- 1.10. Керівництвом підприємства в особі голови правління створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення — забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

2. Порядок прийому та звільнення робітників та службовців.

- 2.1. Робітники та службовці реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору згідно трудового законодавства.
- 2.2. Адміністрація підприємства не може укладати трудові договори, умови яких погіршують становище робітників та службовців в порівнянні з законодавством України про працю.
- 2.3. Право приймати на роботу згідно зі статутом ТОВ "АТП-1054" має директор товариства.
- 2.4. Відбір працівників здійснюється на конкурсній основі.
- 2.5. Прийом на посаду голови правління товариства відбувається після затвердження кандидатури зборами засновників (яке оформляється протоколом).
- 2.6. Для новоприйнятих працівників встановлюються такі випробувальні строки:
 - адміністративно-управлінський персонал — 3 місяці;
 - інші працівники — 1 місяць.Випробний термін не встановлюється для осіб, перелічених в останньому абзаці ст. 26 КЗпП (*дані — КЗпП*) а також інших осіб, яким неможливо встановити випробний термін згідно з чинним законодавством.
- 2.7. На період випробного терміну працівнику не виплачують надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.
- 2.8. При прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язана вимагати від поступаючого:
 - пред'явлення трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
 - інформацію про останнє місцепроживання;
 - військовий квиток або приписне посвідчення;
 - пред'явлення паспорта у відповідності із законодавством про паспорт;
 - довідку про присвоєння особі ідентифікаційного коду.

Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства в змозі зажадати від робітника чи службовця пред'явлення диплому або іншого документу про одержану освіту чи професійну підготовку.

Забороняється вимагати при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачається законодавством.

2.9. Прийом на роботу оформляється наказом адміністрації підприємства, який оголошується робітникові під розписку. В наказі повинно бути зазначено найменування роботи (посади) у відповідності з штатним розкладом і умовами оплати праці.

2.10. При прийомі робітника чи службовця на роботу, або при переводі його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити робітника чи службовця з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, діючим на підприємстві;
- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони і іншими правилами охорони праці;
- повідомити про правила збереження комерційної таємниці, вимоги внутрішньооб'єктного та пропускового режиму на території підприємства, правила поведінки і перебування на такій території.

2.11. На робітників і службовців, що поступили на роботу вперше, пропрацювали понад 5 днів, заводяться трудові книжки в порядку, встановленому діючим законодавством.

2.12. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст. 191 КЗпП) і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.

2.13. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством (ст. ст. 28, 36, 37, 38, 39, 40, 41 КЗпП тощо) із обов'язковим дотримання процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.14. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами за п. 1 ст. 36 КЗпП.

2.15. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абз. 1 ст. 38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.16. По закінченню вказаних строків попередження робітник чи службовець в змозі припинити роботу, а адміністрація в день звільнення зобов'язана видати працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок.

2.17. По домовленості між робітником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.18. Терміновий трудовий договір належить розірванню достроково на вимогу робітника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає працювати по договору, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору і з інших поважних причин.

2.19. Розірвання трудового договору по ініціативі адміністрації проводиться згідно трудового законодавства.

2.20. Припинення дії трудового договору оформлюється наказом адміністрації.

2.21. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітникові чи службовцю його трудову книжку з занесенням в неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситись точно у відповідності з формулюванням діючого законодавства і з віднесенням до відповідної статті, пункту закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права і обов'язки працівників підприємства.

3.1. Працівники зобов'язані:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовленої продукції, не допускати браку та дотримуватися технологічної дисципліни;
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та проти-пожежної безпеки;
- користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;

- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території підприємства;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників та клієнтів підприємства.

3.2. Працівники мають право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо згідно з нормами, встановленими законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосування до нього дисциплінарних стягнень;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, надані трудовим законодавством.

3.3. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

3.4. Коло обов'язків, що виконує кожний робітник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями у встановленому порядку.

4. Основні права та обов'язки роботодавця.

4.1. Роботодавець зобов'язаний (додатково до переліченого в п. 2.10 цих Правил):

- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладами, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- 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 та організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти,
- створювати умови для відпочинку працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором

4.2. 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.

4.3. Про істотні зміни умов праці (систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановленні або відміні неповного робочого часу, суміщенні професій, зміні розрядів, найменувань посад та ін.) у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці – працівник має бути повідомлений за два місяці.

5. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання.

5.1. Графіки змінності доводяться до відома робітників та службовців, як правило, не пізніше ніж за дві неділі до введення їх в дію.

5.2. Адміністрація зобов'язана організувати облік присутності на роботі і залишення роботи.

5.3. Робітника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного оп'яніння, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

5.4. Підприємство працює п'ятиденну робочу неділю з двома вихідними днями, але за виробничою необхідністю може встановлювати шестиденну робочу неділю, про що керівник видає окремий наказ по підприємству.

5.5. Режим робочого часу на підприємстві:

- робочий день з 8-00 до 17-00;
- обідня перерва з 13-00 до 14-00;
- Вихідні дні: субота та неділя.

Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом по підприємству можуть встановлюватися інші перерви, у тому числі передбачені законодавством. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.6. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП). На підприємстві може бути встановлено скорочений час для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

5.7. При необхідності підприємство може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по підприємству. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

- 5.8. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.
- 5.9. За наявності умов, передбачених ч. 3 ст. 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
- 5.10. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.
- 5.11. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст.72, 107КЗпП).
- 5.12. Робота у нічний час компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст.54, 108КЗпП).
- 5.13. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст. ст. 62, 71, 73 КЗпП).
- 5.14. Працівники підприємства мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить 24 календарних днів. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.
- 5.15. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів відповідно до визначеного у колективному договорі переліку професій та посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день.
- 5.16. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 15 січня. Він затверджується роботодавцем за погодженням із представницьким органом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.
- 5.17. Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.
- 5.18. Надання дня відпочинку за роботу в вихідний день, донорам та з інших причин, повинна оформлятися розпорядженням адміністрації по письмовій заяві робітника. Самовільне використання дня відпочинку без письмової згоди адміністрації вважається прогулом.
- 5.19. В робочий час забороняється відривати робітників і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю, скликати збори, засідання і наради в громадських справах.
- 5.20. Адміністрація має право встановлювати дні відпочинку для всіх працівників підприємства виходячи із виробничої необхідності з подальшим відпрацюванням цих днів в інший час.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

- 6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:
 - оголошення подяки;
 - видача премії;
 - нагородження цінним подарунком;
 - підвищення на посаді або підвищення заробітної плати.
- 6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.
Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов та ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі.

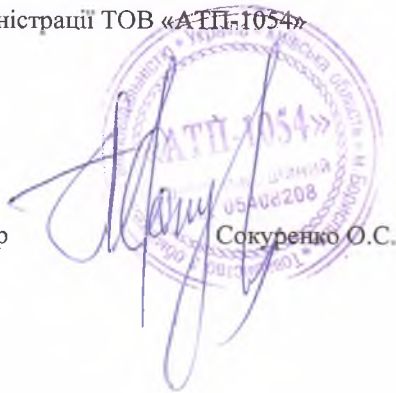
7. Відповідальність за порушення Правил.

- 7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:
 - догана;
 - звільнення.
- 7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:
 - систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
 - прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
 - поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);
 - вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП).За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.
- 7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор підприємства враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
- 7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства і оформляються наказом по підприємству (про що повідомляється працівникові під розпис).
- 7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників підприємства.
- 7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

- 7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року.
- 7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.
- 7.9. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п. 7.1 цих Правил, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:
- повне або часткове позбавлення премії;
 - зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

Від адміністрації ТОВ «АТП-1054»

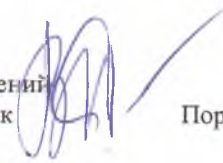
Директор



Сокурєнко О.С.

Від трудового колективу
ТОВ «АТП-1054»

Уповноважений
представник



Поремський В.В.

Додаток 4
до колективного договору
ТОВ «АТП-1054»

ПЕРЕЛІК
Посад і професій з особливим характером праці (робота на комп'ютері)

№	Найменування категорії працівників	Посада або професія *)	Кількість днів додатково до відпустки
			Робота на комп'ютері
1	Керівники	Директор	2
		Заступник директора	2
2	Службовці	Інженер	2
		Інженер-енергетик	2
		Касир	2

*) конкретна посада або професія згідно категорій працівників, які працюють з особливим характером праці, встановлюється даним колективним договором в цьому додатку. В подальшому вилучення або включення до втратного розкладу нових професій та посад, що відповідають категоріям працівників які працюють з особливим характером праці, встановлюється директором в наказі по підприємству.

Від адміністрації
ТОВ «АТП-1054»

Директор

Свукуренко О.С.

Від
трудового колективу
ТОВ «АТП-1054»

Уповноважений
Представник

Поремський В.В.

ПОЛОЖЕННЯ про службу охорони праці на підприємстві ТОВ"АТП-1054"

- 1.1. Відповідно до статті 15 Закону України "Про охорону праці" на підприємстві створюється служба охорони праці.
- 1.2. Служба охорони праці підприємства створюється для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям в процесі праці.
- 1.3. Відповідно до цілей, зазначених у п. 1.2. цього Положення, служба охорони праці вирішує завдання:
- а) забезпечення безпеки виробничих процесів та устаткування;
 - б) забезпечення працюючих засобами індивідуального та колективного захисту;
 - в) професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників із питань охорони праці, пропаганди безпечних методів праці;
 - г) вибору оптимальних режимів праці й відпочинку працюючих;
 - д.) професійного добору виконавців для визначених видів робіт;
 - е) забезпечення фінансування профілактичних заходів, витрат на охорону праці в розмірі 0,5% ФОП за попередній рік.
- 1.4. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо директору підприємства.
- 1.5. Служба охорони праці на підприємстві функціонує у складі фахівця з охорони праці (за внутрішнім суміщенням або сумісництвом)
- 1.6. В разі перевищення чисельності на підприємстві 50 чоловік, служба охорони праці функціонує у складі штатного фахівця з охорони праці.
- 1.7. За своїм посадовим становищем та умовами оплати праці фахівець з охорони праці прирівнюється до керівників та фахівців основних виробничо-технічних служб підприємства
- 1.8. Перевірка знань із питань охорони праці працівників служби охорони праці проводиться в установленому порядку до початку виконання ними своїх функціональних обов'язків та періодично, один раз на три роки.
- 1.9. Працівники служби охорони праці у своїй діяльності керуються законодавством про працю, міжгалузевими і галузевими нормативними актами з охорони праці й Положенням про службу охорони праці.
- 1.10. Працівники служби охорони праці мають право видавати керівникам підприємств, установ, організацій та їх структурних підрозділів обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків.
- Припис спеціаліста з охорони праці, у тому числі про зупинення робіт, може скасувати в письмовій формі лише посадова особа, якій підпорядкований спеціаліст з охорони праці.
- 1.11. Працівники служби охорони праці не можуть бути притягнуті до виконання функцій, не передбачених Законом "Про охорону праці".
- Служба охорони праці виконує такі основні функції:
- 2.1. Опрацьовує ефективну цілісну систему управління охороною праці, сприяє удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи.
 - 2.2. Проводить оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці.
 - 2.3. Складає разом з структурними підрозділами підприємства комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (підвищення існуючого рівня охорони праці, якщо встановлені норми досягненні), а також розділ "Охорона праці" у колективному договорі.
 - 2.4. Проводить для працівників ввідний інструктаж із питань охорони праці.

2.5. Організує:

- а) забезпечення працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці;
- б) паспортизацію цехів, дільниць, робочих місць щодо відповідності їх вимогам охорони праці;
- в) облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також шкоди від цих подій;
- г) підготовку статистичних звітів підприємства з питань охорони праці;
- д.) розробку перспективних та початкових планів роботи підприємства щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці;
- е) роботу методичного кабінету (куточку) охорони праці, пропаганду безпечних та нешкідливих умов праці шляхом проведення консультацій, оглядів, конкурсів, бесід, лекцій, розповсюдження засобів наочної агітації, оформлення інформаційних стендів тощо;
- є) допомогу комісії з питань охорони праці підприємства в опрацюванні необхідних матеріалів та реалізації її рекомендацій;
- ж) підвищення кваліфікації і перевірку знань посадових осіб із питань охорони праці.

2.6. Бере участь у:

- а) розслідуванні нещасних випадків та аварій;
 - б) формуванні фонду охорони праці підприємства й розподілі його коштів;
 - в) роботі комісії з питань охорони праці підприємства;
 - г) роботі комісії по введенню в дію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціального призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування;
 - д.) розробці положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють у межах підприємства;
 - е) роботі постійно діючої комісії з питань атестації робочих місць за умовами праці.
- 2.7. Сприяє впровадженню у виробництво досягнень науки й техніки, у тому числі ергономіки, прогресивних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працюючих, захисту населення і навколишнього середовища.
- 2.8. Розглядає листи, заяви та скарги працюючих із питань охорони праці.
- 2.9. Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів підприємства у розробленні заходів охорони праці.
- 2.10. Готує проекти наказів та розпоряджень із питань охорони праці, загальних для всього підприємства.
- 2.11. Розглядає факти наявності виробничих ситуацій, небезпечних для життя чи здоров'я працівників або для людей, які їх оточують, і навколишнього середовища, у випадку відмовлення з цих причин працівників від виконання дорученої їм роботи.

2.12. Контролює:

- а) дотримання чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів, виконання працівниками посадових інструкцій з питань охорони праці;
- б) виконання приписів органів державного нагляду, пропозицій та подань уповноважених трудових колективів і профспілок із питань охорони праці, використання за призначенням коштів фонду охорони праці;
- в) відповідність нормативним актам про охорону праці машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, технологічних процесів, засобів проти аварійного, колективного та індивідуального захисту працюючих; наявність технологічної документації на робочих місцях;
- г) своєчасне проведення навчання та інструктажів працюючих, атестації та переатестації з питань безпеки праці посадових осіб та осіб, які виконують роботи підвищеної небезпеки, а також дотримання вимог безпеки при виконанні цих робіт;
- д.) забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, миючими засобами, санітарно-побутовими приміщеннями; організацією питного режиму;

надання працівникам передбачених законодавством пільг і компенсацій, пов'язаних з важкими та шкідливими умовами праці;

е) використання праці неповнолітніх, жінок та інвалідів згідно з діючим законодавства;

є) проходження попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є необхідність у професійному доборі;

ж) проходження щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року;

з) виконання заходів, наказів, розпоряджень із питань охорони праці, а також заходів щодо усунення причин нещасних випадків і аварій, які визначені у актах розслідування.

2.13. Здійснює зв'язок з медичними закладами, науковими та іншими організаціями з питань охорони праці, організує впровадження їх рекомендацій.

3. Спеціалісти служби охорони праці мають право:

3.1. Представляти підприємство в державних та громадських установах при розгляді питань охорони праці.

3.2. Безперешкодно в будь-який час відвідувати виробничі об'єкти, структурні підрозділи підприємства, зупиняти роботу виробництв, діляниць, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих; одержувати від посадових осіб необхідні відомості, документи і пояснення (письмово чи усно) із питань охорони праці.

3.3. Перевіряти стан безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на об'єктах підприємства, видавати керівникам перевіреного об'єкта, цеху, виробництва обов'язковий для виконання припис за формою згідно законодавства .

3.4. Вимагати від посадових осіб відсторонення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або порушують нормативні акти про охорону праці.

3.5. Надсилати керівникові підприємства подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці; порушувати клопотання про заохочення працівників, котрі беруть активну участь у підвищенні безпеки та поліпшенні умов праці.

Від адміністрації
ТОВ "АТП-1054"

Директор _____ Сокурєнко О.С.

Від трудового колективу
ТОВ "АТП-1054"

Уповноважений представник
_____ Поремський В.В.

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час.

Щорічна відпустка за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1. Працівникам віком до вісімнадцяти років;
2. Інвалідам;
3. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
5. Жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
6. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
7. Ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
8. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
9. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Від адміністрації

ТОВ "АТП-1054"

Директор

Сокурєнко О.С.

Від

трудового колективу

ТОВ "АТП-1054"

Уповноважений Представник

Порємський В.В.

Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму та аварій на ТОВ "АТП-1054".

Ефективність заходів	Для кількості робітників	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускателів, електропроводки і при необхідності проводити ремонт	1-15	Систематично	Інженер-енергетик
Забезпечити безперебійну роботу душових та інших санітарних приміщень, з забезпеченням мийючих засобів.	1-15	Постійно	Завідуючий господарством
Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз квартал	1-15	Щокварталу	Заступник директора
Укомплектовувати всі робочі місця якісним та безпечним інструментом	1-15	Постійно	Завідуючий господарством
Продити поточний ремонт та підготовку опалювальної системи у всіх підрозділах до 1 жовтня кожного року	1-15	Систематично	Завідуючий господарством

Від адміністрації

ТОВ "АТП-1054"

Директор

Сокурєнко О.С.

Від трудового колективу

ТОВ "АТП-1054"

Уповноважений Представник

Порємський В.В.

РОЗРАХУНОК ВИТРАТ НА ОХОРОНУ ПРАЦІ
У РОЗМІРІ 0,5% ВІД ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ
на 2024 рік.

Стаття доходу	За 2023 рік, тис.грн	Нараховано 0,5%, тис.грн	На 2024 рік, тис.грн
Фонд оплати праці (2023р.-1636369,97)	1636,4	8,2	8,2
Всього по підприємству:			8,2

За рахунок нарахованих коштів належать до фінансування витрати на профілактичні заходи по охороні праці, а саме:

1) для забезпечення належних умов праці на робочих місцях:

- витрати на впровадження прогресивних технологічних засобів механізації та автоматизації виробництва;
- витрати на ергономіку;
- витрати на зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях;
- витрати на зниження шуму, вібрації, тощо;
- інші;

2) для безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва:

- витрати на ремонт та покращення;
- витрати на профілактику;
- обслуговування обладнання та автомобілів;
- інші;

3) для забезпечення колективного та індивідуального захисту:

- витрати на спецодяг та інші засоби індивідуального захисту;
- витрати на медогляди;
- витрати на страхування;
- інші;

4) для забезпечення санітарно-побутових умов:

- витрати на миючі та знешкоджуючі засоби;
- витрати на очищену питну воду;
- витрати на придбання побутових приладів для розігріву, зберігання їжі, підігріву води;
- витрати на устаткування приміщення для обігріву та відпочинку працівників;
- інші;

5) інші витрати на профілактичні заходи по охороні праці, що не ввійшли у вище перераховані:

- навчання спеціалістів з охорони праці;
- інші;

Від адміністрації ТОВ «АТП-1054»

Від трудового колективу ТОВ «АТП-1054»

Директор Сокуренько О.С.

Уповноважений
Представник

Поремський В.В.

