

ЗАРЕЄСТРОВАНО

У Гадяцькій міській Раді
Реєстраційний № _____
Міський голова _____

Нестеренко В.О.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією робітників ІТП і службовців
ТОВ «Вентиляторний завод «Горизонт»
Протокол № 8 від 23.12.2020 року

Директор
ТОВ «Вентиляторний завод «Горизонт»
Гончаров Є.І.

Голова профкому
ТОВ «Вентиляторний завод «Горизонт»
Лупинес Т.Г.



1.1. Право представляти інтереси власників Товариства з обмеженою відповідальністю «Вентиляторний завод «Горизонт», далі по тексту – Дирекція, а підписувати договір – директору – Гончарову Євгену Івановичу.

1.2. Право представляти інтереси трудового колективу надається Профспілковому комітету Первинної профспілкової організації Товариства з обмеженою відповідальністю «Вентиляторний завод «Горизонт», далі по тексту – ПК, а підписати договір – голові ПК – Лупинес Тетяні Григорівні.

1.3. **Колективний договір між трудовим колективом і адміністрацією ТОВ «Вентиляторний завод «Горизонт»**

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».

Питання, не урегульовані колективним договором, вирішуються у відповідності до діючого законодавства.

м. Гадяч 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Колективний договір укладено у відповідності до вимог діючого законодавства України і у разі протиріч – безумовну перевагу мають конкретні законодавчі норми.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Право представляти інтереси власника (учасників) надається Адміністрації Товариства з обмеженою відповідальністю «Вентиляторний завод «Горизонт», далі по тексту – Дирекція, а підписати договір – директору – Гончарову Євгену Івановичу.

1.2. Право представляти інтереси трудового колективу надається Профспілковому комітету Первинної профспілкової організації Товариства з обмеженою відповідальністю «Вентиляторний завод «Горизонт», далі по тексту – ПК, а підписати договір – голові ПК – Лупинос Тетяні Григорівні.

1.3. Розробка та 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».

Питання, не урегульовані колективним договором, вирішуються у відповідності до діючого законодавства.

1.4. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між власниками (учасниками) та працівниками підприємства.

1.5. Дирекція визнає, що Профспілковий комітет є єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах про оплату праці, зайнятість та інші умови найму.

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

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

1.8 Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства та добробут членів колективу взаємопов'язані і, таким чином, сторони зацікавлені у створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно з діючим законодавством.

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

1.10 Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а у випадку його реорганізації може бути переглянутий за згодою сторін.

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

1.11 Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору.

1.13 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання.

1.14 Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

1.15 За згодою сторін до колективного договору можуть вноситися зміни та доповнення у вигляді додатків, підписаних Сторонами.

2. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ. ЗАЙНЯТІСТЬ.

2.1. При влаштуванні на роботу працівник повинен бути ознайомлений з даним договором, у тому числі зі своїми трудовими обов'язками, режимом праці та відпочинку, організацією оплати праці, установленими пільгами, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

2.3. При влаштуванні на роботу працівник зобов'язаний пройти медогляд у випадках, передбачених законодавством, або на вимогу Дирекції відповідно до ст. 17 ЗУ «Про охорону праці». У разі відмови працівник відстороняється від роботи відповідно до ст. 46 КЗпП України.

2.4. Дирекція та профспілковий комітет визнають, що найважливішою умовою благополуччя людини, є її зайнятість. У зв'язку з цим, звільнення працівників з причин економічної доцільності є крайнім заходом, коли підготовка, перепідготовка та перекваліфікація є неможливими. Як виключення, за наказом директора, у порядку, передбаченому діючим законодавством, тимчасово, з метою забезпечення зайнятості, може використовуватися варіант скорочення розмірів заробітної плати, у тому числі й окладів персоналу адміністрації, не нижче, ніж гарантований законом мінімум.

2.5. Для виконання робіт поза встановленим робочим часом чи не вказаних у посадових інструкціях працівник може притягуватися за додаткову оплату за розпорядженням директора чи його заступників у випадках, коли відкладення цих робіт може призвести до аварій, скласти загрозу життю або здоров'ю людей, призвести до економічних санкцій чи збитків.

2.6. Посадові обов'язки та зміни до них затверджуються керівником підприємства та погоджуються з ПК.

3. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ. ВІДПУСТКИ.

3.1. На підприємстві згідно з ст. 50 та ст. 56 Кодексу законів про працю України встановлюється неповний робочий день, неповний робочий тиждень та неповний робочий місяць (у тому числі можлива й нульова тривалість), враховуючи специфіку, сезонний характер виробництва та кризовий стан економіки.

3.2. Тривалість робочого часу визначається керівником підрозділу, виходячи з економічної доцільності, наявності замовлень, і не може перевищувати 40 годин на тиждень. У випадку неповного завантаження можуть встановлюватися робочий день, тиждень чи місяць скороченої тривалості, виходячи з наявних обсягів робіт, з оплатою за фактично відпрацьований час чи виконані роботи. У таблиці обліку робочого часу ставиться фактична тривалість робочого часу. Використання робочого часу, початок робочого часу, кінець та перерва – згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

3.3. На підприємстві діє підсумований облік робочого часу.

3.4. Щорічна основна відпустка для працівників встановлюється тривалістю 24 календарних дні.

Додаткова відпустка для осіб зі шкідливими та важкими умовами праці згідно з атестацією – 3 дні (Додаток 3).

Додаткова відпустка для осіб за роботу з екранними пристроями – 1 день (Додаток 4).

Як правило, термін надання відпусток повинен чергуватися (зима – літо), або не менше половини відпустки повинно припадати на літній період.

Працівникам надається відпустка зі збереженням заробітної плати на 3 дні за сімейними обставинами: весілля, втрата близьких людей (рідних по крові або по шлюбу), при народженні дитини.

3.5. Поряд із передбаченими законодавством до порушників трудової дисципліни можуть застосовуватися такі заходи впливу:

- перенесення частини відпустки на зимовий час;
- позбавлення додаткових виплат.

3.6. Профспілковий комітет зобов'язується контролювати дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, розглядати на засіданнях випадки порушення трудової дисципліни та вживати до порушників відповідні заходи аж до надання згоди на звільнення.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ.

На підприємстві встановлюється безтарифна система оплати праці.

4.1. Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших доплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці чи визначених обов'язків. Частина її є умовно змінною і може зніматися за наказом директора у разі грубих порушень трудової дисципліни чи посадових обов'язків.

Додаткова заробітна плата встановлюється наказом чи розпорядженням директора і є винагородою за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи та за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, суміщення посад і т.ін.

Інші доплати – за рішенням та на розсуд директора чи за поданням керівників відділів та підрозділів, які є також заробітною платою, але можуть носити не системний або не систематичний характер.

Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства.

4.2. Розмір коштів, спрямованих на оплату праці робітників за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договори підряду, визначається виходячи з відповідних угод та актів виконаних робіт.

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

4.4. Оплата праці посадових осіб Товариства з обмеженою відповідальністю, призначених чи обраних відповідно до діючого законодавства, може здійснюватися не лише у відповідності до колективного договору, а й на підставі контрактів, Статуту та рішення директора.

4.5. Розміри посадових ставок, окладів, принципи нарахування оплати праці окремим працівникам чи категоріям – Додаток 3. У разі роботи неповний робочий день тиждень чи місяць – оплата проводиться пропорційно фактично відпрацьованому часу.

4.6. Строки та періодичність виплати зарплати працівникам закріплені в ст. 115 КЗпП і ст. 24 Закону «Про оплату праці». Цими нормами передбачено, що виплата зарплати повинна здійснюватися:

- у робочі дні за графіком роботи підприємства;
- не рідше ніж двічі на місяць, а проміжок часу між цими двома виплатами не має перевищувати 16 календарних днів;
- не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.7. При вирішенні інших питань оплати праці підприємство керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці».

5. СПЕЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ.

5.1. За згодою сторін колективним договором встановлюються наступні гарантії та пільги (залежно від характеру роботи):

- додаткова виплата при виході у відпустку нецільової матеріальної допомоги у розмірі трьох середньоденних заробітних плат для працівників згідно з Додатком 8;
- додаткова виплата один раз на рік нецільової матеріальної допомоги у розмірі середньоденної заробітної плати для працівників згідно з Додатком 9;
- виплата одноразової допомоги працівникам, які виходять на пенсію за віком, за наявності відповідного стажу у розмірі, визначеному наказом директора;
- допомога під час ритуальних заходів, пов'язаних із втратою близьких людей, членів сім'ї та в інших непередбачених випадках;
- допомога у разі тривалої хвороби.

Вказані виплати здійснюються у разі сприятливої економічної ситуації (наявності вільних коштів).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- здійснювати контроль за житлово-побутовими умовами робітників і службовців;
- створювати умови для культурного дозвілля працівників.

6. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ КОНФЛІКТІВ.

6.1. Сторони визнають, що при вирішенні питань у рамках даної угоди необхідно уникати конфронтальної тактики. Протягом строку дії угоди, за умов її виконання, профспілковий комітет, його активісти чи представники не повинні оголошувати страйки, заохочувати до них членів профспілки чи

схвалювати їх рішення про участь у страйках, пікетуванні, підтримці бойкотів, уповільненні роботи та подібних діях, направлених на перерву в роботі чи іншу шкоду економічним інтересам підприємства.

6.2. На будь-якого працівника, що приймав участь в організації та проведенні вищеназваних дій, заборонених даною угодою, може бути накладене дисциплінарне стягнення аж до звільнення, у тому числі повне позбавлення додаткових та преміальних виплат.

6.3. У разі прийняття адміністрацією рішення, що суперечить даній угоді, без погодження з профспілковим комітетом, профспілковим комітетом вноситься пропозиція про усунення порушень, що розглядаються адміністрацією в тижневий строк.

6.4. У разі відмови адміністрації задовольнити вимоги профспілки чи недосягнення згоди між сторонами в тижневий строк, питання розглядається у відповідності до Закону України № 137/98-ВР від 3.03.1998 року «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

7. ОХОРОНА ПРАЦІ.

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

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

- Виділяти кошти у розмірі 0,6% від фонду оплати праці на виконання затверджених на Підприємстві та погоджених з Профкомом трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж (далі — Комплексні заходи з охорони праці).

- При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливий шкідливий вплив на здоров'я та правами працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

- Забезпечувати безоплатно працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами згідно з атестацією робочих місць (Додаток 5).

- Надавати у відповідності до діючого законодавства додаткові відпустки працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці.

- Створити умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, належний стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівником, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

- Забезпечувати працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормами, затвердженими чинним законодавством.

- Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту понад встановлені норми безоплатної видачі, затверджені п. 7.1 ст. 7 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту». (Додаток 6)

- За наявністю на підприємстві певних економічних можливостей нормативні пільги і компенсації можуть бути перевищені та застосовані у більших розмірах.

- Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами, за встановленими нормами.

- Усі цехи та відділи забезпечити аптечками та комплектувати медикаментами по мірі необхідності.

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

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

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

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

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

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

- Проводити раз на квартал заходи щодо поліпшення стану охорони праці на Підприємстві.

- Виплачувати за рахунок коштів Підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності.

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

7.2. Профспілковий комітет та служба охорони праці зобов'язується:

- Систематично контролювати виконання комплексних заходів з охорони праці.
- Забезпечити контроль над усуненням причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань тощо.
- Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використання засобів колективного та індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

7.3. Працівник зобов'язується:

- Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використання засобів колективного та індивідуального захисту, співпрацювати з власником у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю та здоров'ю або людей, які його оточують, чи завдає шкоди навколишньому природному середовищу, дбайливо ставитися до спецодягу, засобів захисту, майна та обладнання.
- Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.
- Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
- Проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на Підприємстві.
- Проходити у встановленому порядку та в необхідні строки попередні та періодичні медичні огляди.

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

- Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі.

- Негайно звертатися з відповідною заявою до Адміністрації у разі погіршення здоров'я, як різкого, так і хронічного, нечітко вираженого у часі, якщо воно може зашкоджувати безпечному та якісному виконанню обов'язків відповідно до трудового договору та внутрішніх документів товариства.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1. Сторони дійшли згоди, що договір вступає в силу з моменту підписання та продовжується кожен раз на наступний рік до тих пір, доки якась зі сторін не виявить бажання змінити чи анулювати його. Для цього сторона, яка виявить потрібні наміри, повинна буде звернутися до другої сторони з письмовим повідомленням за 10 днів до закінчення строку договору. Відсутність такого звернення є підставою для продовження дії договору.

8.2. Цей договір укладено у трьох екземплярах, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної з сторін, а третій передається до органу, що здійснює державну реєстрацію колективних договорів (угод).

8.3. У випадку невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану внаслідок тимчасових економічних труднощів) сторони своєчасно вносять до Колективного договору зміни та доповнення у порядку, установленому цим Колективним договором.

Від адміністрації:

Від трудового колективу:

Директор

Голова профспілкового комітету



Є.І. Гончаров



Т.Г. Лупинос

підписання трудового договору (контракту) на підприємстві при прийнятті на роботу.

1.2 При прийнятті на роботу адміністрація підприємства може вимагати від працівника:

- надати трудову книжку, оформлену згідно з положенням, а звільнені з рядів Збройних Сил зобов'язані надати адміністрації військовий квиток;
- паспорт у відповідності до законодавства про паспорт;
- дані, які не суперечать чинному законодавству України згідно зі ст. 24 КЗпП ч. 2.

Прийняття на роботу без пред'явлення документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань чи навичок, Дирекція підприємства має право вимагати від працівника пред'явити диплом або інший документ про спеціальну освіту.

1.3 Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП).

1.4 Прийняття на роботу оформлюється наказом, у якому вказується посада у відповідності до штатного розкладу.

1.5 При прийнятті робітника чи службовця на роботу або переведенні його на іншу роботу адміністрація зобов'язана підписати:

Додаток № 1**До колективного договору****Правила внутрішнього трудового розпорядку.****1. Порядок прийняття та звільнення працюючих:**

1.1 Робітники та службовці реалізують право на працю шляхом підписання трудового договору (контракту) на підприємстві при прийнятті на роботу.

1.2 При прийнятті на роботу адміністрація підприємства може вимагати від працівника:

- надати трудову книжку, оформлену згідно з положенням, а звільнені з рядів Збройних Сил зобов'язані надати адміністрації військовий квиток;
- паспорт у відповідності до законодавства про паспорт;
- дані, які не суперечать чинному законодавству України згідно зі ст. 24 КЗпП ч. 2.

Прийняття на роботу без пред'явлення документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань чи навичок, Дирекція підприємства має право вимагати від працівника пред'явити диплом або інший документ про спеціальну освіту.

1.3 Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством (ст.25 КЗпП).

1.4 Прийняття на роботу оформлюється наказом, у якому вказується посада у відповідності до штатного розкладу.

1.5 При прийнятті робітника чи службовця на роботу або переведенні його на іншу роботу адміністрація зобов'язана підпис:

- ознайомити робітника чи службовця з дорученою роботою, умовами праці, пояснити йому права та обов'язки;
- проінструктувати з техніки безпеки, гігієни, виробничої санітарії, протипожежної охорони, інших правил з охорони праці.

1.6 До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- посадовою інструкцією;
- Положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;
- пройденим інструктажем з охорони праці та техніки безпеки.

1.7 Працівники мають право розірвати трудовий договір, заключений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

1.8 Припинення трудового договору оформлюється наказом адміністрації. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітнику або службовцю трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причину звільнення в трудову книжку повинні робитися у точній відповідності до формулювання діючого законодавства з посиланням на відповідні статті, пункти закону.

1.9 Днем звільнення вважається останній день роботи.

1.10 Для працівників, що підписали контракт, відповідні положення мають встановлюватися пунктами контракту та відповідати загальним нормам трудового законодавства.

2 Основні обов'язки робітників і службовців

2.1 Робітники та службовці зобов'язані:

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

2.1.2 Працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці на виробництві, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим робітникам виконувати їх трудові обов'язки;

2.1.3 Підвищувати продуктивність праці, своєчасно та старанно виконувати роботу по нарядах і завданнях, норми виробітку та виробничі завдання, досягати перевиконання цих норм;

2.1.4 Покращувати якість продукції, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;

2.1.5 Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, використовувати необхідні засоби індивідуального захисту;

2.1.6 Утримувати своє робоче місце, закріплену територію, устаткування, пристрої та передавати змінному працівнику в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів та комерційної таємниці;

2.1.7 Берегти та зміцнювати власність підприємства, ефективно використовувати машини, станки та інше устаткування, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, отриманих у користування працівниками, економно і раціонально витрачати сировину, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

2.1.8 Поводитися гідно, дотримуватися правил моралі, бути ввічливими та тактовними, у тому числі і у ставленні до клієнтів чи відвідувачів;

2.1.9 Брати участь у заходах, що проводяться за вимогою органів місцевої влади;

2.1.10 У повному обсязі виконувати вимоги посадових інструкцій, що розробляються заступниками чи керівниками підрозділів та затверджуються керівником підприємства за погодженням з ПК;

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

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

3 Основні зобов'язання адміністрації

3.1 Адміністрація підприємства зобов'язана:

3.1.1 Правильно організовувати працю робітників та службовців, оплачувати роботу відповідно до її результатів, забезпечувати здорові та безпечні умови праці, справний стан інструменту, станків та іншого устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для ритмічної праці;

3.1.2 Створити умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження досягнень науки, техніки та наукової організації праці;

3.1.3 Своєчасно ознайомлювати виробничі підрозділи, бригади та ланки з завданнями, забезпечувати виконання з найменшими затратами праці, матеріальних і фінансових ресурсів, забезпечувати заходи, направлені на більш повне виявлення та використання внутрішніх ресурсів;

3.1.4 Постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко застосовувати колективні форми оплати праці за кінцевими результатами роботи, підвищувати якість нормування праці, забезпечити матеріальну зацікавленість робітників у результаті їх особистої праці та росту продуктивності праці збільшенням заробітної плати;

3.1.5 Неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечити належне технічне устаткування всіх робочих місць і створити на них умови праці, які б відповідали правилам з охорони праці, правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам;

3.1.6 Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;

3.1.7 Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам;

3.1.8 Постійно контролювати знання і виконання робітниками всіх вимог інструкцій;

3.1.9 Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни;

3.1.10 Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

3.1.11 Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань на Підприємстві.

4 Робочий час та час відпочинку.

4.1 Для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя:

- початок роботи – 08:00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування – з 12:00 год. до 13:00 год. ;
- закінчення роботи – 17:00 год., п'ятниця – 16:00 год.;

4.2 Для працівників магазинів «Молоток», «Горизонт» встановлюється наступний режим роботи:

4.2.1 Для керуючої магазину, менеджерів, адміністратора, завідуючої складом установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, субота та неділя:

- початок роботи – 08:00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування – 60 хвилин у період з 12:00 до 15:00 год.;
- закінчення роботи – 17:00 год., п'ятниця – 16:00 год.;

4.2.2 Для продавців непродовольчих товарів, продавців-консультантів, старших продавців, комірників, вантажників устанавлюється робочий тиждень згідно з графіками змінності з додержанням устанавленої тривалості робочого тижня. Вихідні дні надаються у різні дні тижня відповідно до графіка змінності:

- початок робочого дня о 7:30 год.;
- перерва 20 хвилин – у період з 11:00 до 15:00 год.;
- перерва 10 хвилин – протягом робочої зміни, але без шкоди робочому процесу та не приєднується до основної перерви;
- кінець робочого дня – 18:00 год.

4.2.3 Для робітників з комплексного прибирання устанавлюється робочий тиждень згідно з графіками змінності з додержанням устанавленої тривалості робочого тижня. Вихідні дні надаються у різні дні тижня відповідно до графіка змінності.

- початок робочого дня 07:30;
- перерва 60 хвилин у період з 12:00 до 15:00;
- кінець робочого дня 18:00;
- працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. Перерва не включається в робочий час.

Час початку роботи, перерви та закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно зі ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2.4. Режим роботи підрозділів, бригад, окремих працівників чи підприємства в цілому, може змінюватися у разі виникнення виробничої необхідності, у відповідності з діючим законодавством. Зміни оформляються наказом директора та погоджуються з ПК.

5 Заохочення за успіхи в роботі.

5.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі до працівників Підприємства за наявності на підприємстві певних економічних можливостей застосовуються наступні заходи заохочення:

- 5.1.1. Оголошення подяки;
- 5.1.2. Видача премії;
- 5.1.3. Нагородження коштовним подарунком;
- 5.1.4. Нагородження почесною грамотою.

5.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

6 Відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

- позбавлення премій чи додаткових виплат;
- догана;
- звільнення.

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

6.4 Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства 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 перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

Під час обрання виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) та повідомляється працівникові під розписку.

6.5. З метою забезпечення належного рівня охорони праці, на вимогу адміністрації працівник зобов'язаний невідкладно пройти медичний огляд на предмет виявлення алкогольного, наркотичного чи іншого неадекватного або хворобливого стану.

Працівник направляється на медогляд у супроводі представника адміністрації.

Відмова від медогляду є грубим порушенням трудової дисципліни. Працівник не може бути допущений до роботи, а відповідний день вважається прогулом.

Додаток № 2

До колективного договору

СТАТНИЙ РОЗПИС

Працівників вентиляторного цеху ТОВ «Вентиляторний завод «Горизонт»

№	Посада	К-ть чол.	КОД КП	Місячний оклад
1	Слюсар механоскладальних робіт	27	7233	36.25 грн/год
2	Слюсар - ремонтник	2	7233	36.25 грн/год
3	Фрезерувальник	1	8211	36.25 грн/год
4	Штампувальник	1	7221	36.25 грн/год
5	Електрик цеху	2	3113	36.25 грн/год
6	Електрозварник автом. та напівавт.маш	6	7212	36.25 грн/год
7	Токар	5	8211	36.25 грн/год
8	Маляр	2	7141	36.25 грн/год
9	Столяр	1	7422	6020 грн
10	Слюсар зі складання металевих конструкцій	3	7214	6020 грн

Відомий розпис

Склад адміністрації ТОВ «Вентиляторний завод «Горизонт»

№	Посада	К-ть чол.	КОД КП	Місячний оклад
1	Директор	1	1210.1	18 000
2	Заст. директора	1	1210.1	6050
3	Голова ревізійної комісії	1	1231	24 000
4	Головний інженер	1	1223.1	6500
5	Головний бухгалтер	1	1231	6500
6	Начальник тех.відділу	1	1237.2	6050
7	Начальник цеху	1	1222.2	6050
8	Заст. директора по кап.буд.	1	1223.1	6020
9	Майстер цеху	2	1222.2	6020
10	Інженер - енергетик	1	2143.2	6020
11	Інспектор ВК	1	3423	6020
12	Провідний бухгалтер	1	3433	6020
13	Бухгалтер	3	3433	6020
14	Економіст	2	2441.2	6020
15	Механік	1	3115	6020
16	Інженер – механік	1	2145.2	6020
17	Інженер – конструктор	2	2149.2	6020
18	Інженер – технолог	2	2149.2	6020
19	Маркетолог	1	2419.2	6020
20	Інженер ОП	1	2149.2	6020
21	Менеджер по торгівлі	1	1453	6020
22	Менеджер з персоналу	1	1477.1	6020
23	Начальник відділу продажів	1	1233	6050
24	Заст. начальника відділу продажів	1	1233	6030
25	Менеджер з комплектації	1	1475.4	6020
26	Майстер зміни	1	1222.2	6020
27	Адміністратор веб – сайту	1	3121	6020
28	Менеджер з продажів	3	1475.4	6020
29	Фельдшер	1	3221	6020

Штатний розпис

Водіїв ТОВ «Вентиляторний завод «Горизонт»

№	Посада	К-ть чол.	КОД КП	Місячний оклад
1	Водій автотранспортних засобів	5	8322	36.25 грн/год

Штатний розпис

Працівників магазину «Горизонт» ТОВ «Вентиляторний завод «Горизонт»

№	Посада	К-ть чол.	КОД КП	Місячний оклад
1	Керуюча магазином	1	1314	6050
2	Товарознавець	1	3419	6020
3	Продавець-консультант	4	5220	6020
4	Робітник з комплекс. прибирання	1	9162	6020

Штатний розпис

Охорона ТОВ «Вентиляторний завод «Горизонт»

№	Посада	КОД КП	К-ть чол.	Місячний оклад
1.	Охоронник	5169	4	6020
2.	Охоронник(підмінна)	5169	1	6020

Штатний розпис

Працівники магазину «Молоток» ТОВ «Вентиляторний завод «Горизонт»

№	Посада	КОД КП	К-ть чол.	Місячний оклад
1	Керуюча магазином	1314	1	6050
2	Адміністратор (господар залу)	4222	1	6020
3	Начальник відділу логістики	1235	1	6030
4	Старший менеджер	1453	3	6020
5	Менеджер	1453	3	6020
6	Логіст	2419.2	1	6020
7	Старший продавець	5220	4	6020
8	Продавець непродовольчих товарів	5220	4	6020
9	Продавець - консультант	5220	15	6020
10	Старший вантажник	9333	1	6020
11	Старший комірник	9411	1	6020
12	Комірник	9411	2	6020
13	Вантажник	9333	2	6020
14	Робітник з комплексного прибирання	9162	2	6020

Додаток № 3

До колективного договору

Перелік професій зі шкідливими та важкими умовами праці, яка дає право на додаткову відпустку:

1. Електрозварник;
2. Маляр.

Додаток № 4

До колективного договору

Перелік професій за яких належить додаткова щорічна відпустка за роботу з екранними пристроями:

1. Директор;
2. Заст. директора;
3. Голова ревізійної комісії;
4. Головний інженер;
5. Головний бухгалтер;
6. Начальник тех.відділу;
7. Начальник цеху;
8. Заст. директора по кап.буд.;
9. Майстер цеху;
10. Інженер – енергетик;
11. Інспектор ВК;
12. Провідний бухгалтер;
13. Бухгалтер;
14. Економіст;
15. Механік
16. Інженер – механік;
17. Інженер – конструктор;
18. Інженер – технолог;
19. Маркетолог;
20. Інженер ОП;
21. Менеджер по торгівлі;
22. Менеджер з персоналу;
23. Начальник відділу продажів;
24. Заст. начальника відділу продажів;
25. Менеджер з комплектації;
26. Майстер зміни;
27. Адміністратор веб – сайту;
28. Менеджер з продажів;
29. Керуюча магазином;
30. Адміністратор (господар залу);
31. Завідувач складу;
32. Старший менеджер;
33. Менеджер;
34. Продавець-консультант (обов'язки якого передбачають роботу за екранними пристроями);
35. Комірник (обов'язки якого передбачають роботу за екранними пристроями);
36. Слюсар (обов'язки якого передбачають роботу за екранними пристроями).

Додаток № 6
До колективного договору

Перелік професій та посад, які мають право на отримання спецодягу, спецвзуття

№	Перелік професій	КОД КП	Найменування спецодягу, спецвзуття	Строк носіння, (місяців)
1.	Слюсар механоскладальних робіт	7233	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм бавовняний; - Черевики шкіряні з металевим носком; - Рукавички універсальні; - Окуляри захисні закриті; Узимку додатково: <ul style="list-style-type: none"> - Куртка бавовняна на утепленій підкладці. 	12 12 1 До зносу 36
2.	Слюсар зі складання металевих конструкцій	7214	<ul style="list-style-type: none"> - Окуляри захисні відкриті; - Рукавички універсальні. 	До зносу 1
3.	Слюсар-ремонтник	7233	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм бавовняний; - Черевики шкіряні з металевим носком; - Рукавички універсальні; - Окуляри захисні відкриті; Узимку додатково: <ul style="list-style-type: none"> - Куртка бавовняна на утепленій підкладці. 	12 12 1 До зносу 36
4.	Фрезерувальник	8211	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм бавовняний; - Черевики шкіряні з металевим носком; - Окуляри захисні відкриті; - Рукавички універсальні; Узимку додатково: <ul style="list-style-type: none"> - Куртка бавовняна на утепленій підкладці. 	12 12 До зносу 1 36
5.	Штампувальник	7221	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм бавовняний; - Черевики шкіряні з металевим носком; - Фартух брезентовий з нагрудником; - Рукавички комбіновані; - Навушники протишумові; - Окуляри захисні відкриті; Узимку додатково: <ul style="list-style-type: none"> - Куртка бавовняна на утепленій підкладці. 	12 12 12 15 діб До зносу До зносу 36

6.	Електрозварник автоматичних та напіваавтоматичних машин	7212	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм бавовняний; - Костюм електрозварника; - Фартух брезентовий з нагрудником; - Черевики шкіряні з металевим носком; - Рукавички зварника шкіряні з крагами; - Окуляри захисні зі світлофільтрами; - Рукавички універсальні; <p>Узимку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Куртка бавовняна на утепленій підкладці; - Валянки. 	12 12 12 12 1 До зносу 1 36 36
7.	Токар	8211	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм бавовняний; - Черевики шкіряні з металевим носком; - Окуляри захисні відкриті; - Рукавички універсальні; <p>Узимку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Куртка бавовняна на утепленій підкладці. 	12 12 До зносу 1 36
8.	Маляр	7141	<ul style="list-style-type: none"> - Фартух; - Костюм бавовняний; - Черевики шкіряні з металевим носком; - Рукавички універсальні; - Респіратор газопилозахисний; - Окуляри захисні відкриті; <p>Узимку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Куртка бавовняна на утепленій підкладці. 	6 12 12 1 До зносу До зносу 36
9.	Столяр	7422	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм бавовняний; - Окуляри захисні закриті; - Черевики шкіряні з металевим носком; - Рукавички універсальні; - Навушники протишумові; <p>Узимку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Куртка бавовняна на утепленій підкладці. 	12 До зносу 12 1 До зносу 36
10.	Електрик цеху	3113	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм бавовняний; - Черевики шкіряні; - Рукавички бавовняні; <p>Узимку додатково:</p>	12 12 6

			- Куртка бавовняна на утеплений підкладці.	36
11.	Начальник цеху	1222. 2	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм бавовняний; - Черевика шкіряні; - Рукавички універсальні; Узимку додатково: <ul style="list-style-type: none"> - Куртка бавовняна на утеплений підкладці. 	12 12 1 36
12.	Майстер цеху	1222. 2	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм бавовняний; - Рукавички універсальні; - Черевика шкіряні; Узимку додатково: <ul style="list-style-type: none"> - Куртка бавовняна на утеплений підкладці. 	12 1 12 36
	Майстер зміни	1222. 2	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм бавовняний; - Рукавички універсальні; - Черевика шкіряні; Узимку додатково: <ul style="list-style-type: none"> - Куртка бавовняна на утеплений підкладці. 	12 1 12 36
13.	Водій автотранспорту	8322	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм бавовняний; - Черевика шкіряні; - Рукавички універсальні; Узимку додатково: <ul style="list-style-type: none"> - Куртка бавовняна на утеплений підкладці. 	12 12 1 36
14.	Водій автомобіля легкового, вантажного	8322	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм бавовняний; - Черевика шкіряні; - Рукавички універсальні; Узимку додатково: <ul style="list-style-type: none"> - Куртка бавовняна на утеплений підкладці. 	12 12 1 36
15.	Механік	3115	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм бавовняний; - Рукавички універсальні; - Черевика шкіряні; Узимку додатково: <ul style="list-style-type: none"> - Куртка бавовняна на утеплений підкладці. 	12 1 12 36
16.	Інженер - енергетик	2143. 2	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм бавовняний - Черевика шкіряні - Рукавички універсальні Узимку додатково: <ul style="list-style-type: none"> - Куртка бавовняна на утеплений підкладці 	12 12 1 36

17.	Вантажник	9333	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм бавовняний; - Рукавички універсальні; - Черевики шкіряні; <p>Узимку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Куртка бавовняна на утеплений підкладці; - Штани утеплені; - Черевики утеплені. 	12 1 12 36 36 36
18	Комірник	9411	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм бавовняний; - Рукавички універсальні; - Черевики шкіряні; - Окуляри захисні; <p>Узимку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Куртка бавовняна на утеплений підкладці; - Черевики утеплені. 	12 4 12 До зносу 36 36
19.	Робітник з комплексного прибирання	9132	<ul style="list-style-type: none"> - Фартух з нагрудником; - Рукавички універсальні; - Рукавички прорезинені; - Косинка; - Туфлі; <p>Узимку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Куртка бавовняна на утеплений підкладці. 	6 4 3 12 12 36

Додаток № 7
До колективного договору

Перелік професій та посад, які мають право на отримання спецодягу, спецвзуття понад встановлені норми

№	Перелік професій	КОД КП	Найменування спецодягу, спецвзуття	Строк ношіння (місяців)
1.	Слюсар механоскладальних робіт	7233	- Черевики; - Фартух; - Окуляри захисні; - Рукавиці; - Бавовняний костюм; - Нарукавники.	12 До зносу До зносу До зносу 12 До зносу
2.	Слюсар-ремонтник	7233	- Черевики; - Окуляри захисні; - Рукавиці; - Бавовняний костюм.	12 До зносу До зносу 12
3.	Токар	8211	- Черевики; - Окуляри захисні; - Рукавиці; - Бавовняний костюм; - Нарукавники.	12 До зносу До зносу 12 До зносу
4.	Маляр	7141	- Черевики; - Окуляри захисні; - Рукавиці; - Бавовняний костюм; - Фартух; - Респіратор.	12 До зносу До зносу 12 До зносу До зносу
5.	Електрозварник автом. та напівавт. маш.	3113	- Черевики; - Рукавиці; - Костюм зварювальника; - Нарукавники.	12 До зносу 12 До зносу
6.	Штампувальник	7221	- Черевики; - Окуляри захисні; - Рукавиці; - Бавовняний костюм; - Фартух.	12 До зносу До зносу 12 До зносу
7.	Водій автонавантажувача	8322	- Черевики; - Рукавиці; - Бавовняний костюм.	До зносу До зносу До зносу
8.	Водій автомобіля	8322	- Черевики; - Рукавиці; - Бавовняний костюм.	До зносу До зносу До зносу
9.	Вантажник	9333	- Рукавиці;	До зносу
10.	Робітник з комплексного прибирання	9132	- Рукавиці; - Рукавички прорезинені.	До зносу До зносу

Додаток № 8

До колективного договору

Перелік професій за яких належить додаткова виплата при виході у відпустку:

1. Слюсар механоскладальних робіт;
2. Слюсар – ремонтник;
3. Фрезерувальник;
4. Штампувальник;
5. Токар.

Додаток № 10

До кваліфікаційного опису

Перелік професій, до яких належить додаткова атестація один раз на рік:

1. Складальники-ремонтники робіт;
2. Складальники-ремонтники;
3. Фрезерувальники;
4. Штансувальники;
5. Електрогазу;
6. Електрогазові машини та напівавтомати;
7. Токарі;
8. Машини;
9. Станки;
10. Складальники металевих конструкцій;
11. Водій автомобільних засобів;
12. Оператори;
13. Старший працівник;
14. Працівники незалежних товариств;
15. Працівники-консультанти;
16. Старший металург;
18. Старший механік;
19. Комірник;
20. Вантажники;
21. Робітники механічного прибирання;
22. Товариствники.