

**СХВАЛЕНО НА ЗБОРАХ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ПРОТОКОЛ № 05
ВІД 20.12.2021р.**

**Колективний договір
між
роботодавцем та трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю
«УНМАК» (код ЄДРПОУ 35914495)
на 2022-2023 рр.**

м. Вільнянськ 2021р.

**СХВАЛЕНО НА ЗБОРАХ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ПРОТОКОЛ № 05
ВІД 20.12.2021р.**

**Колективний договір
між
роботодавцем та трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю
«УНМАК» (код ЄДРПОУ 35914495)
на 2022-2023 рр.**

м. Вільнянськ 2021р.

**Зміст розділів і додатків до
колективного договору**

№ з/п	Назва розділу чи додатку	Стор.
I.	Загальні положення	3
II.	Виробничі відносини	4
III.	Трудові відносини	4
IV.	Забезпечення зайнятості	5
V.	Оплата і нормування праці	6
VI.	Гарантії і пільги	7
VII.	Розпорядок роботи. Тривалість робочого часу та час відпочинку	7
VIII.	Охорона праці	11
IX.	Соціальні гарантії	13
X.	Гарантії діяльності представницьких організацій трудівників	14
XI.	Відповідальність сторін, вирішення спорів	14
XII.	Заклучні положення	15
	Додатки	16

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності підприємства ТОВ «УНМАК», спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності та ефективності роботи підприємства, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- роботодавець, яка представляє інтереси власника і має на це повноваження, відповідно до Статуту, в особі генерального директора, надалі – "Роботодавець";
- представник працівників, обраний і уповноважений трудовим колективом ТОВ «УНМАК».

1.3. Сторони визнають даний колективний договір правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

Він укладений згідно з чинним законодавством.

1.4. Цей договір прийнятий на 2022-2023 роки. Він набуває чинності з 01.01.2022р. та після прийняття його зборами трудового колективу і підписанням представниками сторін.

1.5. У разі реорганізації підприємства чи зміни власника колективний договір зберігає чинність протягом терміну на який, його укладено. Відповідальність за виконання колективного договору при зміні власника несе правонаступник. В цей період потрібно готувати укладення нового, зміни чи доповнення до чинного договору.

1.6. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної та галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після прийняття загальними зборами працівників і після підписання сторонами.

1.7. Жодна із сторін, яка підписала колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.8. Сторони домовились:

- вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації без зупинки виробництва у відповідності із Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів";
- забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

1.9. Роботодавець в місячний термін знайомить з його умовами всіх працівників. В місячний термін сторони повинні забезпечити повідомну реєстрацію колективного договору в місцевому органі державної виконавчої влади.

1.10. Роботодавець визнає трудовий колектив єдиним представником працівників підприємства у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

Розділ II ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець підприємства зобов'язується:

2.1. Забезпечувати формування прогнозу та плану розвитку підприємства, підвищувати ефективність виробництва, збільшувати обсяги випуску товарної продукції з урахуванням попиту на неї на традиційних ринках та пошуку нових ринків збуту.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами для виконання виробничої програми і одержання підприємством прибутку.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.3. Приймати участь у розробці заходів соціально-економічного розвитку підприємства, науково-технічного вдосконалення виробництва, підвищення продуктивності праці, покращення умов. охорони праці, побуту, здійснювати контроль виконання роботодавцем цих заходів.

Розділ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством з працівниками, не повинен суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб права не були погіршені порівняно із тим, що передбачено цим колективним договором та чинним законодавством. В іншому разі такі положення трудового договору (контракту) вважаються недійсними.

3.2. Роботодавець підприємства не вправі вимагати від робітників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити та затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

3.3. Кожен працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на вимогу роботодавця надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3.4. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, оголошеною такою в установленому порядку, яка стане їм відома при виконанні функціональних обов'язків.

3.5. Роботодавець зобов'язується ознайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці, також інформувати про умови праці на виробництві, наявність шкідливих і небезпечних факторів, пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

3.6. З метою забезпечення ефективної роботи підприємства та з метою запобігання виникнення надзвичайних ситуацій роботодавець може організовувати чергування у неробочі дні, до яких залучати робітників, спеціалістів та службовців. В такому разі здійснюється компенсація за дні чергування в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.7. Трудовий колектив зобов'язується здійснювати контроль за виконанням режиму праці і відпочинку, наданням працівникам відповідно до графіків відпусток та дотриманням тривалості відпусток.

3.8. При укладанні трудового договору особа, яка поступає на роботу, зобов'язана пред'явити паспорт чи інший документ, що засвідчує особу, трудову книжку, а у випадках передбачених законом – документ про освіту.

3.9. При укладанні трудового договору сторонами може бути обумовлений угодою сторін випробувальний термін для виявлення відповідності працівника займаній ним посаді.

3.10. При прийомі працівників на підприємство чи переводі на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

- надати працівникам робоче місце;
- ознайомити працівників з роботою, яка їм доручена;
- ознайомити їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки й інших правил охорони праці.

3.11. На працівників, що стають на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

3.12. Звільнення з ініціативи роботодавця повинно бути за випадками прямо передбачених законодавством.

3.13. Днем звільнення вважається останній робочий день.

3.14. Питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку врегульовуються роботодавцем, а у випадках передбачених чинним законодавством, спільно з профкомом або за його згодою.

3.15. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і старанному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високої продуктивності праці.

3.16. Дотримання суворої дисципліни в роботі – перше правило поведінки всіх працівників підприємства.

3.17. Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1) встановлює роботодавець підприємства за погодженням із трудовим колективом.

Розділ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Працівники можуть бути звільненими з підприємства у випадках змін в організації праці, при скороченні чисельності або штату. В цих випадках вони персонально попереджаються роботодавцем про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з цим у разі можливості роботодавець пропонує працівникам іншу роботу за відповідною професією або спеціальністю. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівників від переведення на іншу роботу на підприємстві, працівники за своїм розсудом звертаються до державної служби зайнятості або працевлаштовуються самостійно.

4.2 При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

4.3 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

4.4 Надавати робітникам підприємства безкоштовну правову допомогу з питань працевлаштування.

Розділ V ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата сплачується за місцем роботи двічі на місяць: до 7 числа місяця, який йде за звітним, виплачується заробітна плата за попередній місяць який йде за звітним, а 21 - 23 числа виплачується аванс поточного місяця. У разі, коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем - напередодні. Заробітна плата за весь час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) становить розмір оплати за фактично відпрацьованим часом з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.2. Повідомлення про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

5.3. При укладенні трудового договору (контракту) роботодавець роз'яснює працівникам розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, за якими можуть проводитися відрахування із заробітної плати. При кожній виплаті заробітної плати, згідно зі ст.30 Закону України "Про оплату праці", роботодавець інформує кожного робітника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться виплата заробітної плати:

- загальна сума нарахованої заробітної плати з розшифруванням кожного виду нарахування;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, яка підлягає виплаті.

5.4. Роботодавець зобов'язаний здійснювати постійний аналіз нормування праці, забезпечувати розробку, перегляд, доповнення діючих норм праці.

5.5. Структура заробітної плати може складатися із основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних виплат.

Основна заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона може включати доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

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

Додаткова заробітна плата та інші заохочувальні виплати не є обов'язковими і застосовуються за рішеннями роботодавця з урахуванням майново-фінансового стану підприємства.

5.6. Основою організації оплати праці на підприємстві є тарифна система, яка включає тарифні ставки, ставки і схеми посадових окладів. (Штатний розпис - Додаток 2.)

5.7. Формування фонду оплати праці (далі ФОП) проводиться виходячи з затверджених штатних розкладів, розцінок і розрахункової чисельності. При цьому корегування ФОП проводиться при зміні обсягів виробництва, відповідно до обсягів виробництва, а саме - проводиться збільшення чи зменшення ФОП.

5.8. При вирішенні інших питань оплати праці роботодавець керується положеннями статей 94-107 КЗпП України, Законом України «Про оплату праці» та іншими нормами чинного законодавства.

5.9. Роботодавець вживає заходів щодо недопущення виникнення заборгованості із заробітної плати на підприємстві.

Розділ VI ГАРАНТІЇ І ПІЛЬГИ

6.1. Працівникам надаються гарантії і пільги згідно з главою VIII Кодексу законів України про працю.

6.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них службових обов'язків, в порядку і межах, передбачених главою IX Кодексу законів України про працю та іншими нормативними актами з цих питань.

З працівниками, які згідно з чинним законодавством можуть нести повну матеріальну відповідальність, укладаються угоди про повну індивідуальну і колективну матеріальну відповідальність.

6.3. Підприємство забезпечує працівників інструментами та обладнанням, а для посад і професій, встановлених переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України, також і спеціальним одягом (Додаток 4).

Розділ VII РОЗПОРЯДОК РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. На підприємстві відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку встановлюється відповідний режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники.

Для окремих категорій працівників правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками змінності може встановлюватися інший режим роботи.

7.2. При зміїних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності із законодавством.

Тривалість перерви роботи між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

7.3. Режим роботи конкретизується Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.4. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. В разі встановлення на підприємстві режиму роботи з неповним робочим часом не допускати встановлення норми робочого часу менше ніж 32 години на тиждень. Максимальна тривалість робочого дня, з рівном не нормованого робочого дня і понаднормових робіт не може перевищувати 12 годин з платаною, передбаченої трудовим законодавством. До понаднормових робіт не допускаються:

- вагітні жінки і жінки, що мають дітей у віці до трьох років;
- особи молодше 18 років;
- працівники, що навчаються в загальноосвітніх школах і ПТУ без відриву від виробництва – у зв'язку з навчанням;
- жінки, що мають дітей у віці від трьох до чотирнадцяти років чи дитини – з інвалідністю, можуть залучатися до понаднормових робіт тільки по їх згоді.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливо тільки по їхній згоді, і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

7.4.1. Для управлінського персоналу та інженерно-технічних робітників встановлюється наступна тривалість робочого дня:

- початок роботи - 08.00 год.;
- закінчення роботи - 17.00 год.;
- перерва для відпочинку та харчування - з 13.00 до 14.00 год.;
- вихідні дні - субота, неділя.

7.4.2. Для основних та допоміжних виробничих працівників:

1-а зміна

- початок роботи - 08.00 год.;
- закінчення роботи - 20.00 год.;
- перерва для відпочинку та харчування - з 13.00 до 14.00 год.;
- вихідні дні – згідно із графіком роботи

2-а зміна

- початок роботи - 20.00 год.;
- закінчення роботи - 08.00 год.;
- перерва для відпочинку та харчування - з 01.00 до 02.00 год.;
- вихідні дні – згідно із графіком роботи

7.5. Відповідно до ст.56 КЗпП України, за угодою між власником або уповноваженим ним органом і працівниками всіх категорій останнім може бути встановлено неповний робочий час або неповний робочий тиждень, а також прийняття на роботу за сумісництвом. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

7.6. Відповідно до ст.61 КЗпП України, якщо за умовами виробництва (роботи) не може бути збережена встановлена щоденна тривалість робочого часу, можливе запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин згідно до ст. 50 та ст.51 КЗпП України.

7.7. В святкові та неробочі дні, встановлені статтею 73 Кодексу законів про працю України, підприємство не працює. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. В разі, коли святкові та неробочі дні припадають на суботу та неділю, при обчисленні святкових та неробочих днів роботодавець керується КЗпП України та іншими нормативними актами.

До святкових днів відносяться:

- 1 січня - Новий рік
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 травня - День праці
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
- 28 червня - День Конституції України
- 24 серпня - День незалежності України
- 14 жовтня - День захисника України.

Неробочими є дні релігійних свят:

- 7 січня та 25 грудня - Різдво Христове;
- один день (неділя) - Пасха (Великдень);
- один день (неділя) - Трійця.

7.8. Відпустки працівникам надаються відповідно до графіка, що затверджуються на поточний рік й узгоджуються таким чином, щоб це не порушувало нормальну роботу підприємства. Тривалість щорічної основної відпустки складає:

- для працівників інженерно-технічного персоналу - 30 календарних днів.
- Для осіб з інвалідністю 3 групи – 32 календарних дні, 2 групи – 36 календарних днів.
- для усіх інших робітників – 24 календарних дні.

Стаж роботи, який дає право на основну щорічну оплачувану відпустку, обчислюється на підставі ст.4 Закону України "Про відпустки". Допускається поділ відпустки на частини відповідно до завіси працівника.

7.9. Керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, провідним спеціалістам, деяким іншим категоріям керівного складу з ненормованим робочим днем надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку, тривалість якої визначено у додатку № 7.

7.10. Встановити та надавати за рахунок власних коштів підприємства додаткові оплачувані відпустки один раз на рік у випадках:

- взяття шлюбу особисто – 5 днів;
- взяття шлюбу дітьми – 3 дні;
- смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (васинки, падчірки), братів, сестер - тривалістю 5 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- догляду за хворим членом сім'ї – 5 днів;
- народження дитини – 7 днів;
- батькам, чий діти:
 - йдуть на випускний у 9-му та 11 класі – 1 день
 - йдуть до 1-го класу загальноосвітньої школи – 1 день
 - 1 один робочий день батькам у котрих є діти дошкільного віку – на випускний та перший дзвоник у дитсадку.

7.11. Додаткові оплачувані відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, та за особливий характер роботи обов'язково надаються згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 листопада 1997 року №1290 зі змінами і доповненнями.

Додаткові відпустки надаються працівникам у відповідності до чинного законодавства (ЗУ «Про відпустки», КЗпП України), у тому числі:

- за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці
- у зв'язку із навчанням, творча відпустка, відпустка для підготовки в участі у змаганнях (ст.ст.13-14 ЗУ «Про відпустки»)
- відпустка у зв'язку із вагітністю та пологами (ст.17 ЗУ «Про відпустки»)
- жінці, яка працює і має двох та більше дітей віком до 15 років – 10 календарних днів (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).
- жінці, яка працює і має дитину з інвалідністю, 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, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).
- За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, після трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини

тривалістю 50 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини, якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

- Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка з збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. (Стаття 16-2 КЗпП. Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни)

- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором

7.10 Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцями за погодженням з виборними органами Профспілки на початок календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

7.13 Відпустка без збереження заробітної плати, надається за бажанням працівника працівникові в обов'язковому порядку на підставі ст. 25 Закону України «Про відпустки» у наступних випадках:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 1 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, двохсторонній церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», що доглядає за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (зачинає матір), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до

3 - календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, та розпішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- працівникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в інших місцевостях, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про закінчення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4 - За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. (Стаття 26 Закону України «Про відпустки». Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін).

5 - Всі працівники без дозволу власника або уповноваженого ним органу не мають права знаходитися в службових приміщеннях підприємства в неробочий час, а також запрошувати туди інших осіб.

6 - Покидання території підприємства до закінчення робочого часу працівник має право лише по службовій записці.

Розділ VIII ОХОРОНА ПРАЦІ

1 - Забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці є обов'язком роботодавця. Виробничий процес повинен відповідати вимогам законодавства про охорону праці.

1.3 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій складається ситуація, небезпечна для їх життя, здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, контрактами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

1.4 Роботодавець зобов'язаний приймати всі можливі заходи щодо полегшення та оздоровлення умов праці працівників. На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам за переліком, встановленим Кабінетом Міністрів України, видаються безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття, засоби індивідуального захисту.

1.5 Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила користування обладнанням та приладами, періодично проходити обов'язкові профілактичні медичні огляди, організовані роботодавцем.

1.6 З усіх питань стосовно охорони праці роботодавець та працівники керуються Законом України "Про охорону праці" та іншими нормативними актами з питань охорони праці.

1.7 Роботодавець забезпечує реалізацію комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

1.8 На підприємстві забезпечуються суворі дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та інструментів. Всі робочі місця повинні бути забезпечені інструкціями з охорони праці.

1.9 Роботодавець організовує проведення попередніх і періодичних щорічних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, жінок і виконання рекомендацій заключного акту за результатами медичного огляду (диспансеризація, переведення на іншу роботу та інше). Роботодавець притягує до дисциплінарної відповідальності і не допускає до роботи працівників, які не пройшли або ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

1.10 З метою недопущення виробничого травматизму роботодавець не допускає:

- працівників підприємства (в тому числі за їх проханням чи згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду;
- застосування праці жінок на важких роботах із шкідливими, або небезпечними умовами праці, в тому числі, а також не залучати до підймання речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (додаток 3).

1.11 Працівники попереджаються про те, що нещасні випадки, які відбулися при використанні працівниками в особистих цілях без дозволу власника транспортних засобів, устаткування, машин та інструментів, а також із працівниками, що знаходилися в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, якщо до події вони були відсторонені від роботи, не будуть братися на облік.

1.12 Роботодавець зобов'язується аналізувати і розслідувати випадки виробничого та побутового травматизму згідно порядку, визначеного Кабінетом Міністрів України.

Навмисне порушення вимог нормативних актів з охорони праці, яке призвело до нещасного випадку, встановлюється комісією з розслідування.

1.1 Роботодавець зобов'язується забезпечити працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджувальними засобами згідно з діючими нормами.

2.2 При структурного зносу спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, не з вини працівника, проводити заміну за рахунок коштів структурних підрозділів при наявності документального підтвердження.

3.3 Зберігати середню заробітну плату за працівниками на період припинення роботи при наявності потреби життю і здоров'ю працюючих, виробничому середовищу або навколишнього середовища за висновками комісії у складі спеціаліста з охорони праці, представника трудового колективу, а також страхового експерта з охорони праці.

4.4 Усі працівники підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню працівників від нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві.

5.5 Страхування здійснюється в порядку та на умовах, що визначається Законом України "Про обов'язкове державне соціальне страхування".

6.6 Встановити для працівників під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходження за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Встановити для працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щорічне проходження за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Встановити для посадових осіб, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходження навчання, а також перевірки знань з питань охорони праці.

7.7 Встановити на підприємстві обов'язковий фонд витрат на охорону праці у розмірі 0,6 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік, як того вимагає ст.19 ЗУ «Про охорону праці»

Розділ IX СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

8.8 При наявності фінансових можливостей, роботодавець за рахунок коштів підприємства може надавати житлово-побутове, культурне, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівникам. Вказані заходи можуть включати надання за рахунок коштів підприємства новорічних подарунків, організацію вечорів відпочинку, придбання путівок, виділення коштів на лікування та інше.

9.9 Роботодавець при наявності коштів може надавати працівникам матеріальну допомогу у зв'язі з неординарними життєвими ситуаціями (поховання, лікування, народження дитини та т.і.).

Роботодавець може надавати за рахунок коштів підприємства матеріальну допомогу працівникам у разі народження дитини, смерті його подружжя, дитини або батьків. Розмір матеріальної допомоги визначається керівниками з урахуванням майнового стану підприємства, а також надавати додаткові відпустки, які оплачуються за рахунок коштів підприємства.

10.10 Роботодавець може здійснювати навчання та перекваліфікацію працівників за рахунок коштів підприємства.

4.4. Особи, які працюють за трудовим договором (контрактом) на підприємстві, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.5. У випадку звільнення з підприємства генерального директора або головного бухгалтера чи бухгалтера за будь-яких підстав, передбачених чинним КЗпП (у тому числі за ініціативи власника або уповноваженого ним органу), останнім підприємство додатково до остаточного розрахунку при звільненні, заробітна плата, компенсація за невикористані щорічні відпустки і т.д.) виплачується додаткова допомога у розмірі десяти середніх заробітних плат.

4.6. На підприємстві не допускається дискримінація за статтю, національним та релігійним ознаками, зокрема в оплаті праці жінок.

4.7. Додатковими заходами щодо соціального захисту співробітників-учасників ООС (АТО) є:

- **використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час**, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік; особам, звільненим з військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період надається щорічна відпустка повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника;
- **переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників** у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці та на працевлаштування у разі ліквідації підприємства, установи, організації; особам, звільненим з військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, надається переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, а також додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню та на початку першого робочого місця;

Розділ X ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДЯЩИХ

Роботодавець гарантує свободу організацій і діяльності ради трудових колективів та представничих організацій (при їх наявності на підприємстві), проведення в неробочі часи загальних зборів трудових колективів.

1. Трудовий колектив не втручаються в адміністративну діяльність підприємства, крім випадків, коли таке втручання відповідає законодавству України або передбачене цим договором.

2. Трудовий колектив бере участь у розробленні і реалізації планів економічного і соціального розвитку підприємства, сприяє зміцненню виробничої і трудової дисципліни, встановлення умов праці, заробітної плати, відповідно до законодавства.

Розділ XI ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

3. У разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність на підставі чинного законодавства.

1. Підставлення до дисциплінарної відповідальності здійснюється на підставі проведеної перевірки в порядку, передбаченому главою Х "Трудова дисципліна" Кодексу законів про працю України.

Підписаним повинен дати письмові пояснення з цього приводу.

1. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

- Підставлення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної та інших видів відповідальності винних осіб.

Розділ XII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Внески та доповнення до цього договору можуть вноситися протягом строку його дії тільки за взагодою обох сторін.


1.1 Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками не рідше ніж два рази на рік.

1.2 Застосовуючи норм діючого законодавства, на які є посилання в цьому договорі, та вирішуючи розбіжностей між договором та законодавством сторони будуть керуватися чинним законодавством.

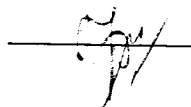
1.3 Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно звітують на загальних зборах трудового колективу про його виконання.

1.4 Цей договір укладено в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу - по одному для кожної зі сторін. Окремо видається один примірник договору для реєструючого органу.

Генеральний директор
ТОВ «УНМАК»


_____ **Маріяна О.О.**

Представник
трудового колективу
ТОВ «УНМАК»


_____ **Іванченко О.Г.**

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку працівників ТОВ «УНМАК»

1. Загальні положення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «УНМАК» складені на підставі Типових правил внутрішнього розпорядку для підприємств, організацій і установ усіх форм власності і мають на меті сприяти подальшому зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, підвищенню продуктивності праці й ефективності виробничої і комерційної діяльності.

2. Порядок прийому і звільнення робітників, службовців і фахівців.

2.1. Робітники, службовці і фахівці реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору при працевлаштуванні на Підприємстві. До трудового договору прирівнюється заява працівника про прийняття на роботу та Наказ про прийняття працівника.

2.2. При прийомі на роботу роботодавець має вимагати від працівника:

- наявності трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- представлення паспорта відповідно до законодавства;
- представлення довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (РНОКПП).

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

2.3. При прийомі на роботу, що вимагають спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника представлення диплома чи іншого документа про отриману освіту чи професійну підготовку. Прийом на роботу оформляється наказом генерального директора.

2.4. При прийомі робітника, службовця, фахівця на роботу, власник або уповноважений ним особа має:

- в разі відсутності трудової книжки у працівників, уперше прийнятих на роботу, завести трудову книжку в порядку, встановленому чинним законодавством при відпрацьовуванні на підприємстві не менш п'яти днів;
- навчувати працівника по техніці безпеки, протипожежній охороні й іншим правилам, необхідним для виконання праці.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора.

2.6. Після звільнення роботодавець зобов'язана видати працівнику підприємства його трудову книжку з внесенням в неї запису про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки робітників, службовців, фахівців.

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

- виконувати якість праці;
- виконувати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати трудові обов'язки на користь підприємства, використовувати весь робочий час для продуктивної праці;
- виконувати вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та техніки безпеки;
- тримати своє робоче місце в порядку, чистоті і справному стані. Працівники підприємства несуть відповідальність за комерційну, виробничу таємницю, довірену їм в процесі роботи.

Зобов'язання власника або уповноваженого ним органу.

- Надати працівнику відповідно до укладеного трудового договору роботу зі спеціальності, забезпечити необхідними матеріалами, інструментом.
- Вжити всіх заходів для забезпечення правил техніки безпеки й охорони праці у відношенні працівників підприємства.

Робочий час і його використання.

- На час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Для адміністративно – управлінського персоналу і спеціалістів, технічного персоналу:

початок роботи – 08 : 00
закінчення роботи – 17 : 00
робоча перерва – 13 : 00 – 14 : 00

- Підприємство підприємства зобов'язане організувати облік і контроль явки на роботу і відходу з роботи.

- Початком початку роботи є час, коли працівник приступив до роботи на своєму робочому місці, а закінчення роботи – коли працівник припинив роботу і підготував своє робоче місце до наступного дня: підмів робоче місце, виключив електроенергію і т.д.).

- Пиячити на роботу і розпивати спиртні напої на робочому місці забороняється. Працівники, що з'явилися на роботі в нетверезому стані, керівництво підприємства не допускає до роботи в цей робочий день.

- Термін надання щорічних відпусток встановлюється власником або уповноваженим ним органом підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і з урахуванням часу для відпочинку працівників у порядку, визначеному чинним законодавством.

Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

- За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано одне з наступних заходів: попередження, звільнення.

- Застосування дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання обов'язків, встановлених фахівцем без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором. Порушення внутрішнього трудового розпорядку, якщо до робітника, службовця чи фахівця не було застосовано міри дисциплінарного стягнення, а також за прогул, у тому числі за відсутність на робочому місці (більше) 3-х годин без поважних причин, а також поява на робочому місці в нетверезому стані чи у стані наркотичного сп'яніння.

- Відповідно до ст. 40 КЗпП України, трудовий договір, укладений на невизначений термін, і тимчасовий трудовий договір можуть бути розірвані з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадку виявлення невідповідності працівника займаній посаді чи виконуваним роботам внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я, що перешкоджають виконанню даної роботи.

- Дисциплінарні стягнення накладаються генеральним директором.

1.4 Для накладення дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути надані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника надати пояснення не може бути підставою для накладення стягнення.

1.5 Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігаються у роботодавця і надаються всіма працівниками ТОВ «УНМАК», а також розміщуються в місцях для загальної інформації працівників.

Генеральний директор
ТОВ «УНМАК»


_____ Марусяк О. О.

Представник трудового колективу
ТОВ «УНМАК»


_____ Іванченко О.Г.

НОРМИ
гранично допустимих навантажень для жінок при
переміщенні важких речей у ТОВ «УНМАК»

Характер робіт	Гранично допустимі навантаження
Постійне протягом робочої зміни	- не більше 7 кг
Переміщення з іншою роботою (не більше 1 раз на годину)	- понад 7 кг, але не більше 10 кг
Переміщення вантажу на візках, або інше	- зусилля не повинно перевищувати 10 кг

У всіх випадках сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години роботи, не повинна перевищувати:

з робочої поверхні – 350 кг;

з підлоги – 175 кг

Рівень робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, станка і т.д.

Важкість переміщуваного вантажу входить вага тари та упаковки.

Головний директор
 ТОВ «УНМАК»

Марущак О.О.

Представник трудового колективу
 ТОВ «УНМАК»

Іванченко О.Г.

ПЕРЕЛІК
професій і посад яким видаються спецодяг та спецвзуття,
СІЗ, які необхідні за умовами праці

Найменування професії посади	ЗІЗ	Позначення ЗІЗ	Термін
	3	4	5
Машинист-ремонтник	Костюм бавовняний з пилонепроникної тканини	Пм, 3	12
	Шолом бавовняний з пилонепроникної тканини	Пм, 3	12
	Рукавиці комбіновані	Ми	3
	Респіратор	Пилозах.	Черг.
	<i>В зимку додатково:</i>		
	Куртка бавовняна з утеплювальною прокладкою	Тн, Ми	36
	Штани бавовняні з утеплювальною прокладкою	Тн, Ми	36
	Чоботи кирзові	Мп, 3	24
Машинист з ремонту та експлуатації статкування	Костюм бавовняний з пилонепроникної тканини	Пм, 3	12
	Рукавички діелектричні	Эн	Черг.
	Калоші діелектричні	Эн	Черг.
	Шолом бавовняний з пилонепроникної тканини	Пм, 3	12
	Рукавиці комбіновані	Ми	3
	Респіратор	Пилозах.	Черг.
	<i>При роботі на висоті, додатково:</i>		
	Пояс запобіжний з карабіном	Тип ІІІ	Черг.
	<i>В зимку додатково:</i>		
	Куртка бавовняна з утеплювальною прокладкою	Тн, Ми	36
	Чоботи кирзові утеплені	Тн30	48
Машинист лабораторії	Халат бавовняний	З	12
	Фартух прогумований	Яж, Ят, Вн	Черг.
	Рукавички гумові	Яж, Ят, Вн	6
	<i>В зимку додатково:</i>		
	Куртка бавовняна з утеплювальною прокладкою	Тн, Ми	36
	Респіратор	Пилозах.	д/з
Машинист лаборант	Халат бавовняний	З	12
	Фартух прогумований	Яж, Ят, Вн	Черг.
	Рукавички гумові	Яж, Ят, Вн	6
	<i>В зимку додатково:</i>		
	Куртка бавовняна з утеплювальною прокладкою	Тн, Ми	Черг.
	Респіратор	Пилозах.	д/з

Головний директор
 ТОВ «УНМАК»

Марушак О.О.

Представник трудового колективу
 ТОВ «УНМАК»

Іванченко О.Г.

ПЕРЕЛІК
 професій і посад працівників, робота яких пов'язана із
 забрудненням і яким видається мило на ТОВ «УНМАК»

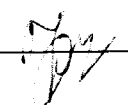
Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)
Умивальник лабораторії	200
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400
Технічний лаборант	400
Електро-ремонтник	400

З метою забезпечення умивальників та душових милом у необхідній кількості.

Головний директор
 ТОВ «УНМАК»


 _____ Марушак О.О.

Представник трудового колективу
 ТОВ «УНМАК»


 _____ Іванченко О.Г.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій та посад ТОВ «УНМАК» із шкідливими та важкими умовами праці, працівникам яким підтверджено право на пільги та компенсації за результатами атестації робочих місць

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії за штатнім розкладом	Пільги і компенсації (за шкідливі та важкі умови праці)				Відомості з проведення атестації робочих місць
			Пільгове пенсійне забезпечення	Розмір доплат до тарифної ставки, %	Кількість днів(календарних) додаткової відпустки	Інші пільги і компенсації	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Виробництво	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	немає	4	4	немає	Наказ № 25, від 14.06.2018 р.

Генеральний директор
ТОВ «УНМАК»


Марущак О.О.

Представник трудового колективу
ТОВ «УНМАК»


Іванченко О.Г.

ПЕРЕЛІК
посад (професій) працівників з ненормованим
робочим днем, яким надається додаткова відпустка

- 1. Генеральний директор підприємства, Головний енергетик – у кількості 24 додаткових днів відпустки.
- 2. Головний бухгалтер, бухгалтер, завідувач лабораторії – у кількості 20 додаткових днів відпустки.

Генеральний директор
ТОВ «УНМАК»


_____ **Марушак О.О.**

Представник трудового колективу
ТОВ «УНМАК»


_____ **Іванченко О.Г.**

Прошито та
пронумеровано
24 (двадцять чотири)
арк.

**Генеральний Директор
ТОВ «УНМАК»
Марущак О.О.**

