

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ СКУЛ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівником і трудовим колективом
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ДЕК ЛАЙФ
ПРАЙМЕРІ СКУЛ»
на 2020-2022 рр.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

25 лютого 2020 року

м. Київ

**Колективний договір ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ СКУЛ» на 2020 – 2022 р.**

м. Київ

25 лютого 2020 року

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів власників та працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ СКУЛ» Сторони: уповноважений представник власників в особі директора Тарченко Олександра Георгійовича (далі — Роботодавець/Товариство), з однієї сторони і трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю "ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ СКУЛ" в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу Шахова Владислава Олександрівна (далі — Уповноважений), з другої сторони, підписали цей договір про наступне:

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ СКУЛ» (далі — Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Повноваження сторін договору.

1.2.1. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір набуває чинності з дня підписання представниками сторін та діє до 31.12.2022 включно. Після закінчення зазначеного строку договір продовжує діяти до укладення нового.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.4. У разі реорганізації Товариства договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Товариства чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

1.3.6. У разі ліквідації Товариства договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії договору.

1.4.1. Положення договору поширено на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (Додатки 1–4).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори. Порядок ведення переговорів визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до договору схвалює робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з договором.

1.6.1. Після підписання договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. Створювати належні умови для високопродуктивної праці своїх працівників, забезпечувати своєчасні розрахунки з працівниками.

2.1.4. Здійснювати підбір та розстановку кадрів згідно з предметом діяльності Товариства, наймати та звільняти працівників в порядку, передбаченому законодавством про працю.

2.1.5. Створювати сприятливі умови для підвищення трудової кваліфікації та перекваліфікації працівників.

2.1.6. Розглядати пропозиції працівників з питань вдосконалення робочих процесів.

2.1.7. Вживати заходів по врегулюванню претензій та скарг, недопущенню конфліктних ситуацій, які заважали б нормальному режиму роботи і мікроклімату у колективі.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.2.3. Своєю працею сприяти подальшому розвитку, підвищенню ефективності діяльності Товариства.

2.2.4. Виконувати професійні та службові обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

2.2.5. Виконувати накази і розпорядження Керівництва, видані на основі чинного законодавства.

2.2.6. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку та інструкцій, підтримувати чистоту та порядок на робочих місцях та у інших приміщеннях Товариства.

2.2.7. Нести відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству внаслідок свідомого порушення покладених на них трудових обов'язків та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.8. Проявляти твору ініціативу, оволодівати суміжними ділянками роботи, підвищувати професійно-технічний та загальноосвітній рівень.

2.2.9. З повагою ставитись до інших працівників Товариства, проявляти максимальну коректність, толерантність, тактовність та доброзичливість при спілкуванні зі працівниками та клієнтами, відвідувачами Товариства. Сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі, утримуватись від дій, що принижують честь та гідність інших працівників та/або перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

2.2.10. Утримуватись від організації страйків під час дії договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених їх посадовою інструкцією та або трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього договору (Додаток 2).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних

актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.7. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту б статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

3.9. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) протягом року з дати настання права на пенсію, працівнику виплачують матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) за кожний повний рік роботи в організації але не менше тримісячного середнього заробітку та не більше шестимісячного середнього заробітку.

4. Оплата праці

4.1. Питання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захист ґрунтується на положеннях Конституції, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанов Кабінету Міністрів та інших актів законодавства України та регулюються цим Колективним договором.

4.2. Товариство самостійно встановлює форми, системи і розміри оплати праці.

4.3. Система оплати праці.

4.3.1. Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу провадиться за почасово-преміальною системами оплати праці. Дана система оплати праці передбачає нарахування

заробітної плати в залежності від відпрацьованого часу (години, дні) та встановленого посадового окладу працівника.

4.4. Структура заробітної плати:

- Основна заробітна плата. Це – винагорода у грошовому виразі, яку виплачують працівнику за виконану ним роботу. Вона встановлюється у вигляді посадових окладів для працівників.

- Додаткова заробітна плата. Це – винагорода у грошовому еквіваленті за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

- Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

4.4. Виплата заробітної плати.

4.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом її перерахування на карткові рахунки 15-го числа (за першу половину поточного місяця) та в останній робочий день поточного місяця (за другу половину поточного місяця). Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.4.3. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- доплати —
- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роз'їзний характер робіт.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.4.4. Роботодавець При прийнятті на роботу працівника доводить до його відома розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.4.5. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.4.6. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.5. Відрядження.

4.5.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

7

4.5.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

4.5.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.6.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

4.7. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Товариства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Товариства, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.1.3. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Товариства і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Товариства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Товариства.

6.1.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

6.1.5. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

6.1.6. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому. Порядок застосування в Товаристві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалість відпустки складає 24 робочих дні, для деяких категорій працівників встановлюється більша тривалість відпустки (Додаток № 3).

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з трудовим колективом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток (графік відпусток на 2020 рік може бути переглянутий роботодавцем після набуття чинності даним колективним договором та його додатками). При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

6.2.3. Роботодавець надає відпустки інших видів згідно із законодавством.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. 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 і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. 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 право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях.

7.3.4. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

7.3.5. Забезпечити впровадження сучасних засобів техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму та створити санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

7.3.6. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з правил техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки.

7.3.7. Забезпечити працівників Товариства безкоштовними санітарно-гігієнічними засобами (милом, туалетним папером тощо).

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

7.4. Працівники Товариства зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких посадових обов'язків або під час перебування на території Товариства.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про охорони праці, затвердженому у Товаристві.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1–7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальне забезпечення працівників

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

8.2. Товариство забезпечує виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків та матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

Працівникам, які ведуть викладацьку роботу, але не займають посади педагогічних (науково-педагогічних) працівників, щорічна грошова винагорода та матдопомога на оздоровлення не виплачується (перелік посад яких затверджений постановою № 963)

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності представницьких організацій трудового колективу та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

11. Заключні положення

11.1. Договір діє — до 31.12.2022. Після закінчення зазначеного строку договір продовжує діяти до укладення нового.

11.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання договору на зборах трудового колективу.

Від ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ

Від ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ

директор



25 лютого 2020 року

СКУЛ):



уповноважений

представник трудового

Шахова В. О.

25 лютого 2020 року

Додаток 1
до колективного договору
ТОВ «ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ СКУЛ»
на 2020 – 2022 роки

Погоджено уповноваженим
Представником трудового колективу
ТОВ «ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ СКУЛ»



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ СКУЛ»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
Протокол від 12 червня 2019 р. № 1

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ СКУЛ»

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, положень Статуту ТОВ «ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ СКУЛ» (далі – Роботодавець/Товариство).

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Товариства.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Товариства в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор Товариства згідно із чинним законодавством про працю.

2.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:

2.3.1. надати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, – паспорт, диплом або інший

документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

2.3.2. пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.4. Особи, яких приймають на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

2.5. Під час укладення трудового договору роботодавець не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.6. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного директором Товариства. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору. Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.

2.7. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваній роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця). Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

2.8. На усіх працівників, які працюють понад п'ять днів ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше трудова книжка оформляється не пізніше семи днів після прийняття на роботу.

2.9. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

2.9.1. роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2.9.2. ознайомити працівника з Колективним договором;

2.9.3. ознайомити працівника із цими правилами;

2.9.4. ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці;

2.9.5. визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці;

2.9.6. провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.10. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України.

2.11. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.12. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), роботодавець звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.13. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.15. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора Товариства.

2.16. Роботодавець зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються згідно з формулюваннями чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники Товариства зобов'язані:

3.1.1. дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами;

3.1.2. перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

3.1.3. своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження роботодавця;

3.1.4. не розголошувати комерційної таємниці Товариства та відомостей, що належать до конфіденційної інформації Товариства;

3.1.5. дотримуватися вимог правил із охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;

3.1.6. вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу Товариства, негайно інформувати про це роботодавця;

3.1.7. підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях Товариства чистоту та порядок;

3.1.8. дбайливо ставитися до майна роботодавця, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.9. уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі і клієнтів Товариства;

3.1.10. повідомляти роботодавця про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантії.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- 4.1. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- 4.2. на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису Товариства;
- 4.3. на здорові та безпечні умови праці;
- 4.4. брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- 4.5. на підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;
- 4.6. на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

- 5.1. неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;
- 5.2. правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;
- 5.3. забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою;
- 5.4. забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом її перерахування на карткові рахунки 15-го числа (за першу половину поточного місяця) та в останній робочий день поточного місяця (за другу половину поточного місяця). Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки;
- 5.5. організувати відповідний облік робочого часу на Товаристві;
- 5.6. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 5.7. давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- 5.8. неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці;
- 5.9. забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників;

5.10. уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

6.1. На Товаристві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя. Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу. Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

6.2. На Товаристві встановлюється такий режим роботи: початок роботи – 9.00; закінчення роботи – 18.00; перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 14.00. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники Товариства можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

6.3. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами роботи, фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні може не збігатись з режимом роботи зазначеним у п. 6.2. цих правил. Час переробітку понад встановлений режим роботи не визначається надурочним часом і компенсується часом скорочення часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду. Перелік таких видів робіт встановлюється наказом по підприємству.

6.4. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому.

6.5. Роботодавець за згодою сторін може запропонувати для працівників гнучкий режим робочого часу з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

6.6. Про запровадження, термін, порядок та умови застосування ГРРЧ, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені не пізніше, ніж за два місяці.

6.7. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ приймається за їх згодою та оформляється відповідним наказом роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

6.8. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на робочому місці (території Товариства) з урахуванням часу на відпочинок та харчування – 12 годин на добу.

6.9. Робочий день в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу – часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки.

- змінного часу – часу коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день.

- час перерви та відпочинок та харчування, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

6.10. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користування цим режимом.

6.11. Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальноновстановлений на підприємстві режим роботи.

6.12. Під час виконання роботи поза межами Товариства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, або повертається з відрядження у вихідний день то після повернення з відрядження йому надається інший день відпочинку тієї ж тривалості протягом поточного року. У таблиці обліку робочого часу цей день відзначається як вихідний день.

6.13. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджується роботодавцем за погодженням із трудовим колективом.

6.14. Не допускаються до чергування особи молодші вісімнадцяти років, працівники які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах, вищих навчальних закладах без відриву від виробництва, в дні занять, жінки та чоловіки, які мають дітей віком до трьох років. Жінок та чоловіків, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Працівників з інвалідністю можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

6.15. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку передбачених законодавством.

6.16. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем.

6.17. Працівникам Товариства надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору.

6.18. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується директором Товариства щороку не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток, за погодженням із трудовим колективом і доводиться до відома всіх працівників під підпис. Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні, для деяких категорій працівників встановлюється більша тривалість відпустки.

6.19. На прохання працівника роботодавець може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

6.20. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.21. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і роботодавцем, але не більше 15 календарних днів протягом року.

6.22. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 25 Закону від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках роботодавець може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом: винесення подяки; виплати грошової премії; нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення працівників оголошується в наказі директора Товариства, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки працівника.

7.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги під час просування по роботі.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором Товариства.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення: догана; звільнення. Обираючи вид стягнення, роботодавець має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника Товариства;
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівниками вищої ланки Товариства;

- винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності Товариства, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку роботодавця.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець має зажадати від порушника надання ним пояснень у письмовій формі. У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення та відмови надати письмові пояснення складається акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

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

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора Товариства та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора Товариства. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

Директор



Тарченко Олександр Георгійович

Додаток 2

до колективного договору
ТОВ «ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ СКУЛ»
на 2019 – 2021 роки

Погоджено уповноваженим
Представником трудового колективу
ТОВ «ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ СКУЛ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ СКУЛ»



Штатний розпис ТОВ «ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ СКУЛ»

№	Назва структурного підрозділу	Назва посади (професії)	Код за класифікатором професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Надбавки доплати, грн.	Місячний фонд заробітної плати
1	Адміністрація	Директор	1210.1	1	5500,00	0,00	
2		Менеджер з маркетингу	1475	1	5000,00	0,00	
3		Організатор позакласної та позашкільної виховної роботи з дітьми	2359.2	5	5000,00	0,00	
4		Методист культурно-освітнього закладу	2455.2	2	5000,00	0,00	
5		Керівник проектів та програм у сфері нематеріального виробництва	1238	1	5000,00	0,00	
6		Психолог	2445.2	1	5000,00	0,00	
7		Менеджер з адміністративної діяльності	1475.4	2	5000,00	0,00	
8		Бухгалтер	3433	1	5000,00	0,00	
9	Всього:	х	х				

Директор



Григоренко Олександр Георгійович

Додаток 3
до колективного договору
ТОВ «ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ СКУЛ»
на 2020 – 2022 роки

Погоджено уповноваженим
Представником трудового колективу
ТОВ «ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ СКУЛ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ СКУЛ»



Перелік професій посад працівників, яким встановлюється більш тривала відпустка

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Організатор позакласної та позашкільної виховної роботи з дітьми	42	Щорічна основна відпустка
2	Методист культурно-освітнього закладу	42	Щорічна основна відпустка
3	Психолог	42	Щорічна основна відпустка

*Щорічна основна відпустка у розмірі 42 к.д. надається працівникам на підставі Постанови Кабінету міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 про Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам.

Директор



Тарасенко Олександр Георгійович

Додаток 4
до колективного договору
ТОВ «ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ СКУЛ»
на 2020 – 2022 роки

Погоджено уповноваженим
Представником трудового колективу
ТОВ «ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ СКУЛ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ СКУЛ»



Положення про організацію про охорону праці

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці» і поширюється на всіх працівників Товариства. Це Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці, а також обов'язки керівників та посадових осіб щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці та запобігання травматизму. Товариство у своїй діяльності керується нормативно-правовими актами з питань охорони праці, цим Положенням. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в Товаристві покладається на їх керівника та відповідальних працівників.

2. Обов'язки посадових осіб та працівників з охорони праці

2.1. директор:

- 1) є відповідальним за створення безпечних умов праці згідно із законодавством про охорону праці та цим Положенням;
- 2) не дозволяє виконання посадових обов'язків за наявності шкідливих та небезпечних умов;
- 3) може створити в Товаристві службу охорони праці, яка буде безпосередньо підпорядковується йому;
- 4) призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці;
- 5) призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці;
- 6) перед початком року оцінює технічний стан обладнання та устаткування приміщень Товариства;
- 7) укладає колективний договір, що містить розділ з охорони праці та забезпечує його виконання;
- 8) забезпечує виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці;
- 9) організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу;
- 10) забезпечує навчання з питань охорони праці, працівників Товариства відповідно до законодавства і цього Положення;
- 11) не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на працівників Товариства та стан довкілля;
- 12) при настанні під час виконання посадових обов'язків нещасного випадку вживає заходів,

передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

2.1. Працівники:

- 1) дотримується нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці;
- 2) проходить вступний інструктаж з питань охорони праці;
- 3) проходить навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки;

3. **Порядок проведення та реєстрації інструктажів з питань охорони праці**

3.1. Інструктажі з питань охорони праці проводяться із працівниками. Інструктажі містять питання з питань охорони праці, охорони здоров'я, пожежної безпеки, цивільного захисту, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

3.2. Один раз на рік, а також при прийнятті працівника у Товариством проводиться вступний інструктаж з питань охорони праці.

3.3. Запис про первинний та плановий інструктаж з питань охорони праці працівників товариства проводиться у спеціальному журналі обліку (Додаток № 1).

Директор



Олександр Георгійович

Додаток 1

до Положення про організацію про охорону
праці

ТОВ «ДЕК ЛАЙФ ПРАЙМЕРІ СКУЛ»

Розпочато: _____ 20_ р.

Закінчено: _____ 20_ р.

Журнал реєстрації первинного плановий інструктаж з питань охорони праці

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Назва інструктажу, назва інструкції	Прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи*, яку інструктували
1	2	3	4	5	6	7

Директор



О.П. Тарешко



Всього прашило, про
нумеровано і скріє
лено папкаю
23 (двадцять три) аркуші