

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
ТОВ «ДРИЛІНГ ЕДВАЙЗЕР»
Протокол №1
від 25 вересня 2019 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДРИЛІНГ ЕДВАЙЗЕР»

ПІДПИСАНИЙ

Від Адміністрації
Директор
ТОВ «ДРИЛІНГ ЕДВАЙЗЕР»



Від трудового колективу
Представник
трудового колективу
ТОВ «ДРИЛІНГ ЕДВАЙЗЕР»

 Шевалдін О.О.

м. Київ

2019 рік

З метою сприяння регулюванню трудових відносин, соціально-економічних інтересів працівників, керівник ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ДРИЛІНГ ЕДВАЙЗЕР» Директор – Тургунов Тимур Шаїмович, надалі – Адміністрація, діючий на підставі Статуту, з одного боку, та трудовий колектив ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ДРИЛІНГ ЕДВАЙЗЕР» (надалі «Товариство»), в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу Шевалдіна Олексія Олександровича, (разом поіменовані Сторони), уклали цей договір про наступні свої взаємні обов'язки:

1. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір укладено згідно Конституції України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України. Колективним договором визначено взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та робітниками підприємства.
- 1.2. Сторони визнають цей колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюються регулювання усіх соціально-економічних і трудових відносин на Підприємстві протягом всього строку його дії.
- 1.3. Умови Колективного договору є обов'язковими для Сторін. Ці умови у випадках будь-яких спорів та розбіжностей не можна тлумачити як такі, що погіршують в порівнянні з діючим законодавством України становище працівників, в інших випадках вони визнаються недійсними.
- 1.4. Умови цього колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.
- 1.5. Трудовий колектив підприємства складають працівники Товариства. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члену трудового колективу.
- 1.6. З умовами цього Колективного договору мають бути ознайомлені всі працюючі на підприємстві, включаючи керівний персонал, та працівників, що приймаються на підприємство.
- 1.7. Всі додатки до даного колективного договору складають його невід'ємну частину.
- 1.8. Жодна зі Сторін, Колективного договору, не може в одноособовому порядку припинити виконання його положень.
- 1.9. Зміни й доповнення в Колективний договір у зв'язку зі змінами в чинному законодавстві, а також ті, які вносяться по пропозиціях сторін, не викликають розбіжностей і поліпшують положення діючого Колективного договору, можуть прийматися на спільному засіданні Сторін.
- 1.10. Колективний договір зберігає силу у випадку зміни Статуту, структури та найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власників підприємства дія Колективного договору зберігається не більше як на один рік. В цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового або про зміну цього колективного договору.
- 1.11. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.12. Договір укладено на 2019-2022 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

2. Організація діяльності, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

- 2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що Адміністрація укладає з працівником, не може суперечити Колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадках появи таких розбіжностей відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.
- 2.2. Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором. Адміністрація зобов'язана розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки та ознайомити його з ними.
- 2.3. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно та точно виконувати розпорядження власника та уповноважених ним осіб, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна підприємства, створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі, поважати права та волю інших членів колективу, на вимогу керівництва надавати звіти про виконання своїх обов'язків.

2.5. Допускається звільнення працівників підприємства у випадках змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках працівники персонально попереджаються Адміністрацією про зміни в організації виробництва, скорочення чисельності або штату не пізніше, ніж за два місяці. При звільненні працівника за вказаними у цьому пункті підставами йому виплачується заробітна плата у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.6. Звільнення працівників допускається тільки після використання усіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.7. Сторони зобов'язуються уникати виникнення колективних трудових спорів, а у випадку їх виникнення намагатися їх розглядати без порушення нормальної господарської діяльності підприємства.

3. Умови регулювання фонду оплати праці.

Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат

3.1. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, підстави згідно яких можуть бути проведені відрахування у випадках, передбачених діючим законодавством. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці до їх введення або зміну.

3.2. Фонд оплати праці встановлюється та може змінюватись за рішенням власника підприємства або Адміністрації.

3.3. За роботу, яку виконує працівник у відповідності з трудовим договором, йому встановлюється заробітна плата. Конкретні розміри заробітної плати встановлюються у кожному випадку індивідуально, залежно від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується, розмір зазначається в штатному розкладі. Штатний розклад затверджує директор ТОВ «ДРИЛІНГ ЕДВАЙЗЕР».

3.4. Заробітна плата підлягає індексації у відповідності з діючим законодавством.

3.5. Виплата заробітної плати здійснюється:

- за місцем роботи і в робочий час через касу підприємства, або
- шляхом відкриття Адміністрацією банківського зарплатного проекту з видачею робітникам платіжних карток і можливістю отримання ними заробітної плати у будь-який час через банкомат. Витрати, пов'язані з відкриттям банківського зарплатного проекту несе Адміністрація.

3.6. Заробітна плата виплачується в робочі дні не рідше 2 разів на місяць – 7 числа місяця наступного за тим, за який здійснюється розрахунок – основна заробітна плата, та 22 числа кожного місяця – аванс, з розрахунку фактично відпрацьованого часу. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.7. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.8. Мінімальна заробітна плата встановлюється у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом України за повністю виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Гарантії забезпечення мінімальної заробітної плати визначаються законодавством.

3.9. Відомості про оплату праці працівника, про розмір заробітної плати надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.10. Робота в святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також понадурочний час, оплачується згідно діючому законодавству України.

3.11. Преміювання працівників підприємства за підсумками роботи за місяць є правом Адміністрації та провадиться згідно з Положенням про преміювання (Додаток №2)

3.12. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.13. Працівникам, які виконують поряд зі своєю роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язки тимчасово відсутнього працівника або додаткову роботу за іншою професією, посадою, без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або суміщення професій (посад) з урахуванням обсягів додатково виконуваних

робіт. Конкретний розмір доплати визначає керівник підприємства в наказі (розпорядженні) про покладення на працівника додаткових функцій з виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

3.14. При переведенні на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або для виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за працівником зберігається його посадовий оклад (тарифна ставка), але не нижче, ніж по виконуваній роботі.

3.15. У разі порушення терміну виплати зарплати виплата компенсації здійснюється на умовах визначених діючим законодавством.

3.16. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.17. У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, Адміністрація в усякому випадку повинна в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», надаються гарантії, передбачені діючим законодавством.

4.3. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади).

4.4. Поїздка працівника за розпорядженням керівника Підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи вважається службовим відрядженням.

4.5. Працівники направляються у службове відрядження в межах України і за кордон згідно з наказом керівника Підприємства з метою виконання службового доручення поза місцем їх постійної роботи. На час відряджень за працівниками зберігається місце роботи та середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи.

4.6. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житлового приміщення в порядку та розмірах, встановлених діючим законодавством України та внутрішніми розпорядженнями підприємства, але:

- не менше ніж 60 грн. та не більше ніж 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового року, в розрахунку за кожен календарний день для відряджень по Україні;
- не менше ніж 25 євро та не більше ніж 80 євро (за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим Національним банком України) для відряджень за кордон, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження.

4.7. Якщо працівник відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то після повернення з відрядження йому в установленому порядку надається інший день відпочинку або виплачується компенсація відповідно до чинного законодавства.

4.8. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи.

4.9. Фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.9.1. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків).

4.9.2. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;

інтенсивність праці;
роботу в нічний час;
керівництво бригадою;
високу професійну майстерність;
класність водіям (машиністам) транспортних засобів;
високі досягнення в праці;
виконання особливо важливої роботи на певний термін;
знання та використання в роботі іноземної мови;
науковий ступінь;
суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;
інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати.

4.9.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати виплачуються у відповідності до Положення про преміювання і включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4.10. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з чинним законодавством України не звертається стягнення.

4.11. За наявності фінансової можливості надавати матеріальну допомогу працівникам у наступних випадках:

- екстрені випадки (операція, лікування, стихійні лиха та ін.).
- при звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію та за умови, що працівник пропрацював на підприємстві безперервно не менше 15 років;
- смерть близьких родичів (батьків, дітей, рідних сестри чи брата, чоловіка чи дружини), а також в разі смерті самого працівника (виплачувати допомогу особі, яка фактично проводила поховання, про що видано відповідний документ).

Сума визначається за поданням керівника співробітника та погоджується керівником ТОВ «ДРИЛІНГ ЕДВАЙЗЕР» та Головним бухгалтером ТОВ «ДРИЛІНГ ЕДВАЙЗЕР».

5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. Режим роботи на підприємстві встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (*Додаток №1*), які зобов'язані виконувати всі працівники, та затвердженими графіками робіт.

5.2. У зв'язку з тим, що для окремих категорій працівників, зазначених в Правилах внутрішнього трудового розпорядку, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один календарний рік.

5.3. Вхід і вихід працівників на територію та з території підприємства здійснюється лише за перепустками.

5.4. У разі зміни в організації праці на підприємстві допускається зміна режиму роботи відповідно до діючого законодавства.

5.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.6. Працівники підприємства за згодою Адміністрації мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.7. Всім працівникам підприємства незалежно від займаної посади надаються щорічні відпустки: основна та додаткова.

5.8. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

5.9. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (згідно ст.79 КЗпП).

5.10. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються Працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням Працівника надаються повної тривалості. Щорічні відпустки за другим та наступні роки роботи можуть бути надані Працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

- 5.11. Особам, віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарний день. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.
- 5.12. Графік щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпусток у зручний для них час, визначений Законом України «Про відпустки».
- 5.13. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам за їх заявою можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією підприємства, згідно чинному законодавству.
- 5.14. Працівникам, віднесеним до категорій 1 та 2 постраждалих від Чорнобильської катастрофи, надаються додаткові відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих (16 календарних) днів на рік.
- 5.15. Працівникам, які є учасниками бойових дій, інвалідами війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту» від 22.10.1993р. №3551-ХІІ, надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.
- 5.16. Соціальні відпустки надаються працівникам згідно з діючим законодавством.
- 5.17. Залучення працівників до роботи у вихідні дні, до понаднормових робіт здійснюється у випадках, обумовлених законодавством.
- 5.18. Скорочений (неповний) робочий день (тиждень, місяць) з ініціативи уповноваженого власником органу запроваджується на Підприємстві, як виняток, в період тимчасових економічних труднощів або інших випадків, Про перехід на неповний робочий час уповноважений власником орган зобов'язаний повідомляти робітників Підприємства не пізніше, ніж за два місяці.

6. Прийняття та звільнення працівників

- 6.1. Кожен щойно прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору та додатками, які є його невід'ємною частиною, під підпис.
- 6.2. При прийнятті на роботу працівників встановлюється випробування. Строк випробування, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.
- 6.3. При прийнятті на роботу Адміністрація попереджує працівника про відповідальність за розголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці, про що працівник зобов'язаний підписати спеціальне Зобов'язання.
- 6.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (більш як 10% загальної чисельності), ліквідації, реорганізації Підприємства розробляти план заходів по працевлаштуванню і соціальній підтримці працівників, яких передбачається вивільнити.
- 6.5. В разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
- здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
 - надавати працівникам, які будуть вивільнятися, можливості в робочий час, але не більше двох годин протягом доби шукати нове місце роботи зі збереженням середнього заробітку;
 - вивільненим працівникам по п.1 ст.40 КЗпП України надавати першочергове право на новостворених вакансіях відповідної кваліфікації.

7. Умови та охорона праці

- 7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.
- 7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).
- 7.3. Адміністрація зобов'язана створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.
- 7.4. З цією метою Адміністрація забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме: створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення

конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання; розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці; забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються; впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо; забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом; забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин; організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів; розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі - акти підприємства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки Працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці; здійснює контроль за додержанням Працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці; організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з Працівниками у галузі охорони праці; вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

Адміністрація несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Адміністрація зобов'язана за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів Працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби Адміністрація повинна забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, Працівники, яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я.

Адміністрація має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Адміністрація зобов'язана забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд Працівників, якщо стан здоров'я Працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки. За час проходження медичного огляду за Працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

Адміністрація також зобов'язується:

обладнати робочі місця місцевим освітленням;

підготувати приміщення для роботи в осінньо-зимовий період, встановити нагрівальні прилади для підтримання належної температури в приміщенні;

у літній період обладнати приміщення кондиціонерами або вентиляторами;

забезпечити на підприємстві належний питний режим.

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

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

7.8. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці. Під час укладання трудового договору Адміністрація повинна проінформувати Працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі

наслідки їх впливу на здоров'я та про права Працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.9. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються Працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

7.10. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або Адміністрацію. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю уповноваженої Працівниками особи з питань охорони праці, а також страхового експерта з охорони праці.

7.11. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі Працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

7.12. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, Адміністрація повинна перевести за згодою Працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання Працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

7.13. На час зупинення експлуатації підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

7.14. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, Працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами. Адміністрація зобов'язана забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та Колективного договору.

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини Працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.

У разі придбання Працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти Адміністрація зобов'язана компенсувати всі витрати на умовах, передбачених Колективним договором.

Адміністрація може додатково, понад встановлені норми, видавати Працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього Працівника вимагають їх застосування.

7.15. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок Адміністрації інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок Адміністрації спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок. Порядок проведення навчання та перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці визначається типовим положенням, що затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці. Не допускаються до роботи

працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань. Вивчення основ охорони праці, а також підготовка та підвищення кваліфікації спеціалістів з охорони праці з урахуванням особливостей виробництва відповідних об'єктів економіки забезпечуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі освіти та науки в усіх навчальних закладах за програмами, погодженими із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

7.16. Фінансування охорони праці здійснюється Адміністрацією. Витрати на охорону праці повинні становити не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

7.17. Уповноважені найманими Працівниками особи з питань охорони праці мають право безперешкодно перевіряти на підприємствах виконання вимог щодо охорони праці і вносити обов'язкові для розгляду Адміністрацією пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з безпеки і гігієни праці. Для виконання цих обов'язків Адміністрація за свій рахунок організовує навчання, забезпечує необхідними засобами і звільняє уповноважених найманими Працівниками осіб з питань охорони праці від роботи на обумовлений строк із збереженням за ними середнього заробітку.

Не можуть бути ущемлені будь-які законні інтереси Працівників у зв'язку з виконанням ними обов'язків уповноважених найманими Працівниками осіб з питань охорони праці. Їх звільнення або притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності здійснюється лише за згодою найманих Працівників. Якщо уповноважені найманими Працівниками особи з питань охорони праці вважають, що профілактичні заходи, вжиті Адміністрацією, є недостатніми, вони можуть звернутися за допомогою до органу державного нагляду за охороною праці. Вони також мають право брати участь і вносити відповідні пропозиції під час інспекційних перевірок підприємств чи виробництв фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, цими органами. Уповноважені найманими Працівниками особи з питань охорони праці діють відповідно до типового положення, що затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань праці та соціальної політики.

7.18. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

7.19. Постійний контроль за дотриманням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці покладається на відповідну службу з охорони праці. Служба з охорони праці створюється Адміністрацією згідно статті 15 Закону України «Про охорону праці».

8. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку робітників

8.1. Житлово-побутове, культурне, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок робітників організується Адміністрацією при наявності для цього відповідних коштів на рахунку підприємства.

8.2. З метою організації оздоровлення та відпочинку працівників, їх психологічного відновлення, адміністрація за рахунок власних коштів може орендувати спортивні зали і площадки.

8.3. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів будь-яких видів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи за наявності відповідного підтверджуючого документу, без проведення будь-яких відрахунків із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

9. Забезпечення правових гарантій уповноваженому представнику трудового колективу

Адміністрація цим договором визнає уповноваженого представника трудового колективу єдиним представником інтересів всіх працюючих і зобов'язується:

9.1. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання наданих йому повноважень, передбачену чинним законодавством України.

9.2. Не допускати прийняття документів з соціально-економічних питань без попереднього узгодження з трудовим колективом, а також оперативно забезпечувати трудовий колектив нормативною документацією (накази, розпорядження, постанови).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язаний :

- 9.3. Систематично здійснювати контроль за застосуванням діючих систем оплати праці, правильністю нарахування заробітної плати та своєчасністю її виплати.
- 9.4. Здійснювати контроль за додержанням уповноваженим власним органом законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпеченням їх засобами колективного та індивідуального захисту.
- 9.5. Здійснювати контроль за додержанням лікарняного режиму тимчасової непрацездатності працівниками, що знаходяться на амбулаторному лікуванні, особливо перші п'ять днів.
- 9.6. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків на підприємстві;
- 9.7. Заслуховувати на конференціях трудового колективу керівника підприємства, керівників структурних підрозділів про результати проведеної роботи з організації виконання умов колективного договору.
- 9.8. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 9.9. Утримуватися від організації масових акцій протесту та страйків з питань, що входять до цього колективного договору, вирішувати їх згідно з чинним законодавством у порядку, визначеному цим колективним договором.
- 9.10. Застосовувати заходи громадського впливу до порушників трудової дисципліни.
- 9.11. Сприяти ефективності роботи підприємства прогресивними формами і методами.
- 9.12. В разі виникнення конфліктної ситуації, на підприємстві між членами трудового колективу та адміністрацією підприємства, сторони намагаються вирішити всі питання шляхом переговорів та відповідно до чинного законодавства України.

Уповноважений представник трудового колективу має право:

- 9.13. Вносити роботодавцям, органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування подання про усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та в місячний термін одержувати від них аргументовані відповіді.
- 9.14. Робити запити і одержувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.
- 9.15. Безпосередньо звертатися усно або письмово до уповноваженого власником органу, посадових осіб підприємства з питань охорони праці і законодавства про працю.
- 9.16. Реалізовувати інші права, передбачені чинним законодавством України.

10. Зміна форми власності

- 10.1. Адміністрація підприємства зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства.

11. Відповідальність Сторін, розв'язання спорів

- 11.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.
- 11.2. Спори, що виникають між працівниками та Адміністрацією вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

12. Заключні положення

- 12.1. Зміни та доповнення до цього договору впродовж терміну його дії можуть вноситися тільки за умови взаємної згоди Сторін і мають бути оформлені у відповідності до діючого законодавства України.
- 12.2. Контроль за виконанням умов договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.
- 12.3. Не рідше одного разу на рік, не пізніше 15 січня, сторони спільно аналізують стан (хід) виконання колективного договору, заслуховують звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

Додатки до Колективного договору:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ДРИЛІНГ ЕДВАЙЗЕР».
2. Положення про преміювання.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Зборами трудового колективу
ТОВ «ДРИЛІНГ ЕДВАЙЗЕР»

Протокол від «25» вересня 2019 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
ТОВ «ДРИЛІНГ ЕДВАЙЗЕР»**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства або уповноваженим ним органом (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підпорядкуванням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу підприємства за поданням роботодавця, відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівником ТОВ «ДРИЛІНГ ЕДВАЙЗЕР» (далі — керівник), а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не встановлено угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

Заяву про прийняття на роботу;

Паспорт;

Трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

Облікову картку фізичної особи-платника податків;

Документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи у випадках, передбачених чинним законодавством.

Особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації

Свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

Військовий квиток, для призовників - Посвідчення про приписку до призовної дільниці;

- Особи, крім перелічених вище документів, зобов'язані подати ще й такі документи, в разі їх наявності:

• документи про науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації та їх копії;

• направлення на роботу;

• свідоцтво учасника війни, учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС

• інші документи, необхідність в яких передбачена вимогами законодавства.

- Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

- Прийняття на роботу без вищевказаних документів не допускається.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

2.4. У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, випробувальний термін (за угодою сторін) умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. Після оформлення наказу (розпорядження) роботодавець видає працівнику пластикове посвідчення, яке одночасно є ключем-доступом у зони підприємства.

2.6. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

2.7. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу роботу керівник структурного підрозділу підприємства зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- ознайомити працівника з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою або робочою інструкцією під підпис;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ознайомити працівника з положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці;
- передати необхідну інформацію для оформлення та видачі перепустки для входу на територію підприємства.

2.8. На працівників, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з діючим законодавством. Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності, у відділі кадрів ТОВ «ДРИЛІНГ ЕДВАЙЗЕР». Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів або іншу особу, на яку наказом покладена відповідальність.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

- Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівництво підприємства письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а ТОВ «ДРИЛІНГ ЕДВАЙЗЕР», відповідно до статті 38 КЗпП України, не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язане в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.
- У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена причинами, зазначеними в статті 38 КЗпП України, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.11. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення підприємством законодавства про працю, колективного або трудового договору та інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформлюється наказом по підприємству.

2.13. В день звільнення начальник відділу кадрів зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення. Запис про звільнення в трудову книжку повинен зноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.14. Керівник структурного підрозділу, при звільненні працівника, повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, яка призначена керівником структурного підрозділу.

2.15. У день звільнення з працівником проводиться остаточний розрахунок. Належні працівнику суми мають бути виплачені (зараховані) у безготівковому порядку на картковий рахунок (зарплатну карту) працівника.

2.16. Працівник може бути відсторонений від роботи у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

2.17. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.18. Трудовий договір може укладатись на визначений термін, встановлений за погодженням сторін, або укладатись на час виконання певної роботи (строковий трудовий договір). Укладання строкового трудового договору може бути обумовлено: інтересами працівника (наприклад, сімейно-побутові обставини), характером майбутньої роботи (наприклад, сезонні роботи та інше). Характер строкової роботи може бути регламентований локальним нормативом. При укладанні строкового трудового договору на термін, що пов'язаний з інтересами працівника в заяві при прийнятті на роботу працівник вказує обставини, що спонукають його найматись на роботу за строковим трудовим договором.

2.19. У день звільнення працівник повинен повернути пластикове посвідчення, яке є одночасно ключем-доступом у зони підприємства.

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

3.3. Реєстрація прибуття (початок роботи), вибуття (закінчення роботи) працівників провадиться за допомогою пластикового посвідчення, яке одночасно є ключем-доступом у зони підприємства.

3.4. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і розпорядок роботи:

Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва для харчування та відпочинку
9-00	18-00	з 13-00 до 14-00

3.5. Час прибуття на роботу та закінчення роботи реєструється працівником у відповідному журналі або через електронну систему реєстрації.

3.6. Для працівників можуть складатися графіки роботи (змінності). Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП, а саме: 40 годин на тиждень, а для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень. Також в графіках змінності відображаються перерви для відпочинку та вживання їжі, перерви між змінами. Графіки роботи (змінності) доводяться до відома працівників не пізніше, ніж за два тижня до їх введення шляхом розміщення їх на видному місці на складі, у відділі і т.п.

3.7. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

3.8. У разі неможливості надання перерви для харчування працівникам має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

3.9. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.10. При роботі на відкритому повітрі в холодну пору року у якості компенсації до працівників застосовуються: перерви для обігріву, припинення роботи.

3.11. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.12. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, найменування посад працівник повинен бути завчасно повідомлений у відповідності до частини третьої статті 32 КЗпП.

3.13. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць. В окремих випадках застосовуються інші облікові періоди — декада, квартал, півріччя, рік тощо. При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (частина перша ст. 59 КЗпП), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (ст. 70 КЗпП). В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного)

відпочинку може бути скорочена, але не менше, як 12 годин на добу. Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи згідно табелю обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період. Кількість додаткових вільних від роботи днів визначається шляхом ділення часу, відпрацьованого понад норму тривалості робочого часу, на нормальну тривалість робочого дня. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

3.14. У виняткових випадках, що визначаються чинним законодавством, роботодавець має право застосовувати роботи понад встановлену тривалість робочого дня, а саме: при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків; при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих; для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви та інші. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Роботодавець проводить облік надурочних робіт кожного працівника.

3.15. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.16. Чергування працівників на підприємстві після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.17. На підприємстві встановлюються дні щотижневого відпочинку.

Дні щотижневого відпочинку:
Субота
Неділя

3.18. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

3.19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 05 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.20. Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

3.21. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

3.22. Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки, додаткові та соціальні відпустки відповідно до чинного законодавства.

3.23. Згідно з чинним законодавством України та враховуючи анатомічні та фізіологічні властивості жіночого організму, передбачити заборону праці жінок на роботах з важкими та важкими умовами праці.

3.24. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці.

3.25. Забороняється також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

3.26. Не допускається залучення вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, до нічних надурочних робіт, робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження. Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

3.27. Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів.

Жінки, які мають дітей віком до трьох років, в разі неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років.

3.28. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 12 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

За бажанням жінки у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

3.29. Додаткова відпустка надається працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда дитинства підгрупи А І групи.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- Дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України, локальних нормативних актів підприємства, посадових/ робочих інструкцій та цих Правил;
- своєчасно, до початку роботи, зміни, прибути на робоче місце;
- здійснити реєстрацію прибуття (початок роботи) за допомогою пластикового посвідчення, яке одночасно є ключем-доступом у зони підприємства або зареєструватися у відповідному журналі або повідомити про свій прихід безпосереднього начальника;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня, бути на робочому місці впродовж всього робочого дня (зміни) за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни труда, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором або контрактом;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватись виданими спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- курити тютюнові вироби у спеціально відведених для цього місцях;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці, у відділі, на складі, та на території підприємства;
- берегти майно роботодавця (товар, спецодяг, матеріали, інструменти, вироби, меблі, документи та інше);
- ефективно і по-цільовому використовувати техніку (комп'ютери, телефони) та інше обладнання;
- мати охайний зовнішній вигляд;
- дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства,
- не допускати дій щодо: дискримінації інших працівників підприємства або клієнтів, що базується на расовій, національній, релігійній, половій приналежності чи інвалідності, використання нецензурних слів, створення антисанітарних або небезпечних умов, обговорення ділових або особистих тем в присутності клієнтів;
- Постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- Діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству або інтересам підприємства невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу;

- Зберігати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, інформацію про громадян, юридичних осіб, що стала відома під час виконання трудових обов'язків;
- Не припустимо для робітників підприємства: запізнення на роботу; поява на роботі в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, вживання у приміщеннях, на території підприємства алкоголю або наркотичних речовин.
- Працівникам заборонено заносити та виносити за територію підприємства матеріальні цінності без належного оформлення.
- здійснити реєстрацію вибуття (закінчення роботи) за допомогою пластикового посвідчення, яке одночасно є ключем-доступом у зони підприємства або зареєструвати вибуття (закінчення роботи) у відповідному журналі або повідомити про своє вибуття (закінчення роботи) безпосереднього начальника;
- Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, законодавства з охорони праці;
- під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
- належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем та необхідним обладнанням та засобами;
- затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;
- створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці, умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- вдосконалювати організацію роботи підприємства, забезпечувати підвищення рівня кваліфікації, економічних та правових знань працівників, професійної майстерності;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці, забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з умовами праці;
- контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;
- виплачувати працівникам заробітну плату у встановлені законодавством терміни;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами праці.
- забезпечити реєстрацію прибуття (початок роботи) та вибуття (закінчення роботи) працівників за допомогою пластикового посвідчення, яке є одночасно ключем-доступом у зони підприємства;
- створювати умови для харчування та відпочинку працівників;
- розробити і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- розробити і затвердити положення, інструкції та інші акти з охорони праці;
- здійснити контроль за дотриманням працівниками правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог охорони праці.
- Забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;
- Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
- На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників та інших осіб;
- На оплату праці залежно від посади, яку вони займають, досвіду та стажу роботи;
- На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- Захищати свої законні права та інтереси у державних органах та в судовому порядку.

- Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Роботодавець має право:

- Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- Використовувати звіти охорони щодо проходу співробітників за певний період із вказівкою: дати, часу, табельного номеру, підрозділу, посади працівника і т.п. для контролю за дотриманням працівниками робочого часу та часу відпочинку.*

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

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

- Несвоєчасне прибуття на робоче місце;
- Несвоєчасний початок роботи відповідно до діючого режиму робочого дня, графіку роботи (змінності);
- Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- Невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, посадовою інструкцією та цими Правилами;
- Появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- Розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- Вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника;
- Матеріальну шкоду, що спричинена діями працівника, які переслідуються в кримінальному порядку;
- Матеріальну шкоду, що спричинена навмисними діями працівника шляхом знищення або пошкодження товару, техніки, матеріалів, спецодягу, виробів та інших предметів, виданих роботодавцем працівнику для виконання роботи;
- Матеріальну шкоду, що спричинена внаслідок втрати працівником документів і т.п.

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

Заходи стягнення

догана

звільнення

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4. Для застосування дисциплінарного стягнення за несвоєчасне прибуття на робоче місце, несвоєчасний початок роботи відповідно до діючого режиму робочого дня, графіку роботи (змінності), прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин використовуються звіти охорони щодо проходу співробітників за певний період із вказівкою: дати, часу, табельного номеру, підрозділу, посади працівника і т.п.

6.5. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат провадитися у відповідності з Положенням про преміювання.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

Заходи заохочення

Видача премії

Нагородження цінним подарунком

Підвищення на посаді

Нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства
--

7.2. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

Додаток №2

до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Зборами трудового колективу

ТОВ «ДРИЛІНГ ЕДВАЙЗЕР»

Протокол від 25.09.2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

працівників ТОВ «ДРИЛІНГ ЕДВАЙЗЕР» за основними результатами господарської діяльності товариства та за старання виконання ними своїх функціональних обов'язків

м. Київ
2019 р.

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору. Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є право, а не обов'язок адміністрації і залежить, зокрема, від кількості та якості праці працівників, фінансового стану підприємства та інших факторів, які можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.4. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій, в залежності від посади працівників, враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами (планами продажів);
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- контроль по виникненню дебіторської заборгованості;
- достовірність та своєчасність подання бухгалтерської, податкової та статистичної звітності;
- належний супровід документообороту;
- підтримка в працездатному технічному стані комп'ютерної та оргтехніки;
- надійний супровід системного програмного забезпечення;
- розширення ринку збуту продукції з метою збільшення об'єму продажів;
- своєчасне проведення вступного, первинного та періодичних інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки;
- своєчасне забезпечення персоналу засобами індивідуального захисту, спеціальним одягом та взуттям;
- розробка нових торгівельних марок;
- проведення рекламних акцій;
- ефективне використання коштів компанії на транспортні витрати;
- якісне планування відвантаження продукції з підприємств – виробників;
- виконання умов поставок продукції за договорами з країнами-імпортерами.
- достовірність та своєчасність подання фінансової звітності;
- своєчасне і якісне розроблення та втілення фінансових планів;
- ефективне планування бюджету на наступний місяць.
- розширення ринків збуту за кордоном;
- розробка та втілення маркетингових бізнес-планів;
- розробка дизайну логотипів, презенторів, буклетів, візиток, календарів та іншої рекламної продукції.
- достовірність та своєчасність подання аналітичної інформації;
- належне планування продажів продукції;
- якісний аналіз продажів по компанії;
- підтримка повного асортименту продукції на складах;

- постійний контроль за залишками продукції з простроченим терміном реалізації;
- своєчасне відвантаження продукції зі складів виробника.
- постійний та якісний підбір кадрів для компанії;
- своєчасне укладання договорів про повну матеріальну відповідальність робітників;
- своєчасне укладання господарських договорів;
- розробка складних проектів договорів;
- якісний та своєчасний облік господарських договорів;
- виграні судові справи;
- вирішення складних юридичних питань;
- своєчасний інструктаж працівників про зміни у трудовому законодавстві;
- своєчасне та якісне прибирання адміністративних приміщень підприємства;
- своєчасна закупівля побутової хімії та побутових товарів;
- професійне та безаварійне керування автомобілем;
- своєчасна доставка документів, рекламної продукції;
- дотримання норм техніки безпеки;
- своєчасний та точний облік залишків продукції на складах,
- своєчасне виконання вантажувально-розвантажувальних робіт.
- трудова дисципліна
- виконання додаткового об'єму робіт;
- якісне та оперативне виконання важливих завдань, особливо термінових робіт, разових завдань керівництва.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Виплата премії, яка встановлюється цим Положенням, здійснюється за наявності вільних грошових коштів які можуть бути витрачені на матеріальне стимулювання без збитку для основної діяльності Підприємства.

3.2. Премія нараховується за фактично відпрацьований час з урахуванням часу перебування працівника у відрядженні та на курсах підвищення кваліфікації. Нарахування премії оформляється наказом з обов'язковим зазначенням її розміру за відпрацьований період. Виплати премій відносяться на витрати та виплачуються з фонду оплати праці. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерського обліку та звітності і оперативного обліку.

3.3. Розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2.1. цього Положення, встановлюється без обмежень

3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Директору надається право позбавляти премії працівників частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.7. Працівники, на яких були накладені адміністративні стягнення у вигляді догани, преміюванню не підлягають до моменту зняття адміністративного стягнення або до моменту, який вказаний у відповідному наказі.

3.8. Розмір премії або позбавлення її оформлюється наказом по підприємству.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

- працівникові за поданням керівника відділу;
- керівнику відділу за поданням директора відповідного департаменту.

5.2. Преміювання керівництва підприємства згідно зі штатним розписом здійснюється на загальних підставах.

5.3. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує бухгалтерія і подає для розгляду директору підприємства.

5.4. Премія виплачується разом з заробітною платою.

Головний бухгалтер

 Шевалдін О.О.