



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

20.08.2020 № 35-2410
на № _____ від _____

Товариство з обмеженою
відповідальністю
«РКІПЕР СЕРВІС ПЛЮС»

Про реєстрацію колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2020 - 2022 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3458/3041 від 20.08.2020.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

В.о. начальника Управління

Лариса ПЕЧОНКІНА

Зауваження та рекомендації
до колективного договору ТОВ «РКІПЕР СЕРВІС ПЛЮС»

1. Розділ «Соціальні пільги і гарантії»:

Доповнити наступними положеннями щодо соціально-економічного захисту працівників:

- надання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України;
- передбачити положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV;
- соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 № 1390-IV “Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці”;
- розробка та здійснення постійних практичних заходів направлених на профілактику ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями

Головний спеціаліст
т.530-13-32



Олена ЯКОВЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами
трудового колективу
«22 ».липня 2020р.
Протокол № 1

Колективний договір
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«РКІПЕР СЕРВІС ПЛЮС»
на 2020-2022 роки

нумеровано
орінок

ПЛЮС”
шина

м. Київ, 2020р.

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Загальні положення.
2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства.
3. Трудові відносини та забезпечення трудової зайнятості
4. Нормування та оплата праці
5. Гарантії, компенсації, пільги працівникам.
6. Режими роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.
7. Умови охорони праці та здоров'я працівників
8. Соціальні пільги і гарантії
9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників
10. Відповідальність сторін, вирішення спорів.
11. Заключні положення

Додатки

Додаток № 1 Положення про оплату праці та преміювання працівників
ТОВ «РКІПЕР СЕРВІС ПЛЮС»

Додаток № 2 Перелік доплат і надбавок до посадових окладів
працівників підприємства

Додаток № 3 Режим роботи ТОВ «РКІПЕР СЕРВІС ПЛЮС»

Додаток № 4 УГОДА по охороні праці працівників

Додаток № 5 ІНСТРУКЦІЯ про порядок відсторонення від роботи
працівників, які перебувають у стані алкогольного,
наркотичного чи токсичного сп'яніння

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «РКІПЕР СЕРВІС ПЛЮС» (далі — Товариство).

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

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «РКІПЕР СЕРВІС ПЛЮС», в особі директора Альошиної Наталії Валеріївни (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та уповноваженим на представництво трудовим колективом Товариства, в особі Ревви Ольги Іванівни, 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 2020–2022 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 Товариства, від імені якого укладено цей договір.

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

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

1.3.6. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації (стаття 9 ЗУ “Про колективні договори і угоди”).

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

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

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників

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

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–5).

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 схвалюється загальними зборами трудового колективу.

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

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

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

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

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

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

2.1.2. Визначити кожному працівнику робоче місце, забезпечити їх необхідними для роботи засобами, роз'яснити працівникам їх права і обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці;

2.1.3. Ознайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим колективним договором під розпис;

2.1.4. Проінструктувати працівників з техніки безпеки, виробничорі санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

2.1.5. Створити працівникам безпечні і нешкідливі умови праці згідно з вимогами нормативних актів про охорону праці;

2.1.6. Забезпечити умови повного збереження дорученого працівникам майна;

2.1.7. Виплачувати працівникам за виконану роботу заробітну плату у строки, обумовлені цим договором;

2.1.8. При прийнятті на роботу працівників знайомити їх з III розділом КЗпП України «Трудовий договір», внутрішнім трудовим розпорядком, колективним договором, посадовими інструкціями, зобов'язаннями про збереження

комерційної таємниці.

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

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дотримуватися трудової і виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;

2.2.2. Утримувати в порядку робоче місце, безвідмовно виконувати умови нормативних актів та інструкції з охорони праці, що діють на Підприємстві;

2.2.3. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця;

2.2.4. Виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі;

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

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

2.2.7. дотримуватись вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони та інших нормативних актів про охорону праці;

2.2.8. Вживати посильних заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих умов, які створюють загрозу їх життю чи здоров'ю, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або Роботодавця;

2.2.9. Не розголошувати конфіденційної інформації, яка надана йому для виконання трудових обов'язків, а також відомості, які відносяться до комерційної таємниці товариства;

2.2.10. На прохання Роботодавця надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків;

2.2.11. При порушенні трудової дисципліни, на вимогу Роботодавця, надавати письмове пояснення;

2.2.12. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

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

3. Трудові відносини та забезпечення трудової зайнятості

3.1. Трудовим законодавством України надано можливість при прийманні працівника на роботу укладати трудовий договір в письмовій та усній формі.

Працівнику, за спільною згодою Сторін, може бути надана можливість виконувати свої посадові обов'язки поза межами товариства — дистанційно, за місцем проживання за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій (мережі Інтернет).

3.2. З метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається при укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування. Строк випробування не може перевищувати шести місяців.

3.3. Укладання трудового договору оформляється наказом директора Товариства про прийняття працівника на роботу.

3.4. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, визначених

КЗпП України та іншими законодавчими актами.

У разі звільнення працівника йому виплачується вихідна допомога у випадках, передбачених законодавством України, а також грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової соціальної відпустки працівникам, які мають дітей.

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

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

3.7. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.8. Працівники можуть бути переведені на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ товариства для виконання роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. У разі простою Товариства працівники можуть бути переведені, за їх згодою, з урахуванням спеціальності, кваліфікації чи посади на іншу роботу в Товаристві на весь час простою.

За згодою працівників, їх може бути переведено на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором строком до одного місяця, з оплатою праці не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

3.9. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою.

Про зміну істотних умов праці: системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, найменування посад та інших — працівник повідомляється не пізніше ніж за два місяці.

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

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

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.11. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.12. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.13. Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про:

- попит на робочу силу (вакансії);

- заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або репрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення.

3.14. Вивільнення працівників Підприємства здійснюється відповідно до

Кодексу законів про працю України, Закону України «Про зайнятість населення» та Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

3.15. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скорочення чисельності або штату працівників підприємства, повідомляється про це не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі державній службі зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників.

3.16. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

3.17. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається працівникам, визначених ст. 42 КзпП України.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці

4.1.1. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.1.2. При укладанні трудового договору в усній чи письмовій формі Роботодавець доводить до відома працівника про розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

4.1.3. Мінімальний посадовий оклад має бути у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону про оплату праці).

4.2. Виплата заробітної плати.

4.2.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки двічі на місяць, а саме: 15-го числа поточного місяця (за першу половину місяця) та 1-го числа наступного місяця (за другу половину місяця) відповідно відпрацьованого робочого часу. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки.

4.2.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьованим часом з розрахунку посадового окладу працівника.

4.2.3. Інші види додаткової заробітної плати визначаються у межах наявних коштів Товариства: доплати, надбавки, премії, гарантійні і компенсаційні виплати, а також заохочувальні та компенсаційні виплати здійснюються на підставі законодавства України, цього договору та трудових договорів,

укладених з працівниками.

4.2.5. Доплата за суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються за погодженням між Роботодавцем і працівником у кожному конкретному випадку. Розмір доплат не може бути вищий за 50 відсотків посадового окладу за яким здійснюється суміщення або посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

4.2.6. Заробітна плата, додаткові виплати, відшкодування, компенсаційна та заохочувальні заходи здійснюються за рахунок коштів товариства.

4.2.7. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства, згідно до Порядку та правил проведення індексації заробітної плати (оплати праці) працівників встановлених Законом України від 03.07.1991 р. № 1282-XII “Про індексацію грошових доходів населення” у редакції від 06.02.2003 р. № 491-IV і постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 “Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення” і здійснюється одночасно з нарахуванням заробітної плати.

4.2.8. Підприємство здійснює компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у випадку порушення встановлених строків її виплати, згідно до Закону України “Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати” від 16 січня 2003 р. № 341-IV.

4.2.9. При звільненні працівника виплата всіх сум, 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 вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

4.2.10. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.2.11. Керівник підприємства несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

4.2.12. Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.3. Відрядження.

4.3.1. Працівникам відшкодовуються витрати у зв'язку з службовими відрядженнями.

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 і розмірах, встановлених законодавством України.

Працівникам, які направляються у відрядження, можуть виплачуватися добові в більшій сумі, ніж передбачено законодавством України, згідно з конкретними умовами перебування у відрядженні.

4.3.2. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній

заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

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

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

4.4. Оплата роботи у вихідний, святковий або неробочий день.

4.4.1. Робота у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП) Роботодавцем компенсується подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Оплата проводиться за години, фактично відпрацьовані у вихідний, святковий або неробочий день.

4.5. Матеріальне стимулювання.

4.5.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Товариства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Товаристві застосовується система матеріального стимулювання.

4.5.2. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії, при наявності кошт.

5. ГАРАНТІЇ КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

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

5.1.1. Працівникам Товариства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на усі види міського транспорту;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

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

Тривалість робочого дня з понеділка по четвер — 8 годин.

Тривалість робочого дня в п'ятницю — 7 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 30 хвилин.

Режим роботи на підприємстві :

- початок роботи - о 10.00

- обідня перерва — 14.00 -14.30 хв. :

- закінчення роботи : понеділок — четвер о 18.30; в п'ятницю о 17.30.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства (Додаток 3).

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочується на одну годину.

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

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Уповноваженим трудового колективу не пізніше **не пізніше 5 січня** поточного року і доводять до відома усіх робітників Товариства. При складанні графіка враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручній для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства

6.2.2. Встановити додаткову оплачувану відпустку, відповідно до статті 19 Закону України “Про відпустки” 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, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

Щорічна основна та додаткова відпустки надаються працівникам таким чином, щоб вони були використані до закінчення календарного року.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

6.2.3. Оплата інших видів відпусток, передбачених колективним договором та угодами, трудовим договором, провадиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету: а саме :

- працівникам, які одружуються – 3 дні;
- у випадках вступу до шлюбу близьких родичів – 2 дні;
- у випадках народження дитини близькими родичами – 2 дні;
- народження дитини – 3 дні;
- донорам -1 день;
- жінкам, які працюють і мають 3-х і більше дітей віком до 14 років – 2 дні;
- жінкам, які працюють і мають двох дітей віком до 15 років чи дитину інваліда, одинокій матері або батьку, який сам виховує дитину, а також особі яка взяла під опіку, чи одному з прийомних батьків щорічну оплачувану відпустку – 10 днів (без урахування святкових днів);
- у зв'язку зі смертю близьких родичів – 3-2 дні.

6.2.4. На бажання працівника щорічна відпустка може бути розділена на частини при умові, що основна безперервна її частина буде складати не менше 14 календарних днів.

6.2.5. відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника, згідно статті 25 Закону України “Про відпустки”, надається :

– за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік;

– в обов'язковому порядку:

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

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

- матері або батькові для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території – до 10 календарних днів;

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

- працівникам у разі смерті по крові або по шлюбу – тривалістю до 7 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

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

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

- * працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду

до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних * закладів, розташованих в іншій місцевості – тривалістю до 12 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі;

За наявності двох і більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

* на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

6.2. 6. Щорічна основна та додаткова відпустки надаються працівникам таким чином, щоб вони були використані до закінчення календарного року.

6.2.7. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

6.2.8. Нарахування працівникам коштів за дні відпустки та їх виплата здійснюються згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці».

6.2.9. У випадку застосування праці неповнолітніх, тобто осіб, що не досягли 18-ти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України.

Не допускається прийняття на роботу осіб молодше шістнадцяти років.

За згодою одного із батьків або особи, що його замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу особи, які досягли п'ятнадцяти років.

Для робітників віком до вісімнадцяти років норми виробітку встановлюються виходячи з норм виробітку для дорослих робітників пропорційно скороченому робочому часу для осіб, що не досягли вісімнадцяти років.

Тривалість робочого часу неповнолітніх :

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень
- для осіб від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

Щорічна основна відпустка працівникам віком до вісімнадцяти років надається у зручний для них час тривалістю 31 календарний день.

7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

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

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для

життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Виділяти кошти у розмірі 0,5% від суми реалізованої продукції на виконання затверджених у Товаристві та погоджених з Уповноваженим трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток 4).

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

7.3.4. Згідно з чинним трудовим законодавством та законодавством України про охорону праці поява на роботі в нетверезому стані та (або) вживання алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин працівниками протягом робочого часу тягне за собою негайне відсторонення від роботи (згідно Інструкції «Про порядок відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння») і подальше притягнення до дисциплінарної відповідальності.

7.3.5. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях.

7.3.6. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

7.3.7. Не рідше раз у квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

7.4. Працівники Товариства зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з обладнанням, правил користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

7.5. Проводити раз у квартал за участю представника трудового колективу

аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Товаристві.

7.6. Обладнати на підприємстві куточок з охорони праці у вигляді стенду, як об'єкту інформування працівників про їх права і обов'язки в галузі безпеки праці, стан умов і охорони праці на підприємстві, на конкретних робочих місцях..

При можливості, постійно поповнювати його новоприйнятими нормативно-правовими актами з охорони праці, що дасть можливість кожному детально ознайомитися та опрацювати відповідні нормативно-правові акти і організувати свою роботу згідно їх вимог.

7.7. З метою досягнення безперервного та безпечного стану на підприємстві, раз на три роки направляти на навчання та перевірку знань з питань охорони праці, техніки безпеки, санітарії та гігієни праці посадових осіб, трудові обов'язки яких пов'язані з загальною організацією здійснення робіт на підприємстві.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

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

8.1.1. Належне утримання соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

8.1.2. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 14 років.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

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

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

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

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

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Договір діє — до **31.12.2022** .

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

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

ПІДПИСИ СТОРІН

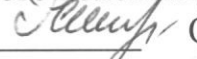
ВІД РОБОТОДАВЦЯ

Директор
ТОВ "РІДІЕР СЕРВІС ПЛЮС"

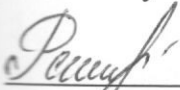


ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Уповноважений представник
трудового колективу

 О.І.Ревва

«УЗГОДЖЕНО»
Представник трудового
колективу

 Ревва О.І.
«___» _____ 20__ р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор
ТОВ «РКІПЕР СЕРВІС ПЛЮС»



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ТОВ «РКІПЕР СЕРВІС ПЛЮС»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. N 108/95-ВР з наступними змінами і доповненнями.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників Товариства.

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. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників Товариства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, підвищення ефективності їх роботи, забезпечення укомплектування посад компетентними та досвідченими кадрами.

1.2. Преміювання окремих категорій працівників Товариства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи працівникам Товариства може бути виплачена одноразова премія.

1.4. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується особистий внесок у роботу підприємства, досвід, кваліфікація та рівень виконавської і трудової дисципліни (виконання окремих доручень керівництва).

2. Показники преміювання

2.1. На підприємстві передбачається поточне і одноразове преміювання. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за місяць у разі досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією і колективним договором.

При цьому під високими виробничими показниками в даному Положенні розуміється:

- зростання обсягу продажів;
- дотримання договірної дисципліни;
- виконання і перевиконання завдань, поліпшення якості робіт;
- забезпечення безперебійної та ритмічної роботи клієнтів.
- забезпечення касової та фінансової дисципліни;
- своєчасна здача всіх видів звітності та податкових декларацій.

2.2. Одноразове преміювання може здійснюватися стосовно будь-якого працівника підприємства:

2.2.1. За підсумками успішної роботи підприємства за рік.

2.2.2. За виконання додаткового обсягу робіт.

2.2.3. За якісне і оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників Товариства здійснюється за результатами роботи при наявності вільних грошових коштів, які можуть бути витрачені на матеріальне стимулювання без збитку для основної діяльності організації..

3.2. Нарахування і виплата премій проводиться при розрахунках за поточний місяць.

3.3. Премії не виплачуються за період тимчасової непрацездатності, щорічних або навчальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати та в інших випадках, коли працівник звільняється від виконання трудових обов'язків відповідно до чинного законодавства.

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з 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.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи Директора, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.6. Керівнику, його заступнику, надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього трудового розпорядку. Якщо недоліки було виявлено після виплати премії, то зменшення чи позбавлення премії проводиться у тому розрахунковому періоді, в якому виявлено недоліки.

3.7. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника Товариства. В окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи, дострокове і якісне виконання окремих завдань працівникам Підприємства може бути виплачена одноразова премія за рахунок економії

фонду оплати праці. Рішення про вказане преміювання приймає Директор Товариства.

4.2. Працівники Товариства можуть бути премійовані за підсумками роботи за рік (при наявності коштів). При цьому розмір премії залежить від стажу роботи на Підприємстві, відсутність порушень трудової та виконавської дисципліни у звітньому році. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників Товариства передається для розгляду Директору Товариства.

5.2. Премія виплачується один раз на місяць не пізніше терміну виплати зарплати за звітний місяць.

6. Перелік виробничих упуцень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

6.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- до 25% позбавлення премії за систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год.;

- до 50% позбавлення премії за невиконання завдань керівників підрозділів та робіт;

- до 100% позбавлення премії за :

- появу на робочому місці в нетверезому стані ;

- прогул.

7. Надання матеріальної допомоги

7.1. На підставі наказу Директора Товариства один раз на рік виплачується одноразова матеріальна допомога за наявності коштів та економії фонду оплати праці.

Додаток № 2
до Колективного договору

«УЗГОДЖЕНО»

Представник трудового
колективу

Ревва О.І.
Ревва О.І.
«22» жовтня 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор
ТОВ «РКІПЕР СЕРВІС ЕНДЖИНС»



ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів працівників підприємства

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії посадовими окладами суміщуваних працівників
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за посадовими окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника
НАДБАВКИ		
1	За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
2	За виконання особливо важливої роботи	До 50 відсотків посадового окладу

Додаток № 3
до Колективного договору

«УЗГОДЖЕНО»
Представник трудового
колективу

Ревва О.І.
Ревва О.І.
«22» *листопада* 20 *20* р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
ТОВ «РКІПЕР СЕРВІС ПЛЮС»

Сергій Ошчина Н.В.
Сергій Ошчина Н.В.
«22» *листопада* 20 *20* р.



**РЕЖИМ РОБОТИ
ТОВ «РКІПЕР СЕРВІС ПЛЮС»**

Режим роботи на підприємстві :

Для працівників Товариства встановлено п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по четвер — 8 годин.

- початок роботи - о 10.00

- закінчення роботи : понеділок — четвер о 18.30;

Тривалість робочого дня в п'ятницю — 7 годин.

- початок роботи - о 10.00

-закінчення роботи - о 17.30;

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 30 хвилин.

- обідня перерва — 14.00 -14.30 хв. :

Додаток № 4
до Колективного договору

«УЗГОДЖЕНО»
Представник трудового
колективу
Ревва О.І.
Ревва О.І.
«21» *листопада* 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
ТОВ «РКІДЕР СЕРВІС ПЛЮС»
Сергій Філіпчук
Сергій Філіпчук
«22» *листопада* 2020 р.



УГОДА
по охороні праці працівників

№ п/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки	на протязі року	директор
2	Проведення навчання техмінімуму з охорони праці, по електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці	на протязі року	директор
3	Оновлення аптечок	1 рази на квартал	директор
4	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ - 5	1раз в 2 роки	директор

Додаток № 5
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ "ЕКСПЕРТ СЕРВІС ПЛЮС"
Н.В. Альовшина
"22" листопада 2014 р.



ІНСТРУКЦІЯ про порядок відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння

І. Загальні положення

1.1 Інструкція про порядок відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння (далі – Інструкція) розроблена з метою підвищення трудової дисципліни працівників підприємства на підставі Інструкції про порядок направлення громадян для огляду на стан сп'яніння в заклади охорони здоров'я та проведення огляду з використанням технічних засобів, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства юстиції України від 24 лютого 1995 року № 114/38/15-36-18, рекомендацій Держнаглядохоронпраці України, чинного трудового законодавства України.

1.2. Згідно з чинним трудовим законодавством та законодавством України про охорону праці поява на роботі в нетверезому стані та (або) вживання алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин працівниками протягом робочого часу тягне за собою негайне відсторонення від роботи і подальше притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2. Запобігання вживанню спиртних напоїв, наркотичних або токсичних речовин на підприємстві

2.1. Керівники підприємства усіх рівнів зобов'язані:

- постійно контролювати стан трудової дисципліни підпорядкованих їм працівників;
- систематично проводити настановні бесіди у своїх колективах про шкоду, яку завдає людині пияцтво та вживання наркотичних або токсичних речовин, а також про тяжкі наслідки можливого каліцтва і навіть смерті, які можуть статися з працівником у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

2.2. Керівникам усіх підрозділів підприємства належить систематично інформувати підпорядкованих їм працівників про категоричну заборону приносити і вживати на території підприємства спиртні напої (у т.ч. пиво чи

слабоалкогольні напої), наркотичні або токсичні речовини.

2.3. Керівникам усіх рівнів категорично забороняється покривати факти вживання працівниками спиртних напоїв, наркотичних або токсичних речовин, організовувати чи заохочувати організування будь-яких святкувань на території закладу, установи зі спиртними напоями.

• Порядок відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння

Керівники усіх рівнів у разі виявлення випадків пияцтва, алкогольного сп'яніння чи вживання наркотичних або токсичних речовин працівниками підприємства зобов'язані:

3.1. Відповідно до статті 46 КЗпП України негайно відсторонити працівника від роботи.

3.2. Зажадати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.

3.3. Одночасно з цим викликати безпосереднього керівника цього працівника та одного з товаришів працівника по роботі.

3.4. У разі відмови працівника надати письмові пояснення щодо обставин і причин вживання ним на роботі заборонених напоїв чи речовин (появи на роботі в стані сп'яніння), присутні складають акт про відмову працівника від надання письмових пояснень і ознайомлюють із цим актом працівника під розписку. Якщо працівник відмовляється підписувати акт, про це робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, що його склали.

3.5. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю, незв'язне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з одержанням письмових пояснень, один із представників підприємства складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис керівникові (особі, якій делеговано право підпису таких документів) і завіряє направлення печаткою підприємства.

3.6. Після того як від працівника було одержано письмове пояснення чи складено акт про відмову його надати, а також підготовлено направлення на медичний огляд, представник підприємства повинен запропонувати працівникові пройти медичний огляд за вказаним направленням у супроводі представника підприємства, а керівник підприємства повинен організувати доставку працівника, який перебуває у стані сп'яніння, у медичний заклад.

3.7. Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно, керівник повинен попередити працівника, що обстеження він повинен пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його від роботи.

3.8. Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, керівник та член робочого колективу підприємства повинні скласти акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження та вказати характерні наявні ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, незв'язна вимова,

розв'язна поведінка тощо, а також навести усні пояснення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.

Акт складається в присутності винного працівника, підписується особами, які його склали. Винний працівник повинен ознайомитися з актом особисто або йому мають його зачитати. Про факт ознайомлення працівника з актом робиться відповідна відмітка в акті, і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом акта.

3.9. У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі представника підприємства, останній доставляє його у вказаний в направленні медичний заклад, маючи при собі направлення та особову картку працівника (форма П-2).

3.10. Після проходження медичного огляду та отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння представник підприємства повинен доставити працівника до місця його проживання (якщо це можливе) і повернутися на підприємство з протоколом обстеження.

3.11. У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися на підприємство для продовження роботи.

3.12. Якщо факт сп'яніння працівника підтверджений медичним висновком, протокол огляду передається менеджеру з персоналу для підготовки та прийняття рішення про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.

3.13. Керівник підрозділу, в якому працює винний працівник, зобов'язаний у цей же день подати доповідну записку на ім'я керівника підприємства про виявлення факту появи працівника на роботі в нетверезому стані та свої пропозиції щодо дисциплінарного стягнення, на яке заслуговує винний працівник.

3.14. Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення, доповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності на ін.) збираються менеджером з персоналу і передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд керівнику протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного проступку.

3.15. Якщо керівник підприємства приймає рішення про звільнення винного працівника з роботи, менеджер з персоналу готує наказ на звільнення і ознайомлює з ним працівника під розписку.

3.16. Якщо було прийнято рішення оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників підприємства.

3.17. Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного проступку, зберігаються в його особовій справі.

- **Заключні положення**

Ця Інструкція є внутрішнім нормативним документом, а тому всі її положення обов'язкові для виконання всіма працівниками підприємства.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник трудового колективу *Ревва* О.І.Ревва

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
ТОВ “РКІПЕР СЕРВІС ПЛЮС”

м. Київ

“ 22” липня 2020 року

Присутні працівники :

Альошина Н.В., Ревва О.І., Держак Т.В., Артюх С.В., Рекротюк О.В.

На загальних зборах трудового колективу ТОВ “Р КІПЕР-СЕРВІС”

- присутні: 5 (п'ять) працівники, згідно зі штатним розкладом товариства.

- відсутні : немає.

Для організації роботи загальних зборів трудового колективу обрані:
головою загальних зборів - Ревву О.І.

Секретарем загальних зборів — Держак Т.В.

Рішення щодо організації роботи загальних зборів прийнято одностайно.

Для організації роботи загальних зборів трудового колективу обрані:
головою загальних зборів - Ревву О.І.

Секретарем загальних зборів — Держак Т.В.

Рішення щодо організації роботи загальних зборів прийнято одностайно.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

1. Обрання уповноваженого представника від трудового колективу
2. Прийняття Колективного договору ТОВ “РКІПЕР СЕРВІС ПЛЮС” на 2020-2022р.р.

Порядок денний затверджується одностайно.

Порядок голосування з питань порядку денного — голосування проводиться відкритим голосуванням. Результати голосування фіксуються секретарем зборів, який оголошує підсумки голосування.

Рішення щодо порядку голосування прийнято одностайно.

1. По першому питанню порядку денного з обрання уповноваженого представника від трудового колективу.

Слухали :

Держак Т.В., яка запропонувала обрати Ревву Ольгу Іванівну уповноваженим представником від трудового колективу для узгодження та регулювання соціально-економічних і трудових відносин з адміністрацією підприємства (Роботодавцем).

Постановили :

Обрати Ревву Ольгу Іванівну уповноваженим представником від трудового

колективу для узгодження та регулювання соціально-економічних і трудових відносин з адміністрацією підприємства (Роботодавцем).

Результати голосування по першому питанню порядку денного :

“за” - 5 працівників, що складає 100 відсотків від загальної кількості голосів працівників, які беруть участь у загальних зборах.

“проти” - не голосували

Таким чином, більшістю голосів рішення по першому питанню порядку денного вважається — прийнятим.

2. По другому питанню порядку денного з “Затвердження Колективного договору ТОВ “РКІПЕР СЕРВІС ПЛЮС” на 2020-2022р.р.”,

Слухали :

Доповідь Ревви О.І. щодо редакції колективного договору ТОВ “РКІПЕР СЕРВІС ПЛЮС” на 2020-2022 рр”

Постановили :

Затвердити та прийняти Колективний договір ТОВ “РКІПЕР СЕРВІС ПЛЮС”» на 2020-2021р.р.

Результати голосування по першому питанню порядку денного :

“за” - 5 працівників, що складає 100 відсотків від загальної кількості голосів працівників, які беруть участь у загальних зборах.

“проти” - не голосували

Таким чином, більшістю голосів рішення по першому питанню порядку денного вважається — прийнятим.

Голова загальних зборів

 Ревва О.І.

Секретар загальних зборів

 Держак Т.В.

Прощнуровано та пр
28 (двадцять вісім)

Директор
ГОВ "РКІПЕРСЕРВІ

"РКІПЕРСЕРВІ" Н.А.Аль

2020 року

