

**WOLF**  
Technik



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ВОЛЬФ ТЕХНІК»

код ЄДРПОУ 41394970

**«Затверджено»**  
Директор ТОВ «ВОЛЬФ ТЕХНІК»  
Є.С. Варава



## **Колективний договір,**

**прийнятий на загальних зборах трудового колективу  
Товариства з обмеженою відповідальністю «ВОЛЬФ ТЕХНІК»**

**Київ 2019**

**Колективний договір, прийнятий на загальних зборах  
трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю  
«ВОЛЬФ ТЕХНІК»**

м.Київ

01 жовтня 2019 року

З метою сприяння регулюванню трудових, виробничих відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників ТОВ «ВОЛЬФ ТЕХНІК» в особі директора Варави Євгенія Сергійовича, з однієї сторони, і трудовий колектив ТОВ «ВОЛЬФ ТЕХНІК» в особі вибраного і уповноваженого представника ради трудового колективу менеджера (управителя) в оптовій торгівлі Гришка Олександра Петровича, з іншої сторони, (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

### **1. Загальні положення**

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди»; він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі — Адміністрація) і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

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

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

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

1.6. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

## 2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація зобов'язується забезпечувати виробничий процес матеріально-технічними ресурсами, провадити належні заходи для забезпечення стабільної та безперервної роботи підприємства.

2.3. Підприємство зобов'язане передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. Адміністрація зобов'язується встановлювати тривалість робочого часу при шкідливих умовах праці згідно чинного законодавства України; забезпечити придатність умов праці для інвалідів, що працюють на підприємстві.

2.5. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6. Для працівників є обов'язковим дотримання правил пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм та інших правил безпеки життєдіяльності.

2.7. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджуються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за три місяці від дня звільнення.

2.8. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.9. При вивільненні працівників (у тому числі працюючих пенсіонерів та інвалідів) у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників, Адміністрація має повідомити про це не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - направити списки фактично вивільнених працівників, зазначаючи в них інвалідів.

### **3. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат**

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України у встановлений строк виплати заробітної плати, двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а саме:

- за першу половину місяця виплачується заробітна плата з розрахунку половини посадового окладу працівника 14 (чотирнадцятого) числа поточного місяця,
- за другу половину місяця виплачується належна працівникові інша частина основної та додаткової заробітної плати за відпрацьований час 30 (тридцятого) числа поточного місяця.

У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним чи святковим днем, — виплата проводиться у робочий день напередодні цього дня. Якщо в результаті перенесення дня виплати заробітної плати на більш ранній термін у зв'язку з його збігом із вихідним чи святковим днем проміжок часу між виплатами за першу та другу половину місяця перевищить 16 календарних днів, то таке перевищення не буде вважатися порушенням прав працівників з боку Адміністрації.

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 календарні дні до початку відпустки.

3.2. Оплата праці працівників підприємства передбачена в першочерговому порядку (ст. 15 ЗУ «Про оплату праці»), своєчасно та в повному обсязі.

3.3. Індексація заробітної плати має проводитись своєчасно у зв'язку зі зростанням цін відповідно до ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення» та компенсації за порушення термінів виплати відповідно до ст. 34 ЗУ «Про оплату праці».

3.4. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.5. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці – виконанням посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів для службовців, а також договірних

розцінок для робочих чи службовців, що залучаються тимчасово для виконання необхідних робіт під час діяльності підприємства з обсягами торгівлі, що перевищують заплановані. Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад встановлені норми, премія за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (наприклад, доплата за суміщення професій (посад), доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, доплата за роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, у нічний час, компенсація за знос інструментів, що належать працівникам тощо).

3.6. Керівник підприємства несе відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати згідно чинного законодавства.

3.7. Конкретні розміри посадових окладів працівників і договірних розцінок для додатково залучених працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи. При цьому основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати. Схема посадових окладів працівників наведена у Додатку №1 до цього Колективного договору.

3.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні інших питань оплати праці власник (орган, що його представляє) керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці».

3.9. Адміністрація підприємства забезпечує робочі місця для працевлаштування інвалідів згідно ЗУ «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21 березня 1991 року №875-XII із змінами від 15 червня 2004 року №1771-IV.

#### **4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг**

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

4.2. Працівникам, направленим у службове відрядження, розмір оплати праці під **час перебування** у відрядженні встановлюється з розрахунку його посадового окладу.

4.3. За домовленістю сторін та відповідно до пп. 140.1.7 п. 140.1 ст. 140 **Податкового кодексу** України від 2 грудня 2010 року N 2755-VI працівникові, **направленому** у відрядження, сплачуються кошти на харчування та фінансування інших **власних** потреб фізичної особи (добові витрати), понесені у зв'язку з таким відрядженням **у межах** території України, у розмірі 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, що діяв для **працевдатної** особи на 1 січня звітного податкового року, в розрахунку за кожен **календарний** день відрядження, а для відряджень за кордон — не вище 80 євро за кожен

календарний день відрядження за офіційним курсом, установленим Нацбанком, в розрахунку за кожен день.

4.4. В випадку ліквідації підприємства чи його структурного підрозділу цей колективний договір продовжує діяти під час процесу ліквідації чи банкрутства. Всі зобов'язання адміністрації, що стосуються оплати праці, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються згідно чинного законодавства та цього колективного договору.

## **5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи — 9.00, закінчення роботи — 18.00, перерва для відпочинку і харчування — з 13.00 до 14.00, субота і неділя — вихідні дні.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

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

5.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше двадцяти чотирьох календарних днів.

5.5. Враховуючи ст.19 ЗУ «Про відпустки», додаткова оплачувана відпустка надається щорічно жінкам, що мають двоє і більше дітей віком до 15 років, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.6. Отримання чергових щорічних відпусток погоджується з Адміністрацією підприємства не менше, ніж за два тижні до відпустки. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.7. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами, можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

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

5.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку наведені у Додатку №2 до цього Колективного договору.

## 6. Прийом і звільнення працівників

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

6.2. При прийомі на роботу та при укладенні трудового договору працівник зобов'язаний надати: паспорт або інший документ, що посвідчує особу, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру платника податка, трудову книжку, якщо він влаштовується на підприємство за основним місцем роботи, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), повідомити про себе всі відомості, що необхідні Адміністрації.

6.3. Адміністрація не встановлює на підприємстві випробувальний термін.

6.4. Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації відбувається тільки за наявності поважних причин згідно чинного законодавства.

6.5. При звільненні за власним бажанням працівники зобов'язуються попередити Адміністрацію не пізніше, ніж за два тижні до дня звільнення.

6.6. При прийомі на роботу на посаду, що передбачає роботу з матеріальними цінностями, оформляється договір про матеріальну відповідальність.

## 7. Умови і охорона праці

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

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

7.3. За період простою виробництва з вини Адміністрації під час приведення робочого місця до вимог нормативних актів з охорони праці за працівником зберігається середній заробіток.

7.4. Працівникам підприємства відповідно до займаних посад безкоштовно надається по встановленим нормам спецодяг, взуття, засоби індивідуального захисту за рахунок підприємства. Компенсуються витрати на придбання працівником за свій рахунок спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних і знешкоджуючих засобів. Кількість та строк служби визначаються нормативними документами.

7.5. Для покращення умов праці жінок Адміністрація повинна дотримуватись наступних вимог: не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими умовами праці, а

також до роботи у нічний час; не допускати жінок до підняття та пересування вантажів, вага яких перевищує допустимі норми.

7.6. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.7. З метою захисту прав та соціальних інтересів працівників, що постраждали від нещасних випадків на виробництві, за працівником зберігаються місце роботи та середня заробітна плата за весь період до встановлення працездатності або до встановлення стійкої втрати працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання та перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

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

7.9. Розмір та порядок відрахування коштів на реалізацію Комплексних заходів щодо поліпшення стану охорони праці визначаються згідно ст. 19 ЗУ «Про охорону праці» в редакції 229-IV від 21 листопада 2002 року.

7.10. Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці всіх працівників передбачено згідно чинних нормативно-правових актів (ст. 18 ЗУ «Про охорону праці»).

7.11. Перелік комплексних заходів та засобів з охорони праці наведений у Додатку №3 до цього Колективного договору.

## **8. Соціальні пільги і гарантії**

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

8.2. За рахунок коштів підприємства можуть виділятися безпроцентні позички працівникам, які їх потребують.

8.3. Один раз на календарний рік за рахунок коштів підприємства працівникам може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі не менше прожиткового мінімуму, встановленого законом на працездатну особу.

## **9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

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



## 10. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

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

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

10.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

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

## 11. Прикінцеві положення

11.1. Строк дії цього договору — до 31 грудня 2025 року.

11.2. Зміни і доповнення, що вносяться до Колективного договору, підлягають повідомній реєстрації у порядку встановленому положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих та регіональних угод, колективних договорів.

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

Директор ТОВ «ВОЛЬФ ТЕХНІК»



Є.С. Варава

(підпис власника) або уповноваженої ним особи)

« 01 » жовтня 2019 р.

Уповноважений трудового колективу

 О.П. Гришко  
(підпис уповноваженого трудового колективу)

« 01 » жовтня 2019 р.

**ДОДАТОК №1**  
**до Колективного договору,**  
**прийнятого на загальних зборах**  
**трудового колективу**  
**Товариства з обмеженою відповідальністю «ВОЛЬФ ТЕХНІК»**

**СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ТОВ «ВОЛЬФ ТЕХНІК»**

Розміри посадових окладів працівників встановлюються штатним розкладом згідно наступної схеми посадових окладів.

№ п/п	Посада	Мінімальний розмір окладу	Максимальний розмір окладу
1	Директор	5000,00	16000,00
2	Заступник директора	5000,00	16000,00
3	Бухгалтер	4173,00	12000,00
4	Менеджер (управитель) в оптовій торгівлі	4173,00	10000,00
5	Менеджер (управитель) з постачання	4173,00	13000,00
6	Директор технічний	4173,00	10000,00
7	Інженер-проектувальник	4173,00	10000,00
8	Менеджер (управитель) з маркетингу	4173,00	10000,00

Директор ТОВ «ВОЛЬФ ТЕХНІК»



Є.С.Варава

(підпис власника або уповноваженої ним особи)

« 01 » жовтня 20 19 р.

Уповноважений трудового колективу

О.П. Гришко

(підпис уповноваженого трудового колективу)

« 01 » жовтня 20 19 р.

**ДОДАТОК №2**

**до Колективного договору,  
прийнятого на загальних зборах  
трудового колективу  
Товариства з обмеженою відповідальністю «ВОЛЬФ ТЕХНІК»**

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**1. Загальні положення**

Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України та чинного трудового законодавства України та інших нормативно-правових актів.

**Мета** правил внутрішнього трудового розпорядку полягає в регулюванні трудових відносин усіх працівників, а також у забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості роботи, зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу.

Дія правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників, які працюють на підприємстві за трудовим договором.

**2. Порядок приймання і звільнення робітників та службовців**

1. Робітники і службовці реалізують своє право на працю шляхом прийому на роботу на підприємство.

2. Право приймання працівників на роботу має директор відповідно до статуту товариства.

3. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з начальником відділу, у якому є вакансія, і директором.

4. Новий працівник приймається без випробувального терміну.

5. При оформленні на роботу працівник зобов'язаний подати такі документи:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

трудова книжка, а якщо громадянин влаштовується на роботу вперше, - диплом або інший документ про освіту, військовослужбовець, звільнений зі Збройних сил, - військовий квиток;

документ про освіту або професійну підготовку;

довідку про стан здоров'я у випадках, передбачених законодавством (особи до 21 року).

6. Заява працівника про приймання на роботу розглядається директором протягом 2 днів.

7. Прийом на роботу оформляється наказом і оголошується працівнику під розпис.
8. При **прийомі** на роботу працівник повинен бути ознайомлений:
  - з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
  - колективним договором;
  - умовами оплати праці;
9. На всіх робітників і службовців, які пропрацювали на підприємстві більше ніж п'ять днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.
10. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.
11. Працівник має право розірвати трудові відносини, попередивши про це письмовою **заявою** за два тижні.
12. Звільнення працівника з поважних причин проводиться в термін, указаний працівником. До таких причин належать: переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання в цій місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за **дитиною** до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за **хворим** членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом 1 групи; вихід на пенсію; приймання на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин.
13. Після закінчення вказаних термінів попередження працівник має право припинити **роботу**, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним розрахунок.
14. Припинення трудових відносин оформляється наказом.

### 3. Основні обов'язки робітників і службовців

- Працівники підприємства зобов'язані:
- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосереднього начальника, виконавчого директора і рішення зборів засновників товариства;
  - дотримувати трудову дисципліну, стримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
  - дотримувати комерційну таємницю підприємства;
  - дотримувати вимоги нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки і протипожежну охорону;
  - уживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або утруднюють **нормальне** виробництво роботи, і негайно повідомляти про те, що сталося, директору;
  - утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування в порядку, чистоті і в справному стані;

дбайливо ставитися до майна підприємства.

#### 4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація підприємства зобов'язана:

правильно організувати працю робітників і службовців, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримуваної роботи був ознайомлений з установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання і пристосування, а також нормативні запаси сировини, видаткових матеріалів, канцелярського приладдя, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

створити умови для зростання продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці;

удосконалювати організацію оплати праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи. Видавати заробітну плату в установлені умовами колективного договору терміни;

забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

дотримувати законодавство про працю і правила охорони праці;

поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;

уживати необхідних заходів щодо профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників підприємства;

забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників, їх економічних і правових знань. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

#### 5. Робочий час і його використання

1. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється такий:

початок роботи - 9.00;

обідня перерва - 13.00 - 14.00;

закінчення роботи - 18.00.

2. Відповідно до ст. 52 КЗпП на підприємстві для всіх працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою і неділею.

3. Відповідно до ст. 53 КЗпП напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин

на тиждень (ст. 50 КЗпП).

5. Працівники можуть залучатися до понаднормової роботи тільки у виняткових випадках, перелічених у ст. 62 КЗпП.

6. Облік явки на роботу ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

7. Черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим директором за згодою з представником трудового колективу.

При складанні графіка враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників і можливість їх відпочинку (ст. 79 КЗпП).

8. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року. Про дату початку відпустки працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

9. Щорічна основна відпустка встановлюється для всіх працівників підприємства тривалістю 24 календарних дні.

10. Інші види відпусток надаються працівникам згідно з відповідними статтями Закону про відпустки.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються такі заохочення:

оголошення подяки;

видача премії.

Заохочення оголошуються наказом і доводяться до відома всього колективу.

## 7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання зобов'язаних працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування таких дисциплінарних стягнень:

догана;

звільнення.

2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського впливу (п. 3 ст. 40 КЗпП);

за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного

сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства.

4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни слід отримати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Про відмову від надання письмового пояснення складається акт за підписом кількох осіб.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються до порушника дисципліни безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

6. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня здійснення проступку.

7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під розписку у триденний термін.

9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

11. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

Директор ТОВ «ВОЛЬФ ТЕХНІК»



Є.С.Варава

(підпис власника або уповноваженої ним особи)

« 01 » жовтня 2019 р.

Уповноважений трудового колективу

О.П. Гришко

(підпис уповноваженого трудового колективу)

« 01 » жовтня 2019 р.

**ДОДАТОК №3**  
**до Колективного договору,**  
**прийнятого на загальних зборах**  
**трудового колективу**  
**Товариства з обмеженою відповідальністю «ВОЛЬФ ТЕХНІК»**

**Перелік комплексних заходів та засобів з охорони праці, що впроваджуються на підприємстві**

1. Придбати основні засоби для дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці щодо:

облаштування кожного робочого місця зручними меблями та обладнанням, що відповідають санітарним нормам і правилам, столи та сидіння відповідного типу і в достатній кількості;

механізації вантажно-розвантажувальних та інших важких робіт, робіт з транспортування отруйних, агресивних, легкозаймистих і горючих речовин;

захисту працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок;

безпечного виконання робіт на висоті;

діючого технологічного та іншого виробничого обладнання;

систем вентиляції та аспірації, пристроїв, які вловлюють пил, і установок для кондиціонування повітря у приміщеннях підприємства та на робочих місцях;

систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо;

систем теплових, водяних або повітряних завіс, а також установок для нагрівання (охолодження) повітря виробничих, адміністративних та інших приміщень, а під час роботи на відкритому повітрі - споруд для обігрівання працівників та укриття від сонячних променів і атмосферних опадів;

прибирання робочих та адміністративних приміщень від пилу, що має проводитися мокрим способом або пневматичним способом: стаціонарними і пересувними пиლოსосними установками.

виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо, технологічних розривів, проходів та габаритних розмірів; обладнання спеціальних перехідних галерей, тунелів у місцях масового переходу працівників, зон руху транспортних засобів;

впровадження в умовах діяльності підприємства автоматизованих інформаційних систем охорони праці, систем аналізу та прогнозування аварійних ситуацій,



автоматичного та дистанційного керування технологічними процесами і обладнанням, систем автоматичного контролю і сигналізації про наявність (виникнення) небезпечних або шкідливих факторів та пристроїв аварійного вимкнення обладнання чи комунікацій у разі виникнення небезпеки для працівників, а також відповідного програмного забезпечення та електронних баз даних з охорони праці.

2. Провести усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3. Провести атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці, оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці.

4. Провести цільове навчання з охорони праці працівників, організацію семінарів та оглядів з цих питань.

5. Забезпечити працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи забезпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин, у зв'язку з виконанням робіт, які не виключають можливості забруднення цими речовинами).

6. Забезпечити працівників необхідними засобами для дотримання особистої гігієни, а також для утримання робочого місця у належному санітарно-гігієнічному стані, а також придбати для цього необхідне обладнання (бойлер для отримання гарячої води, пральна машина, праска тощо).

7. Надати працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, спеціального харчування, молока чи рівноцінних харчових продуктів, а також газованої солоної води.

8. Облаштувати приміщення для харчування працівників у обідню перерву, а також протягом робочого дня, та забезпечити його усіма засобами для підігріву їжі та напоїв, а також їх належного зберігання (кухонна витяжка, кухонна плита, холодильник, посудомийна машина, мікрохвильова піч, чайник, кавоварка, бойлер для отримання гарячої води, пральна машина, праска тощо);

9. Забезпечити працівників у достатній кількості доброю питною водою.

Директор ТОВ «ВОЛЬФ ТЕХНІК»

Уповноважений трудового колективу

Є.С.Варава

О.П. Гришко

(підпис власника або уповноваженої ним особи)

(підпис уповноваженого трудового колективу)

« 01 » жовтня 2019 р.

« 01 » жовтня 2019 р.

Всього прошивито (або  
прошиуровано),  
прошиуровано і  
схріщено перааткою  
17 (сімнадцять)  
аркушів.

Директор



*[Signature]*  
Е.С. Варнава