

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між власником та трудовим колективом**  
**ТОВ «ОРІОН-УКРАЇНА»**  
**на 2019 - 2021 роки**

м. Київ

березня 2019 р.

З метою оприлюднення реалізації економічних і соціально-економічних інтересів працівників і власника ТОВ «ОРІОН-УКРАЇНА» в особі директора САМКОРА Віталія Андрійовича з однієї сторони, і трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника Ради трудового колективу в особі голви Пилипа Івана Володимировича (надалі — Сторони) підписали цей Договір про робочі умови взаємні збоку яких:

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Договір і укладання колективного договору узгоджені з положеннями Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативно-правових актів.

Зареєстровано:

Виконавчим комітетом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Закону України «Про оплату праці»  
Закону України «Про опіку»  
Закону України «Про відпустки»  
Закону України «Про зайнятість населення»  
Закону України «Про підприємства в Україні»  
Закону України «Про господарські товариства»  
Статуту ТОВ «ОРІОН-УКРАЇНА»

Колективний договір між власником та трудовим колективом ТОВ «ОРІОН-УКРАЇНА»

1.2. Положення колективного договору узгоджені з положеннями Конституції України і соціально-економічними відносинами між Україною та державами членами Організації економічного співробітництва та розробляються за участю працівників підприємства.

Реєстраційний номер № \_\_\_\_\_  
від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 року

1.3. Укладання цього колективного договору є обов'язковим для Сторін, що його підписали, за умови у випадку виникнення спору і розходжень за ним мають право звертатися до пошуковця.

Примітки (рекомендації) реєструючого органу

1.4. Укладання цього колективного договору узгоджені з положеннями Конституції України і соціально-економічними відносинами між Україною та державами членами Організації економічного співробітництва та розробляються за участю працівників підприємства.

Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація

1.5. Положення цього колективного договору є обов'язковими як для власника і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.6. Проведення внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджується з трудовим колективом (додаток № 1).

1.7. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані. Сторони зобов'язані створити для цього оптимальні умови. У випадку виникнення конфліктів між ними можуть вирішуватися шляхом примирч і арбітражних процедур згідно діючого законодавства.

Підпис

М.П.

1.8. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не має права в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.9. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу структурних підрозділів підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переданий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства для колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового колективного договору.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Київ

01 вересня 2019 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власника ТОВ «ОРІОН-УКРАЇНА» в особі директора САМКОВА Віталія Андрійовича з однієї сторони, і трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника Ради трудового колективу в особі водія Парфенюка Олексія Володимировича (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Закону України «Про колективні договори і угоди»;

Кодексу Законів про Працю України ;

Закону України «Про оплату праці»;

Закону України «Про охорону праці»;

Закону України «Про відпустки»;

Закону України «Про зайнятість населення»;

Закону України «Про підприємства в Україні»;

Закону України «Про господарські товариства»;

Статуту ТОВ «ОРІОН-УКРАЇНА».

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі — Адміністрація) і працівниками підприємства .

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими, як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (додаток № 1).

1.6. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

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

1.8. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

- 1.9. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.
- 1.10. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.
- 1.11. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє по 31 грудня 2021 року.
- 1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади - Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

- 2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.
- 2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.
- 2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.
- 2.4. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за місяць від дня звільнення.
- 2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.
- 2.6. Адміністрація підприємства зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.
- 2.7. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності, повідомляти про це не пізніш, як два місяці у письмовій

формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після звільнення – списки фактично звільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.8. У випадках скорочення чисельності працюючих, Адміністрація зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

### **3. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ**

3.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

3.2. Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

компенсація за використання особистого автотранспорту, в межах виконання трудових обов'язків;

компенсація у підвищених порівняно із законодавчо затвердженими розмірах за службові відрядження, у разі необхідності за рахунок прибутку;

гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони і безпеки.

Компенсація витрат, пов'язаних з роз'їздним характером роботи робітників (службовців).

У відповідності до вимог чинного законодавства не визнавати доходом громадян використання товарно-матеріальних цінностей в межах виконання трудових відносин, у разі відповідного документального оформлення з закладенням договорів про повну матеріальну відповідальність.

### **4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

4.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи — 09.00,

закінчення роботи — 18.00,

перерва для відпочинку і харчування — з 13.00 до 14.00.

4.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України).

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

4.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні.

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

4.6. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 31 січня поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається на розгляд трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.8. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів, в тому числі:

особам, які одружуються – до 5 календарних днів;

при похованні членів родини – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду в обидва кінці;

жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років (для оздоровлення дітей) – до 14 календарних днів.

У випадку простою з незалежних від підприємства причин Адміністрація може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів за рік, а також відпустку з частковим збереженням заробітної плати на рівні 2/3 тарифної ставки чи посадового окладу на період до 60 календарних днів. При наданні такої відпустки з ініціативи Адміністрації працівник може бути повідомлений про початок відпустки не менше ніж за 15 (п'ятнадцять) днів до його початку.

4.9. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, тільки у передсвятковій і святковій дні з оплатою в подвійному розмірі.

4.10. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

## **5. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

5.1. Форми і умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

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

5.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати до 2-х років.

5.4. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

## **6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства, який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

6.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці, передбачених в (додатку № 2). Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена видача спецодягу, спецвзуття, додається (додаток № 3).

6.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.4. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходів по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням коштів на їх виконання у розмірі: з фонду охорони праці підприємства до 3 000 (трьох тисяч) грн., але не більше 50% фонду оплати праці;

6.5. Виділити додаткові кошти:

з фонду охорони праці підприємства – до 2000,0 (двох тисяч) грн. на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту робітників.

6.6. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами в тому числі з ЄОМ, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником ради трудового колективу.

6.7. Власник зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами.

6.8. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

6.9. Адміністрація зобов'язана планувати заходи по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року на наступний за звітним рік.

6.10. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрації та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

## **7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

7.1. Власник (Адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.2. При фінансових можливостях та наявності прибутку підприємство надає 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);
- надання путівок, придбаних за рахунок коштів підприємства, з оплатою 70, 50, 10 відсотків вартості путівки;
- надання безпроцентної позички (на будівництво, молодим родинам на проведення весілля, народження дитини, тощо).

## **8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

8.1. Адміністрація визнає діяльність на підприємстві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

8.2. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. При цьому притягнення осіб, що представляють власника, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

9.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

## 10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору — до 31 грудня 2021 р., але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітуються про його виконання.

10.5. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації, та мають рівноцінне юридичне значення.

Додатки:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Угода по охороні праці.
3. Перелік посад працівників, яким передбачена видача спецодягу.
4. Положення про оплату праці.

Від адміністрації:

Директор

Самков В. А.

(підпис власника)

Ідентифікаційний код 34934746

2019 р.

Від трудового колективу:

Водій

Парфенюк О.В.

(підпис представника трудового колективу)

« 02 » вересня 2019 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор ТОВ «ОРІОН-УКРАЇНА»

Самков В.А.

« 02 » 09 2019 р

## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працюючих

ТОВ «ОРИОН-УКРАЇНА»

### I. Загальні положення

1. Право громадян України на працю, одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять, забезпечується державою.
2. Трудова дисципліна на підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, вихованням, а також заохоченням за сумлінну працю.
3. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затверджуються директором.

### II. Порядок прийняття та звільнення

4. При прийнятті на роботу, адміністрація зобов'язана потребувати від осіб, які влаштовуються:
  - а) трудову книжку, звільненням з дійсної служби - військовий білет;
  - б) паспорт;
  - в) ідентифікаційний код;
  - в) при прийнятті на роботу спеціалістам потрібно пред'явити диплом про закінчення навчального закладу.
5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.  
Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується під розпис. В наказі зазначається найменування посади згідно з "Державним класифікатором професій України" та штатним розкладом.  
Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівник був допущений до роботи.
6. До початку роботи адміністрація зобов'язана:
  - а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки;



б) ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінформувати про умови оплати праці та наявність на робочому місці де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів та його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

д) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

7. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів ведуться трудові книжки, установлені чинним законодавством.

8. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути у випадках:

- зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідальності працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього, якщо раніше до працівника застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;
- прогули (в т.ч. відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд, внаслідок тимчасової непрацездатності; не враховуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений тривалий строк збереження місця роботи при певному захворюванні;
- появи на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна, встановленого вироком суду, до якого входить накладання адміністративного стягнення.

9. Припинення трудового договору здійснюється тільки на підставі Кодексу Закону про працю України. Робітники та службовці мають право розірвати трудовий договір, повідомивши адміністрацію письмово за 2 тижні. По закінченні строку попередження, працівник вправі розірвати трудовий договір, а адміністрація зобов'язана видати трудову книжку і провести повний розрахунок. За угодою між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення повідомлення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути проведено лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом.

10. В день звільнення видається працівникові трудова книжка з внесеними записами про звільнення на підставі статті КЗпП України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. Робочий час та його виконання

11. Норма тривалості робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень, а для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці - не більше 36 годин та тиждень.

Установлений графік роботи при 40-годинному робочому тижні:

<i>початок роботи</i>	9 год. 00 хв.
<i>перерва</i>	13 год. 00 хв. до 14 год.
<i>закінчення роботи</i>	о 18 год. 00 хв.

Субота та неділя вихідні.

12. За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись неповний робочий день.

13. Адміністрація зобов'язана вести облік виходу на роботу. Працюючий, який з'явився на роботі в нетверезому стані, не допускається до роботи в цей день.

14. Надурочні роботи не допускаються. Тільки у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством.

15. Щорічні основні відпустки надаються працівникам згідно з Законом України "Про відпустки».

### IV. Заохочення за успіхи в роботі

16. За сумлінне виконання своїх службових обов'язків, підвищення продуктивності праці застосовуються заходи заохочення: оголошення подяки, виплата премії, нагородження цінним подарунком та інше. Заохочення за успіхи в роботі оголошується в наказі і доводиться до відома всього колективу, а також заноситься в трудову книжку працівника.

### V. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

17. Порушення трудової дисципліни, невиконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, несе за собою дисциплінарне стягнення, згідно з чинним законодавством.

Забороняється приносити та розпивати спиртні напої на робочому місці.

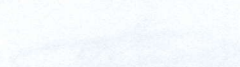
За порушення трудової дисципліни адміністрація може застосувати наступні заходи: стягнення: догана, звільнення з роботи, переведення на нижче оплачувану роботу до 3-х місяців.

До застосування стягнення від порушника необхідно одержати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення подається робітнику для ознайомлення під розписку.

№	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Застосування засобів пожежогасіння	На протязі року	Толовний інженер
2	Застосування засобів пожежогасіння згідно з інструкціями та етикетками	На протязі року	Толовний інженер
3	Застосування засобів пожежогасіння згідно з інструкціями та етикетками	Щі квартал щорічно	Інженер з охорони праці
4	Застосування засобів пожежогасіння згідно з інструкціями та етикетками	У відповідності із терміном застосування	Лікар-спеціаліст
5	Застосування засобів пожежогасіння згідно з інструкціями та етикетками	1 раз в 2 роки	Толовний інженер
6	Застосування засобів пожежогасіння згідно з інструкціями та етикетками	Згідно графіка	Лікар-спеціаліст
7	Застосування засобів пожежогасіння згідно з інструкціями та етикетками	Згідно графіка	Інженер з охорони праці

Від трудового інспектору  
Ваша

 Павленко О.В.  
Толовий представник трудового колективу

2019 р.

2019 р.



Додаток №2  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ» Директор  
ТОВ «ОРІОН-УКРАЇНА»  
Самков В.А.  
2019 року

### УГОДА по охороні праці працівників

№ п/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки і пожежної	На протязі року	Головний інженер
2.	Проведення навчання технімуму з охорони праці, по електро- та пожежної безпеки, інструктажів на	На протязі року	Головний інженер
3.	Утеплення вікон та дверей в приміщеннях	III квартал, щорічно	Інженер з охорони праці
4.	Оновлення медичних аптечок	у відповідності із терміном застосування	Лікар-спеціфізіолог
5.	Підбирання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ - 5	1раз в 2 роки	Головний інженер
6.	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	Згідно графіків	Лікар-спеціфізіолог
7.	Підтримка у приміщеннях підприємства температурного режиму у межах	Постійно	Інженер з охорони праці

Від адміністрації  
Директор  
*Самков В.А.*  
Самков В.А.  
(підпис власника)

Від трудового колективу:  
Водій  
*Парфенюк О.В.*  
Парфенюк О.В.  
(підпис представника трудового колективу)

« 02 » вересня 2019 р.

« 02 » вересня 2019 р.



До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор ТОВ «ОРІОН-УКРАЇНА»  
Самков В.А.  
«09» 09 2019 року

## ПЕРЕЛІК

Посад працівників, яким для виконання службових  
обов'язків передбачена видача спецодягу

№ п/п	Посада	Спецодяг, Спецвзуття	На який час видається (місяць)
1.	Річковий робітник	чоботи гумові комбінезон літній куртка літня комбінезон зимовий куртка зимова валенки рукавиці	
2.	водолаз	водолазний костюм мокрого типу ВАРЕ водолазний костюм сухого типу ВАРЕ гідрокомбінезон боти водолазні рукавички	
3.	моторист	комбінезон	



Від адміністрації  
Директор  
Самков В.А.  
(підпис власника)

Від трудового колективу:  
Водій

Парфенюк О.В.  
(підпис представника трудового колективу)

«09» вересня 2019 р.

«09» вересня 2019 р.



Додаток № 4

До колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ТОВ «ОРІОН-УКРАЇНА»

Самков В.А.

09 2019 року

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

### I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ «ОРІОН- УКРАЇНА» (надалі за текстом Підприємства) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Положення про оплату праці ТОВ «ОРІОН-УКРАЇНА» розроблено з використанням основних положень Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1991 року № 698-XII.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.  
Визначення:

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. 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 і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

### II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що

приймає активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.7. 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) за місцем роботи у грошовій одиниці України 15 (п'ятнадцятого) та 30 (тридцятого) числа кожного місяця.

2.8. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.9. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.10. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- 2.10.1. Штатний розклад Підприємства;
- 2.10.2. Табелі обліку робочого часу;
- 2.10.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;
- 2.10.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

### III. Відповідальність

3.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:


- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Від адміністрації  
Директор



Самков В.А.  
(підпис власника)

Від трудового колективу:  
Водій



Парфенюк О.В.  
(підпис представника  
Трудового колективу)

« 02 » вересня 2019 р.

« 02 » вересня 2019 р.

Повешено на  
монумента  
16 август 18

Душанбе

