



У К Р А Ї Н А
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Вокзальна 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: koradm_uszn@cg.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 03196067

11.03.2024 № 01-22/1315

На № _____ від _____

ТОВ «АСТРА»

*Про реєстрацію Колективного
договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстрований Ваш Колективний договір за №04-21/221 11.03.2024 року.

В. о начальника

Conf-

Наталія КОЖУШКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«АСТРА»

НА 2024-2027 роки

Схвалено загальними
зборами трудового колективу
працівників підприємства протокол №1 від 21.03.2024

М. Сновськ

**Колективний договір
між роботодавцем та трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю «Астра»
на 2024-2027 роки**

м. Сновськ

«22» березня 2024 року

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 «Астра» (далі - Товариство).

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

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «Астра» в особі Генерального директора Олександра Марухленка, який представляє інтереси власників і має відповідні повноваження (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ТОВ «Астра» в особі голови профспілкового комітету Інни Батюк, від імені трудового колективу, (далі - Уповноважений), з другої сторони (далі - Сторони).

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

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2024-2027 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.

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

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

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

1.4. Сфера дії Договору.

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

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

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають 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. 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 Товариства.

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

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

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

2.2. Працівники зобов'язуються:

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

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

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

2.3. Сторони зобов'язуються:

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

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

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

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

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток1), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

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

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

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.5. 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.

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

3.7. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) протягом року з дати настання права на пенсію, працівнику виплачують матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4. Нормування й оплата праці, система, розміри заробітної плати та інших видів трудових виплат

4.1. Заробітна плата оплачується за місцем роботи в національній валюті України 4 і 20 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем - на передодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

4.2. Нарахування заробітної плати здійснюється на підставі тарифних ставок (посадового окладу) працівників, що зазначені в штатному розписі, наказів про встановлення надбавок (Додаток 2), премій (Додаток 3) тощо.

4.3. Розмір заробітної плати за те першу половину місяця складає 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.4. Доплати і надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) працівникам Товариства встановлюється в разі збільшення обсягу виконаних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за наявності фінансової можливості Товариства, відповідно до рішення Генерального директора та у випадках, передбачених Положенням про оплату праці Товариства.

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

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

- доплати:
 - за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
 - за роботу в нічний час;
 - за класність;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

- 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років;
- 10 років безперервної роботи в Товаристві та подальші річниці з проміжком у 10 років.

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

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

4.6. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

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

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

4.2. Відрядження.

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

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

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

4.3. Оплата часу простою.

4.3.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

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

4.4.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку) оплачують у подвійному розмірі.

4.5. Збереження середнього заробітку.

4.5.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльності Товариства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.5.2. У Товаристві застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з відповідним Положенням (Додаток 3);

- винагорода за вислугу років згідно з відповідним Положенням (Додаток 4).

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

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Товариства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Товариства (дні народження та річниці трудового стажу в Товаристві);

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

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

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

- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

5.3. Працівникам Товариства у день народження (або напередодні, або наступного дня - за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства.

5.4. Працівникам Товариства надають дві вільних від роботи години в день 1 вересня для працівників, які мають дітей молодшого шкільного віку із збереженням середнього заробітку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.5. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, надають дві вільних від роботи години у день свята «Останній дзвоник» зі збереженням середнього заробітку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. У Товаристві встановлюється режим роботи працівників, що конкретизується у Правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1) до колективного договору.

6.2. Роботодавець має право укладати трудові контракти з працівниками у випадках, що передбачені чинним законодавством України.

6.3. Працівникам товариства встановлюється скорочена тривалість робочого часу у випадках передбачених законодавством України.

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

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

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

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

6.7. Відпустки.

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

6.7.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Уповноваженим трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує

року надання працівникам відпусток. При складанні графіків 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 року № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.7.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 року № 1290 - тривалістю, визначеною в Додатку 6.

- щорічну додаткову відпустку працівникам з інвалідністю - згідно з Додатком 7.
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

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

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

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 року № 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 0,6% від фонду оплати праці на виконання затверджених у Товаристві та погоджених з радою 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 (далі - Комплексні заходи з охорони праці).

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. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 7).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.3.6. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.3.7. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 8).

7.3.8. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.9. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

7.3.10. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

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

7.3.12. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.13. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

7.3.14. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

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

7.3.15. Виплачувати за рахунок коштів Товариства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Роботодавця за погодженням з Уповноваженим трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

7.4. Працівники Товариства зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

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

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

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

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

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

8. Соціальні пільги і гарантії

- 8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Товариства, забезпечує:
- 8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).
 - 8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку 9.
 - 8.1.3. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників Товариства.
 - 8.1.4. Надання працівникам безвідсоткових позик:
 - на покращення житлових умов (придбання житла);
 - на оплату навчання дітей працівників Товариства;
 - на весілля, поховання.
 - 8.1.5. Виплату середнього заробітку або надання іншого дня відпочинку (на вибір працівника) у випадку направлення на навчання (підвищення кваліфікації) у вихідні.
 - 8.1.6. Надавати право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину-інваліда, використовувати щорічну відпустку у літній період (травень-вересень).
 - 8.1.7. Надавати право на щорічну відпустку в один і той самий період подружжям, які працюють у Товаристві.

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.

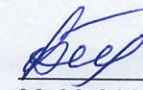
11. Заключні положення

- 11.1. Договір діє - до 22.03.2027 року.
- 11.2. Положення цього колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього колективного договору сторонами.
- 11.3. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вносити тільки при взаємній згоді сторін.
- 11.4. Контроль за виконання цього колективного договору здійснюється сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками сторін.
- 11.5. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігається у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.
- 11.6. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали

Генеральний директор
ТОВ «Астра»


Олександр МАРУХЛЕНКО
22.03.2024

Голова профспілкового комітету


Інна БАТЮК
22.03.2024

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Інна БАТЮК
22.03.2024

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор ТОВ «Астра»
Олександр МАРУХЛЕНКО
22.03.2024

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АСТРА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства з обмеженою відповідальністю «Астра» (надалі - «Правила») розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Статуту Товариства з обмеженою відповідальністю «Астра».
- 1.2. Правила є локальним нормативним актом, який регламентує відповідно до ст. 142 Кодексу законів про працю України й інших нормативно-правових актів, які є частиною національного законодавства України, порядок прийому і звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, застосовувані до працівників заходи заохочення і стягнення, дотримання комерційної та службової таємниці, а також інші питання регулювання трудових відносин в Товариства з обмеженою відповідальністю «Астра» (далі за текстом - Товариство», «Роботодавець») та сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- 1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Товариства.
- 1.4. Правила доводяться до відома працівників Товариства кожному без винятку.
- 1.5. Питання, не визначенні даними Правилами внутрішнього трудового розпорядку, регулюються нормами чинного законодавства про працю України.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. При прийомі на роботу працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України (далі-КЗпП України).
- 2.2. При прийомі на роботу між працівником та Товариством укладається безстроковий трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу певної спеціальності, кваліфікації, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку.
- 2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати:
 - паспорт громадянина України або інший документ, що його замінює;
 - трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
 - копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;
 - заяву про прийняття на роботу;
 - військовий квиток (за наявності).
- 2.4. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.
- 2.5. За пропозицією Роботодавця, особа, яка влаштовується на роботу, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації такої особи.
- 2.6. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, Роботодавець вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.
- 2.7. У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Товариства.

- 2.8. У випадках, передбачених законодавством, з працівником укладається договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.
- 2.9. У випадках, коли за рішенням Товариства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи.
- 2.10. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу Роботодавець зобов'язується:
- 2.10.1. ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;
- 2.10.2. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними актами, що діють у Товаристві;
- 2.10.3. проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог пожежної охорони.
- 2.11. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком у три місяці-працівникам адміністративно-управлінського персоналу, один місяць-іншим працівникам. Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування.
- 2.12. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.
- 2.13. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, необумовленим трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст. 33 КЗпП України.
- 2.14. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбаченні чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.
- 2.15. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це Роботодавця або уповноважену ним особу письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка чи дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання в даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом-I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Роботодавець повинен розірвати трудовий договір в строк який просить працівник.
- 2.16. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, Роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.
- 2.17. Розірвання трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівнику під підпис. Адміністрація у день звільнення працівника зобов'язана видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.
- 2.18. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП України.
- 2.19. Днем звільнення вважається останній день роботи.
- 2.20. Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язані видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу у Товаристві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯКИ ПРАЦІВНИКІВ

- 3.1. Працівники зобов'язуються:
- 3.1.1. дотримуватися дисципліни праці, також вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, а також функції, які визначені посадовими або робочими інструкціями;
- 3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

- 3.1.3. додержуватися вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- 3.1.4. вживати заходів до термінованого усунення причин і умов, які перешкоджають виконанню поставлених трудових завдань, інформувати про це Роботодавця;
- 3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті та порядку, не палити на території Товариства, окрім місць, спеціально відведених для цього;
- 3.1.6. ефективно використовувати устаткування, інструменти, дбайливо ставитись до майна Роботодавця, економічно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- 3.1.7. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності Товариства і становить комерційну таємницю чи є конфіденційною інформацією;
- 3.1.8. уважно ставитись до колег по роботі; сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.
- 3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовою або робочою інструкцією.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

- 4.1. Працівники мають право:
 - 4.1.1. на отримання заробітної плати;
 - 4.1.2. на безпечні та належні умови праці;
 - 4.1.3. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
 - 4.1.4. на захист своїх законних прав й інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

- 5.1. Роботодавець зобов'язаний:
 - 5.1.1. правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні умови праці;
 - 5.1.2. забезпечити працівників технікою, необхідними для роботи машинами, обладнанням, інструментами, матеріалами, тощо;
 - 5.1.3. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату у встановленні строки;
 - 5.1.4. неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
 - 5.1.5. забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці.

6. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 6.1. У Товаристві встановлюється наступний режим роботи, обов'язковий для дотримання всіма працівниками:
 - 6.1.1. для працюючих на підприємстві тижнева тривалість робочого часу складає 40 годин. Вихідні дні надаються в суботу та неділю, а робітникам, що працюють по графіку - згідно графіка. Початок робочого дня о 8-00 годині, кінець робочого дня о 17-00 годині.
- 6.2. Для працівників встановлюється п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень, за виключенням працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.
 - 6.2.1. Перерва для відпочинку і харчування надається з 13-00 до 14-00 години. Після кожної години безперервної роботи на персональному комп'ютері працівникам надається перерва тривалістю 10 хвилин.
- 6.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 6.4. Працівникам Товариства встановлюється скорочена тривалість робочого часу у випадках, передбачених законодавством.
- 6.6. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку відпусток.
 - 6.6.1. Тривалість щорічної відпустки працівників Товариства складає 24 календарних дні.

6.6.2. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем до 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Роботодавець зобов'язується на прохання працівників надати чоловіку і дружині, що працюють в Товаристві, відпустку в один і той же період.

6.6.3. 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.

6.6.4. Щорічна основна відпустка надається працівникові з таким розрахунком, щоб вона була використана до закінчення робочого року.

6.6.5. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Роботодавця з додержанням вимог законодавства.

6.6.6. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.7. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений згодою між працівником і Роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.8. За письмовою заявою працівника Товариство зобов'язується надавати зі збереженням заробітної плати:

6.8.1. дві вільних від роботи години у день свята «Останній дзвоник»;

6.8.2. три вільних від роботи дні на одруження;

6.8.3. два вільних дні на поховання близьких родичів;

6.8.4. дві вільних від роботи години в день 1 вересня для працівників, які мають дітей молодшого шкільного віку.

6.9. Працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6.10. Працівникам надаються інші види відпусток в порядку та на умовах, визначених чинним законодавством.

6.11. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

6.12. Усі працівники зобов'язуються без дозволу Роботодавця не перебувати на території та приміщеннях Товариства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6.13. У робочий час забороняється:

6.13.1. відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи викликати або знімати їх з роботи для вчинення певних діянь та/або участі у різного роду заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю чи не передбачених як обов'язкові чинним законодавством України;

6.13.2. скликати збори, засідання, наради з громадських питань, окрім випадків, встановлених законодавством.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- вручення грошової премії або цінного подарунка;
- підвищення на посаді.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Дисциплінарним проступком є провинне порушення дисципліни працівником.

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

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

- догана;
- звільнення.

8.4. Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

9. ВІДСТОРОНЕННЯ ВІД РОБОТИ

9.1. Відсторонення працівників від роботи допускається у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичному або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

10. ОХОРОНА ПРАЦІ

10.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

10.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

10.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки на робочому місці, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту та проходити обов'язкові медичні огляди (за необхідності).

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

10.5. Фінансування охорони праці відбувається у розмірі не менш 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік, згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

10.6. Роботодавець зобов'язується:

10.6.1. Розробити положення про навчання з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання (стажування), інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

10.6.2. Проводити періодичні інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії не рідше одного разу в 3 місяці.

10.6.3. При укладенні трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці.

10.6.4. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

10.6.5. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легку роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства України.

10.6.6. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення захворювання.

10.6.7. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів для усунення причин захворювань.

10.6.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участі представника трудового колективу графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування і компенсацій за роботу в цих умовах.

10.6.9. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації.

10.6.10. Здійснювати за рахунок коштів товариства проведення обов'язкових медоглядів у випадках, встановлених законодавством.

10.6.11. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

10.7. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

10.7.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Товариством законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпечення

працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконання заходів, передбачених цими Правилами та іншими локальними актами.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

10.7.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством.

10.7.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

10.7.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

10.7.5. Брати участь:

10.7.5.1. В розробці програм, положень, інших локальних актів з питань охорони праці у Товаристві.

10.7.5.2. В організації навчання працівників з питань охорони праці та безпечного виконання робіт.

10.7.5.3. У проведенні атестації робочих місць. За її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

10.7.5.4. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

10.7.5.5. В ініціюванні питання щодо притягнення винних до відповідальності за порушення законодавства про охорону праці.

Прийнято на загальних зборах колективу працівників ТОВ «Астра» протокол № 1 від 22 березня 2024 року

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Інна БАТЮК
22.03.2024

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор ТОВ «Астра»
Олександр МАРУХЛЕНКО
22.03.2024

**Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
ТОВ «Астра»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	- загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом); - доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; - встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за роботу у важких і шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць)	за роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4%, 8% тарифної ставки (окладу);
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
Надбавки	
за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу - 10% встановленої тарифної ставки водія; 1 класу - 25% встановленої тарифної ставки водія

Примітка:

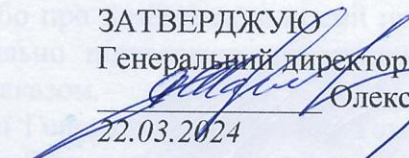
1. Конкретні підстави встановлення надбавок за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, їх розміри та термін виплати визначаються Генеральним директором Товариства і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати Генеральним директором Товариства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплати за роботу у нічний час, за роботу у шкідливих умовах праці провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Надбавку за класність водіям Генеральним директором Товариства встановлює наказом одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу. Зазначену надбавку Генеральним директором Товариства скасовує наказом у разі позбавлення працівника класності у порядку, визначеному локальним нормативним актом Товариства, що регулює порядок присвоєння та позбавлення класності.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
 Інна БАТЮК
22.03.2024

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор ТОВ «Астра»
 Олександр МАРУХЛЕНКО
22.03.2024

Положення про преміювання працівників ТОВ «Астра» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць

1. Загальні положення

1.1. Преміюють за поточні результати за підсумками роботи за місяць з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи ТОВ «Астра» (далі - Товариство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання ТОВ «Астра» (далі - Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за категоріями працівників. Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Товариством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.6. Працівникам, які у звітному місяці допустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується залежно від тривалості втраченого робочого часу;

- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують (залежно від тяжкості скоєного порушення);

- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;

- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;

- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують (залежно від тяжкості скоєного порушення);

- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.7. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає Генеральний директор Товариства на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюють наказом.

Рішення про зменшення або невиплату премії Генеральний директор Товариства приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.8. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, Генеральний директор Товариства призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії Генеральний директор Товариства приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюють наказом.

Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, Генеральний директор Товариства приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.9. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.6 Положення.

2.10. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.11. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Інна БАТЮК
22.03.2024

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор ТОВ «Астра»
Олександр МАРУХЛЕНКО
22.03.2024

Положення про винагороду працівникам ТОВ «Астра» за вислугу років

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівникам за вислугу років (далі - Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ТОВ «Астра» (далі - Товариство) винагороди за вислугу років (далі - винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Винагороду впроваджено з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника в довготривалій безперервній праці у Товаристві, скороченні плинності кадрів, створенні стабільного трудового колективу, діяльність якого спрямована на виконання поточних та перспективних планів Товариства, та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає Генеральний директор Товариства за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності.

2.2. Виплату винагороди провадять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (окрім сумісників), стаж роботи яких у Товаристві становить не менше року, які працювали у Товаристві станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, які були звільнені протягом року за такими підставами:

- зміни в організації виробництва і праці, у т. ч. скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);
- нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП).

Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.

2.4. Винагороду виплачують по закінченні року за умови відсутності заборгованості зі сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Винагороду працівникам Товариства нараховують залежно від стажу роботи у Товаристві та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи у Товаристві працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням коефіцієнтів:

Стаж безперервної роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років	Розмір річної винагороди за вислугу років у долях середньомісячної заробітної плати
від 10 до 20 років	
понад 20 років	

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди. Для осіб, звільнених протягом звітного року, безперервний стаж роботи визначають на дату звільнення.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають:

- весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) в Товаристві;
- строкова військова (альтернативна) служба за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) у Товаристві і повернувся після закінчення служби на роботу до Товариства.

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи в Товаристві.

3.6. Винагороду нараховують виходячи із середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 року № 100.

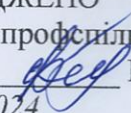
3.7. Розмір винагороди за вислугу років зменшують працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, правил з охорони праці. Розмір нарахованої винагороди зменшують за кожний випадок порушення.

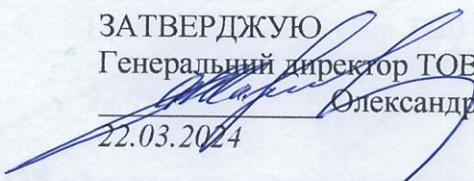
3.8. Винагороду, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.

3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу Генерального директора Товариства, в якому зазначають перелік працівників, яким зменшено розмір винагороди із зазначенням причин та посиланням на підстави зменшення винагороди.

3.10. Підставою для нарахування і виплати винагороди за вислугу років є це Положення.

Додаток 5
до колективного договору ТОВ «Астра»
на 2024-2027 роки

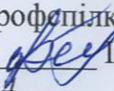
ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
 Інна БАТЮК
22.03.2024

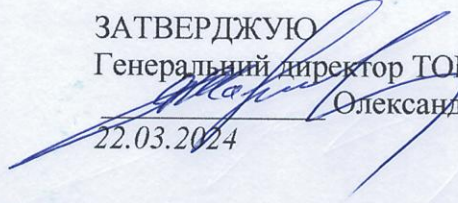
ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор ТОВ «Астра»
 Олександр МАРУХЛЕНКО
22.03.2024

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Стропальник	3	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
2	Тракторист	4	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
3	Машиніст крану автомобільного	4	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
4	Підсобний робітник	2	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
5	Працівники з інвалідністю	2	за особливий характер праці

Додаток 6
до колективного договору ТОВ «Астра»
на 2024-2027 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
 Інна БАТЮК
22.03.2024

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор ТОВ «Астра»
 Олександр МАРУХЛЕНКО
22.03.2024

**Перелік посад і професій працівників ТОВ «Астра», які мають право на щорічну
додаткову відпустку за ненормований робочий день**

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Генеральний директор	7
2	Головний бухгалтер	6
3	Бухгалтери (усіх категорій та спеціалізацій)	4

Додаток 7
до колективного договору ТОВ «Астра»
на 2024-2027 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Інна БАТЮК
22.03.2024

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор ТОВ «Астра»
Олександр МАРУХЛЕНКО
22.03.2024

**Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються
спеціальним одягом, спеціальним взуттям
та іншими засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Оператор АЗС	Футболка Рукавиці комбіновані Куртка (зима/літо) Комбінезон (зима/літо)	1 шт. кожному оператору на 12 місяців; 1 пара. кожному оператору на 6 місяців; 1 шт. кожному оператору на 36 місяців; 1 шт. кожному оператору на 36 місяців
2	Водій автотранспортних засобів	Рукавиці комбіновані Куртка (зима/літо) Комбінезон (зима/літо)	1 пара. кожному водію на 6 місяців; 1 шт. кожному водію на 36 місяців; 1 шт. кожному водію на 36 місяців
3	Іншим працівникам ТОВ «Астра» (за потреби) згідно із вимогами чинного законодавства		

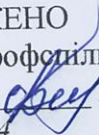
Головний бухгалтер

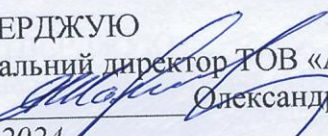
Інженер з охорони праці



Інна БАТЮК

Сергій ПРИХОДЬКО

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
 Інна БАТЮК
22.03.2024

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор ТОВ «Астра»
 Олександр МАРУХЛЕНКО
22.03.2024

Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються мийучі та знешкоджувальні засоби

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1	Водій автотранспортних засобів	Згідно до вимог чинного законодавства
2	Прибиральник виробничих приміщень	Згідно до вимог чинного законодавства
3	Підсобний робітник	Згідно до вимог чинного законодавства
4	Слюсар-ремонтник	Згідно до вимог чинного законодавства
5	Верстатник	Згідно до вимог чинного законодавства
6	Машиніст крана автомобільного	Згідно до вимог чинного законодавства
7	Стропальник	Згідно до вимог чинного законодавства
8	Оператор АЗС	Згідно до вимог чинного законодавства
9	Іншим працівникам ТОВ «Астра» (за потреби) згідно із вимогами чинного законодавства	

Головний бухгалтер



Інна БАТЮК

Інженер з охорони праці



Сергій ПРИХОДЬКО

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Інна БАТЮК
22.03.2024

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор ТОВ «Астра»
Олександр МАРУХЛЕНКО
22.03.2024

Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників ТОВ «Астра»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі - Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ТОВ «Астра» (далі - Товариство) матеріальної допомоги (далі - допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.
- 1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Товариства та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

- 2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Товариства надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку.
- 2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Товариством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
- 2.3. Допомогу при народженні дитини працівникам Товариства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.
- 2.4. Допомогу працівникам Товариства, що мають потребу у санаторному лікуванні при придбанні путівки за повну вартість, надають у розмірі не менше 50% вартості путівки.
- 2.5. Допомогу працівникам Товариства, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі від трьох до п'яти прожиткових мінімумів (залежно від суми збитків).
- 2.6. Працівникам Товариства, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи у Товаристві, надають допомогу у розмірі одного посадового окладу у разі звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) за умови звільнення не пізніше, ніж через три місяці після настання права на пенсію.
- 2.7. Допомогу працівникам Товариства для компенсації витрат на придбання ліків надають на суму вартості ліків, але не більше 3000 грн на рік.
- 2.8. Допомогу працівникам Товариства для компенсації витрат на оплату стаціонарного лікування як працівників, так і їхніх дітей віком до 18 років (для студентів денних відділень вищих та професійно-технічних навчальних закладів - віком до 23 років) надають у розмірі фактичних витрат на таке лікування, але не більше 5000 грн. на рік.

3. Порядок виплати допомоги

- 3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.
- 3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

4. Заохочення інших видів

- 4.1. За наявності коштів працівникам Товариства можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника України, 8 Березня, День заснування ТОВ «Астра». Можна проводити святкові фуршети, банкети і презентації з приводу зазначених свят.
- 4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначають у кожному конкретному випадку загальні збори засновників ТОВ «Астра» за поданням Генерального директора Товариства.