

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

(підпис) (П.І.Б.)
« 21 » 12 2020 року

(підпис) (П.І.Б.)
2020 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ «БАДЖЕР»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2021-2023 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «21» грудня 2020 року
протокол № 1

Зареєстровано Управлінням праці та соціального захисту
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Реєстраційний номер _____ від _____ 20 ____ року

Рекомендації реєструючого органу _____

(Уповноважена особа реєструючого органу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

м. Київ
2020

Розділи колективного договору:

Найменування	Стор.
1. Про загальні положення і строки дії колективного договору	3-4
2. Про виробничо-економічну діяльність	4
3. Про умови найму та звільнення працівників	4-5
4. Про режим праці та відпочинок працівників	5
5. Про оплату праці	5-6
6. Про охорону праці	6
7. Про права, обов'язки та відповідальність адміністрації	7
8. Про права, обов'язки та відповідальність уповноваженого трудового колективу	7-8
9. Про контроль за виконанням колективного договору	8
10.«Правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців»	9-10
11.«Про режим роботи»	11
12.«Про комплексні заходи»	12-13
Додаток 1 «Положення про порядок і умови виплати винагороди за результати роботи за рік»	14
Додаток 2 «Перелік та мінімальні гарантовані розміри доплат і надбавок»	15
Додаток 3 «Про забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту охоронників»	16
Додаток 4 «Положення про вахтовий метод організації роботи»	17-19

ВСТУП

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та ТОВ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ «БАДЖЕР», і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ І СТРОКИ ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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 ТОВ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ «БАДЖЕР» (далі — Підприємства).

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

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено ТОВ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ «БАДЖЕР» в особі директора Кардовського Костянтина Петровича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та уповноваженим на представництво трудового колективу — Гришиним Володимиром Сергійовичем (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись 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 укладено на 2021—2023 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

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 Підприємства.

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

1.3.5. У разі зміни власника Підприємства 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 Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

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

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, як і трудові договори, що укладають з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного

законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

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.

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 схвалюють загальні збори трудового колективу.

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 Підприємства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства 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. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Розробляти плани розвитку охоронної діяльності ТОВ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ «БАДЖЕР». Відповідальні: директор підприємства.

2.2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, відповідні умови праці.

Відповідальні: керівник підприємства.

2.3. Адміністрація створює умови для виконання виробничих завдань.

Відповідальні: керівник підприємства.

2.4. Кожний член трудового колективу зобов'язується забезпечувати збереження і раціональне використання закріплених за кожним працівником матеріалів та документів.

Відповідальні: члени трудового колективу.

3. УМОВИ НАЙМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ, ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Здійснюють прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується розірвання трудового договору на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.2. При наймі, працівник повинен бути ознайомлений зі своїми трудовими обов'язками, режимом праці та відпочинку, колективним договором, організацією та оплатою праці, встановленими пільгами, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Відповідальні: директор, відповідальний за кадрову роботу.

3.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, переоформлення підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, приймати/повідомляти (під підпис) працівників, не пізніше, ніж за 2 місяці, про намір виконання змін у структурі виробництва, що приведуть до скорочення працівників підприємства.

Відповідальні: керівник служби, відповідальний за кадрову роботу.

3.4. Адміністрація зобов'язується, по можливості і в межах своїх асигнувань, забезпечити повну зайнятість та використання працівників у відповідності з їх кваліфікацією та трудовим договором.

Відповідальні: керівник підприємства.

3.5. При прийомі на роботу працівників, на керівні посади, з узгодження з трудовим колективом, може бути встановлений випробувальний строк до 6 місяців. В інших випадках випробувальний строк встановлюється відповідно до законодавства.

4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНОК ПРАЦІВНИКІВ

Режим робочого часу.

Встановити тривалість робочого тижня – 40 годин. За необхідністю, можливе здійснення роботи вахтовим методом.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Надавати обідню перерву для всіх категорій працюючих згідно з трудовим розпорядком.

4.2. При необхідності надавати роботу з неповним робочим днем для деяких категорій працівників: багатодітних матерів, інвалідів, матерів, які самі виховують дітей.

4.3. Встановити тривалість основної щорічної відпустки 24 календарних дні. Щорічну відпустку, на прохання працівника, може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Прийняття і звільнення працівників:

4.4. Узгоджувати умови трудового договору, звільнення.

4.5. Забезпечити відповідність положень трудового договору/положенням колективного договору.

4.6. Знайомити під розпис кожного, щойно прийнятого працівника, з положенням про контрактну систему найму на роботу.

Трудова дисципліна:

4.7. Встановити такі міри впливу за порушення виробничої дисципліни та за інші порушення на підприємстві:

- догана;
- звільнення з роботи.

За систематичні порушення трудової дисципліни, прогул без поважної причини, з'явлення на роботі в нетверезому стані, робітнику може бути винесена догана або він може бути звільнений за п.4, п.7 ст. 40 КЗпП України.

4.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією підприємства.

4.9. Дії адміністрації по соціальному захисту працівників.

Знаючи, що гарантована зайнятість важлива умова благополуччя працівника, адміністрація зобов'язується:

- Приймати всі можливі заходи по збереженню трудового колективу.
- Проводити вивільнення працівників тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.
- Інформувати працівників, не пізніше, як за 2 місяці, про можливі наступні зміни, скорочення чисельності працюючих.

Як виняток:

вводити тимчасово неповний робочий тиждень або неповний робочий день з оплатою за фактично виконану роботу (відпрацьований час).

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці здійснюється відповідно до ст. 1 Закону України «Про оплату праці» по годинній системі згідно штатного розкладу, затвердженого засновником фірми. Оплата праці складається з основної заробітної плати та доплат. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці, норми часу, виробітку, посадових обов'язків. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок/окладів для службовців.

5.2. Встановити мінімальну заробітну плату в розмірі, не менше встановленої Законодавством України.

5.3. Встановити строки виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць, згідно ст. 24 Закону України «Про оплату праці»:

- аванс – 20-23 числа кожного місяця;
- розрахунок – 5-7 числа кожного місяця.

5.4. Оплата праці за роботу у вихідні та святкові дні здійснюється згідно КЗпП та Закону України «Про оплату праці» у подвійному розмірі.

5.5. Оплата вимушених простоїв не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.6. Оплата щорічних і додаткових відпусток здійснюється відповідно до законодавства, з виплатою грошових компенсацій за невикористану відпустку при звільненні.

5.7. Згідно Закону України «Про оплату праці» одним із видів додаткової заробітної плати для робітників підприємства є заохочувальні та компенсаційні виплати, в тому числі, матеріальна допомога, яка надається працівникам по рішення адміністрації та уповноваженого від трудового колективу, враховуючи їх персональний вклад в роботу фірми. (Додаток – 1, Додаток - 2).

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Охорона праці працівників згідно Закону України «Про охорону праці» передбачає право трудящих на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у зв'язку з виробничими травмами і професійними захворюваннями.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити організацію професійної підготовки, підвищення кваліфікації працівників, а також осіб, зайнятих забезпеченням безпеки і гігієни праці.

6.2. Застосовувати заходи і санкції до посадових осіб, які порушують законодавство і правила охорони праці.

6.3. Інформувати трудовий колектив про обставини, причини та здійснені заходи щодо нещасних випадків та інших ушкоджень здоров'я, які пов'язані з роботою на виробництві.

6.4. Не вимагати продовження роботи на дільницях, де не усунена загроза життю або здоров'ю працівників.

6.5. Забезпечити право працівника розірвати трудові відносини з ТОВ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ «БАДЖЕР» за власним бажанням, якщо адміністрація порушує законодавство по охороні праці, керуючись ст. 6 ЗУ «Про охорону праці». У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.

6.6. Інформувати працівників при укладанні трудового договору про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів під розписку.

6.7. Посадовим особам до початку виконання своїх обов'язків і періодично один раз на три роки проводити навчання та перевірку знань з охорони праці.

Працівники зобов'язані:

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

- використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

- виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ АДМІНІСТРАЦІЇ

7.1. Виключним правом адміністрації є планування, управління, організація та реорганізація трудового процесу, визначення номенклатури, методів організації праці, забезпечення всіма ресурсами, найм, навчання, заохочення, підвищення кваліфікації.

При здійсненні цього договору і в повсякденній роботі сторони будуть проявляти взаємну довіру, взаєморозуміння і відвертість, всі проблеми, що виникнуть, будуть вирішувати через тісне і відкрите співробітництво.

В основу відносин на фірмі буде покладена колективна зацікавленість в підвищенні прибутку, укріпленні трудової дисципліни кадрів, переміщення, притягнення до дисциплінарної відповідальності і звільнення.

7.2. Забезпечувати беззбиткову діяльність фірми з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, намагатися зберегти чисельність трудового колективу.

7.3. Використовувати різні міри морального та матеріального заохочення працівників для стимулювання сумлінної, високоякісної праці.

7.4. Проводити оплату праці і надавати пільги в залежності від результатів роботи фірми в цілому і вкладу кожного працівника окремо у відповідності з діючими на фірмі нормативними актами.

7.5. Пропонувати працівникам, попередженим про звільнення по скороченню численності або штатів, вакансії, що маютьсЯ. При відмові від запропонованих вакансій звільняти згідно з КЗпП України.

7.6. Забезпечити виконання режиму праці та відпочинку працівників підприємства.

7.7. Забезпечити виконання режиму охорони праці працівників підприємства.

7.8. Проводити політику, направлену на поетапне підвищення доходів працівників в залежності від зростання обсягів наданих послуг.

7.9. Надавати працівникам можливість підвищення кваліфікації, рівня економічних і правових знань, здійснювати атестацію всіх керівників і спеціалістів.

7.10. Постійно покращувати умови праці, приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, захворювань, забезпечувати спецодягом, взуттям, необхідними побутовими товарами та засобами індивідуального захисту. Заборонено використання спецодягу поза межами об'єкту, на якому надаються послуги.

Створювати умови для досягнення і підтримки високої культури надання послуг та безпечної праці.

7.11. Гарантує: право трудящих створити трудовий колектив, приймати участь в його діяльності.

7.12. Не приймати рішень, не видавати наказів та розпоряджень, що суперечать колективному договору.

7.13. Інформувати трудовий колектив про найважливіші питання життєдіяльності підприємства, не вносити в свою політику зміни, які суперечать умовам договору, без спільної згоди сторін.

7.14. Адміністрація несе відповідальність за результати виробничої діяльності підприємства, виконання зобов'язань перед працюючими у відповідності з даним Колективним договором.

7.15. За правильність та повноту виконання наданих прав і обов'язків, за неприйняття рішень, з питань, віднесених до компетенції адміністрації за дотримання правил охорони праці, збереження власності підприємства, стан виховної роботи, виробничої і трудової дисципліни в колективі.

7.16. Забезпечити знаходження працівників на об'єктах на час виконання робочого процесу виключно у спеціальному одязі.

7.17. На час перебування працівника у відрядженні, створити усі умови, а також забезпечити його усіма побутовими засобами, необхідними для перебування у відрядженні.

8. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Уповноважений трудового колективу має виключне право на ведення колективних переговорів від імені працівників підприємства з адміністрацією по розробці і заключенню Колективного договору.

8.2. Уповноважений трудового колективу має право здійснювати контроль за вирішенням питань, передбачених даним Колективним договором.

8.3. Уповноважений трудового колективу має право приймати участь в роботі комісій з умов праці.

8.4. Уповноважений трудового колективу має право представляти інтереси працівників в комісії по трудовим спорам та ін..

8.5. Уповноважений трудового колективу має право ставити питання перед адміністрацією про притягнення до відповідальності керівників, які винні в невиконанні зобов'язань колективного договору, а з питань, що стосується охорони праці і техніки безпеки аж до звільнення з посади та розторгнення трудового договору.

8.6. Уповноважений трудового колективу має право приймати участь в розслідуванні нещасних випадків на робочому місці.

8.7. Забезпечувати спільно з адміністрацією виконання положень з охорони праці.

8.8. Вирішувати трудові суперечки робітників у відповідності до законодавства та КЗпП України.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Законодавством України встановлено, що контроль за виконанням зобов'язань за колективним договором здійснюється безпосередньо сторонами (або представниками сторін), які його уклали. Тому порядок здійснення контролю зазначений сторонами в самому договорі.

Сторони Колективного договору повинні надавати одна одній усю необхідну для контролю інформацію.

Якщо адміністрація підприємства (установи, організації) порушила умови договору, то сторони, які його уклали, мають право направляти їй подання про усунення порушень. Це подання підлягає розгляду в тиждневий термін, після чого повинна бути надана письмова відповідь про заходи щодо усунення виявлених порушень.

У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди мають право подати скаргу до суду на неправомірні дії (бездіяльність) посадових осіб.



Сторони, які підписали колективний договір, щорічно, в термін, передбачений колективним договором, звітують про його виконання.

ЗАКЛЮЧЕННЯ

За дорученням трудового колективу, колективний договір підписали:

Директор
ТОВ «ОХОРОННА
КОМПАНІЯ «БАДЖЕР»

Уповноважений трудового
колективу

 К.П.Кардовський
 В.С.Гришин

ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор ТОВ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ «БАДЖЕР»
П.П. Карловський
23 листопада 2020 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ РОБІТНИКІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ ТОВ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ «БАДЖЕР»

Основні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені у відповідності до КЗпП та спрямовані на подальше підвищення трудової дисципліни, своєчасне добросовісне виконання своїх службових обов'язків, раціонального використання робочого часу, підвищення якості та ефективності праці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників підприємства.

2. Порядок призначення, переміщення та звільнення працівників

2.1. При прийомі на роботу працівників на керівні посади по узгодженню з трудовим колективом може бути встановлений випробувальний строк до 6 місяців. В інших випадках випробувальний строк встановлюється згідно законодавства.

2.2. Робітник повинен ознайомитись з Наказом про прийом на роботу та з відповідним записом до трудової книжки.

В Наказі повинна бути вказана посада згідно з штатним розкладом, умови оплати праці, компенсації. Допуск до самостійної праці прийнятих працівників поводитьс'я тільки після відповідного Наказу керівника підприємства, проведення з працівниками ввідного перенесеного інструктажу по охороні праці та пожежної безпеки, стажування на робочому місці.

2.3. Перед початком роботи або у випадку переведення робітника на іншу роботу, керівник структурного підрозділу повинен:

- провести робітнику первинний інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки, проінформувати під підпис про умови праці;
- видати під підпис 1 екземпляр Посадової інструкції.

2.4. Працівник повинен виконати надану йому роботу особисто і має право передоручати її виконання іншій особі.

2.5. На всіх працівників, для кого робота на підприємстві є основним місцем роботи, ведуться трудові книжки у встановленому законом порядку.

2.6. Припинення дії трудової угоди з працівниками може бути здійснене тільки по причині передбаченій діючим законодавством.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудову угоду, попередивши адміністрацію за 2 тижні, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства умов Колективного договору.

2.7. Трудові угоди з працівниками можуть бути розірвані за ініціативою адміністрації підприємства, на підставі діючого в Україні законодавства, при цьому погодження цієї дії з Радою трудового колективу передбачається діючими законами у кожному випадку індивідуально.

2.8. До закінчення дії трудової угоди працівник повинен повернути підприємству отримані ним матеріальні цінності, документи, літературу, передані йому для виконання службових обов'язків. При звільненні керівних працівників, а також матеріально-відповідальних осіб, прийом та передача матеріальних цінностей проводиться за актом спеціально створеної для цього комісії.

2.9. При звільненні за власним бажанням або з поважних причин, робітник, по закінченні строку попередження про звільнення, має право припинити виконання своїх обов'язків без повторного попередження адміністрації. Забороняється затримка або перешкода звільненню за бажанням працівника.

2.10. Виплата всіх сум при звільненні працівника, що належать йому від підприємства, проводиться 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 вимог про розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи. У цей день працівникові має бути повністю наданий розрахунок із заробітної плати: має бути видана заробітна плата, включаючи оплату праці в останній день роботи, компенсація за невикористані дні відпустки.

При наданні відпустки з наступним звільненням розрахунок із заробітної плати з працівником повинен бути здійснений не пізніше, ніж в останній день роботи перед відпусткою, хоча в трудовій книжці працівника, як день звільнення (останній день роботи) буде зазначений останній день відпустки.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники підприємства, незалежно від посади повинні:

- дотримуватись Конституції України та інших законодавчих та нормативних актів України;
- постійно дотримуватись дисципліни праці;
- не здійснювати дії, які можуть бути розцінені, як використання свого службового становища в корисних цілях, а також вчинків, які згідно з діючим законодавством є корупційними;
- з повагою ставитись до керівництва підприємства, колег по роботі;
- не проявляти, всупереч інтересам підприємства, прихильність до іншого підприємства або до особи;
- зберігати комерційну таємницю, інформацію про громадян, яка стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно законодавства не належить розголошенню;
- дотримуватись вимог законодавчих та нормативних актів по охороні праці та пожежної безпеки.

4. Обов'язки адміністрації підприємства

4.1. Адміністрація підприємства або за дорученням адміністрації керівників структурних підрозділів повинні:

- організувати трудову діяльність так, щоб кожен робітник мав закріплене за ним робоче місце та конкретні посадові обов'язки;
- здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни, виконанням ними законодавчих та нормативних актів по охороні праці;
- вирішувати питання про моральне та матеріальне заохочення робітників, які досягли значних результатів у своїй праці;
- адміністрація повинна приймати заходи по своєчасній виплаті заробітної плати у встановлених строках та розмірі, передбачених законодавством, колективною угодою;
- адміністрація підприємства виконує свої обов'язки у системі взаємовідношень робітників-роботодавців суворо керуючись діючим в Україні законодавством.

Директор ТОВ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ «БАДЖЕР»

Уповноважений трудового колективу

К.П.Кардовський
В.С.Гришин

**РЕЖИМ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ
ТОВ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ «БАДЖЕР»**

1. Інспектори з контролю якості продукції:

Початок роботи	9-00
Кінець роботи	18-00
Обідня перерва	з 12-30 до 13-30

Напередодні святкових днів, тривалість роботи працівників фірми скорочується на одні години, тобто кінець робочого дня в 16-00.

2. Працівники що задіяні в охороні:

Доба через три.

Директор ТОВ «ОХОРОННА
КОМПАНІЯ «БАДЖЕР»

Уповноважений трудового колективу



К.П.Кардовський

В.С.Гришин

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ «БАДЖЕР»
К.П. Кардовський
03 листопада 2020 року



Комплексні заходи ТОВ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ «БАДЖЕР» на 2020 рік по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення кваліфікаційного рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, професійних захворювань.

№	Найменування заходів, робіт	Вартість, грн		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи, відповідальні
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягнений результат		
1	Обладнати для працівників їмента для прийняття їжі, придбати холодильник чайник	1500		Покращення умов праці		II квартал	Кічук О.І.
2	Забезпечити працівників підприємства спеодятом та захисними засобами, спеціалізованим взуттям та ін.	1000		Дотримання умов праці		По мірі необхідності	Гришин В.С.
3	Забезпечення підрозділів аптечками та медикаментами	1000		Надання першої медичної допомоги		IV квартал	Керівники підрозділів
4	Направити на навчання в навчально-консультаційний центр з питань охорони праці інспектора охорони	1350		Отримання посвідчення		I квартал	Кічук О.І.
5	Придбати з охорони праці журнали, інструкції, положення та	200		Підвищення рівня знань		IV квартал	Кічук О.І.

	інші нормативні документи					
6	Придбати нові вогнегасники	600		Для захисту від пожежі		III квартал Кічук О.І.
7	Обладнати комп'ютерний зал іонізатором повітря	1200		Для попередження захворювань		II квартал Кічук О.І.
8	Організувати лекції, семінари, навчання та перевірку знань з питань охорони праці	300		Підвищення рівня знань		III квартал Керівники підрозділів
9	Придбати та встановити в кімнатах офісу меблі	2700		Покращення умов праці		I квартал Кічук О.І.

Учасник з питань охорони праці
ТОВ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ «БАДЖЕР»


Гришин В.С.

Додаток 1
«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ТОВ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ «БАДЖЕР»
К.П. Кардовський 2020 року



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і умови виплати винагороди за результати роботи за рік

Про що виплату

1. Винагороди за загальні результати роботи за рік виплачуються робітникам, спеціалістам, службовцям, які є штатними працівниками підприємства.
2. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які працювали на підприємстві повний календарний рік.
3. При звільненні працюючого за власним бажанням до кінця календарного року, за який нараховується винагорода за підсумками роботи за рік не виплачується.
4. Винагорода за результатами роботи за рік виплачується при наявності фонду економії заробітної плати.

Директор ТОВ «ОХОРОННА
КОМПАНІЯ «БАДЖЕР»

Головний бухгалтер

Уповноважений з питань
охорони праці

К.П.Кардовський

К.П.Кардовський

В.С.Гришин

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Директор ТОВ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ «БАДЖЕР» К.П. Кардовський
 23 листопада 2020 року



ПЕРЕЛІК
та мінімальні гарантовані розміри доплат і надбавок

Найменування доплат, надбавок, компенсацій	Мінімальні гарантовані розміри доплат, надбавок і компенсацій
Доплати	
За суміщення професій (посад)	доплати одному працівнику від 30% до 50% від посадового окладу
За збільшення обсягу робіт	доплати одному робітнику до 50% від посадового окладу
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% посадового окладу відсутнього працівника
За роботу в нічний час	розмір доплати встановлюється в залежності від виду виробництва і складності виконання роботи до 40%
За високі досягнення в праці	до 50% посадового окладу

Директор ТОВ «ОХОРОННА
 КОМПАНІЯ «БАДЖЕР»

Головний бухгалтер

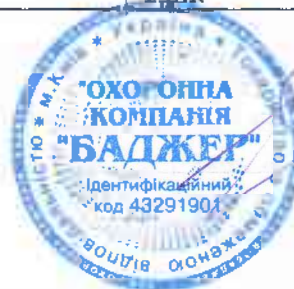

 К.П.Кардовський
 К.П.Кардовський

Додаток 3
До Колективного Договору
ТОВ «ОХОРОННА
КОМПАНІЯ БАДЖЕР»

**Про забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами
індивідуального захисту охоронників**

№ п/п	Назва засобу	Кількість засобів на рік	Термін	Примітка
1	Спец. куртка ватна (бушлат)	1	1 рік	
2	Полукомбінезон утеплений	1	1 рік	
3	Футболка	2	1 рік	
4	Сорочка	2	1 рік	
5	Брюки	2	1 рік	
6	Куртка літня	1	1 рік	
7	Ботинки шкіряні (берци)	1	1 рік	
8	Ботинки шкіряні (берци) утеплені	1	1 рік	
9	Плащ-палатка	1	1 рік	
10	Кепка	1	1 рік	
11	Шапка зимова	1	1 рік	

Директор ТОВ «ОХОРОННА
КОМПАНІЯ «БАДЖЕР»



К.П.Кардовський

ПОЛОЖЕННЯ про вахтовий метод організації роботи

1. Загальні положення

1.1. Вахтовий метод – особлива форма організації робіт, що базується на використанні трудових ресурсів поза місцем їх постійного проживання за умов, коли є економічно недоцільною щоденна доставка працівників до місця роботи і назад до місця постійного проживання.

Робота вахтовим методом організовується за спеціальним режимом праці, підсумованим обліком робочого часу, а між вахтовий відпочинок надається працівникам у місцях їх постійного проживання.

Місцем роботи за вахтовим методом вважаються об'єкти, на яких здійснюється безпосередня трудова діяльність. Переміщення працівників, що перебувають на вахті у зв'язку зі зміною місця дислокації об'єктів, не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника.

1.2. Рішення про впровадження вахтового методу організації робіт приймається власником, на підставі техніко-економічних обґрунтувань з урахуванням ефективності його застосування у порівнянні з іншими методами ведення робіт і можливостей комплектування вахтового персоналу.

Техніко-економічне обґрунтування визначає: чисельність вахтового персоналу, умови проживання, тривалість вахти, засоби та час доставки персоналу до місця роботи і назад до постійного місця проживання, додаткові видатки, пов'язані із застосуванням вахтового методу, порядок соціально-побутового та медичного забезпечення вахтового персоналу.

1.3. До робіт, що виконуються вахтовим методом, забороняється залучати осіб віком до 18 років, вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років, а також осіб, які мають медичні протипоказання для виконання цих робіт.

2. Організація роботи вахтовим методом

2.1. Організація робіт вахтовим методом повинна забезпечити ритмічне, безперервне, комплексне їх виконання, дотримання санітарно-гігієнічних та проти епідеміологічних норм і правил, а також нормативно-правових актів про охорону праці і пожежну безпеку, збереження матеріальних цінностей та виконання робіт у максимально стислі строки.

2.2. Комплектування вахтового персоналу здійснюється за згодою працівників. До виконання робіт вахтовим методом залучається персонал, який, як правило, проживає в місцях розташування підприємств або поблизу пунктів збору вахтового персоналу.

Пунктом збору вахтового персоналу є місце, з якого здійснюється доставка персоналу до об'єкта проведення робіт вахтовим методом. Пункти збору визначаються власником або уповноваженим ним органом, який здійснює проведення робіт вахтовим методом, зважаючи на можливості транспортного забезпечення.

2.3. Направлення працівників на вахту не є службовим відрядженням.

2.4. Терміном тривалості вахти вважаються періоди виконання робіт і міжзмінного відпочинку у вахтових селищах, на об'єкті.

2.5. Доставка працівника на вахту від пункту розташування підприємства або від пункту збору до місця роботи і назад здійснюється організовано економічно доцільними видами транспорту.

Власник або уповноважений ним орган, який виконує роботи вахтовим методом, для доставки працівників може використовувати належний йому транспорт.

Відповідальність за доставку працівників до місця роботи і назад покладається на власника або уповноважений ним орган, який здійснює роботи вахтовим методом.
Власник або уповноважений ним орган оплачує проїзд працівників від пункту збору до місця роботи на вахті і назад.

3. Режим праці та відпочинку, облік робочого часу

3.1. При організації робіт вахтовим методом відповідно до ст.61 КЗпП України запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (місяць, рік) не перевищував кількості робочих годин, встановлених чинним законодавством.

Обліковий період охоплює весь робочий час, час у дорозі від місць розташування підприємства або від пункту збору до місця роботи і назад та час відпочинку, який припадає на цей календарний проміжок часу.

Кількість годин, яку працівник повинен відпрацювати в обліковому періоді, визначається, виходячи з п'ятиденного робочого тижня, тривалістю 8-годинної робочої зміни і 7-годинної робочої зміни – в передсвяткові дні (при 40-годинному робочому тижні).

3.2. При вахтовому методі організації робіт, робочий час і час відпочинку регламентуються графіками змінності, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом на весь обліковий період і доводяться до відома працівників не пізніше, ніж за місяць до введення їх в дію.

У графіках передбачається час початку та закінчення щоденної роботи (зміни), час перерви для відпочинку та харчування, час для щоденного (міжзмінного) відпочинку, а також дні, потрібні для доставки працівників на вахту і назад.

3.3. Тривалість робочого дня при вахтовому режимі роботи, як правило, не повинна перевищувати 12 годин.

Робота понад тривалість вахти, визначеної графіком, допускається у випадках, передбачених ст.62 КЗпП України.

У разі неприбуття чергового вахтового персоналу протягом трьох днів, відпрацьовані дні понад норму, вважаються надурочними та оплачуються згідно з ст.106 КЗпП України.

3.4. Тривалість вахти не може перевищувати одного місяця. Як виняток, на окремих об'єктах або при виконанні окремих робіт з дозволу власника або уповноваженого ним органу та відповідної профспілки тривалість вахти може бути збільшена до двох місяців.

3.5. Час перебування в дорозі від місця постійного проживання до місця роботи і назад до норми робочого часу не зараховується.

3.6. Працівникам, які звільнилися до закінчення облікового періоду, дата звільнення на їх бажання вказується з урахуванням відповідної кількості днів міжвахтового відпочинку.

При неповному часі роботи в обліковому періоді або на вахті (відпустки, дні непрацездатності тощо) з установлених норм годин роботи відраховують робочі години за календарем, які припадають на дні відсутності на роботі.

3.7. Власнику або уповноваженому ним органу, надається право встановлювати для персоналу, який безпосередньо здійснює керівництво на об'єкті, режим праці та відпочинку, встановлений для основного персоналу працівників, за винятком фахівців, які тимчасово перебувають на об'єктах.

3.8. Облік використання робочого часу працівників, при вахтовому методі організації робіт, виконується на основі даних таблиця використаного робочого часу.

Табель обліку робочого часу працівників веде працівник, який керує цією ділянкою роботи і за його підписом щомісяця подається до бухгалтерії підприємства.

3.9. Щорічні основна та додаткова відпустки працівникам, які зайняті на роботах вахтовим методом, надаються відповідно до чинного законодавства.

4. Оплата праці, дні тимчасової непрацездатності та компенсації

4.1. Оплата праці працівників при вахтовому методі організації робіт здійснюється:

- робітників-часовиків – за фактично відпрацьований час у годинах з розрахунку встановлених тарифних ставок;
- робітників, яким встановлюється оклад – за фактично відпрацьований час у годинах з розрахунку встановлених місячних окладів;
- лінійних керівників, спеціалістів та службовців – за фактично відпрацьований час (у годинах) із розрахунку встановлених посадових окладів;
- інших керівників – за фактично відпрацьований час (у днях) з розрахунку встановлених посадових окладів.

4.2. Оплата праці за роботу в надурочний час при підсумованому обліку робочого часу провадиться згідно з чинним законодавством.

4.3. У разі неприбуття чергової зміни вахтового персоналу чи інших випадках, передбачених ст.62 КЗпП України, власник або уповноважений ним орган, який здійснює роботи вахтовим методом, за згодою профспілкового органу може продовжити вахту, але не більше, ніж на три дні. У цьому разі час продовження тривалості вахти вважається надурочним з обмеженнями, визначеними ст.65 КЗпП України і оплачується у подвійному розмірі згідно зі ст. 106 КЗпП України.

4.4. Обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження здійснюється згідно з чинним законодавством.

4.5. Забезпечення працівників підприємств, на яких застосовується вахтовий метод, допомогою з державного соціального страхування здійснюється відповідно до чинного законодавства.

У разі захворювання працівників, які виконують роботи вахтовим методом, у період наданого їм відпочинку за дні непрацездатності, що збігаються з днем відпочинку, не виплачується.

Якщо тимчасова непрацездатність продовжується і після закінчення строку відпочинку, то допомога надається з дня, з якого працівник повинен стати до роботи. При цьому допомога надається за робочі години, пропущені в наслідок непрацездатності, за графіком, складеним у межах установлені чинним законодавством норми робочого часу.

4.6. За дні перебування у дорозі від місця збору до місця роботи і назад, а також за дні затримки працівників з метеорологічних умов і з вини транспортних організацій працівнику виплачується встановлена тарифна ставка (оклад) за фактичний час затримки чи перебування у дорозі, але не більше 12 годин на добу. При цьому компенсації і надбавки не виплачуються.

5. Соціально-побутове забезпечення

5.1. Вахтовий персонал у період перебування на вахті проживає у спеціально обладнаних приміщеннях з дотриманням вимог чинних будівельних і санітарно-гігієнічних норм і правил їх проектування, розташування та обладнання.

5.2. Особи, які працюють за вахтовим методом, забезпечуються транспортним, соціально-побутовим обслуговуванням, а також щоденним гарячим харчуванням на умовах, визначених колективним договором.

5.3. Власник або уповноважений ним орган несе відповідальність і забезпечує виконання вимог санітарно-гігієнічних і протиепідеміологічних норм і правил та сприяє здійсненню державного санітарно-епідеміологічного нагляду за цими об'єктами.

Директор ТОВ «ОХОРОННА
КОМПАНІЯ «БАДЖЕР»



К.П.Кардовський