

*Схвалено на зборах трудового колективу  
Протокол № 1 від 21 грудня 2023 р.*

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
ТОВ “ЄВРОСПЕЦТЕХ ЦЕНТР”**

**на 2024-2029рр.**

**м. Київ 2024 р.**

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів робітників та власників товариства з обмеженою відповідальністю "ЄВРОСПЕЦТЕХ ЦЕНТР" (далі ТОВ "ЄСТ ЦЕНТР"), Адміністрація в особі директора Плакیدی Андрія Олексійовича, з одного боку, та трудовий колектив ТОВ "ЄСТ ЦЕНТР", в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Курібла Володимира Анатолійовича (далі - Сторони), з іншого боку уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Господарський кодекс України;
- Закону України «Про товариства з обмеженою відповідальністю»;

- та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на товаристві та адміністрацією товариства.

1.2 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами – адміністрацією, в особі керівника товариства, та обраним уповноваженим представником трудового колективу і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

1.3 Сторони визнають Колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4 Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.5 Договірні сторони визнають, що економічна стабільність товариства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і, таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.6 Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників товариства, покращення умов праці та побуту.

1.7 Положення даного Колективного договору поширюються на всіх робітників товариства та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8 З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники товариства, та особи, які приймаються на роботу.

1.9 Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.10 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації товариства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника товариства чинність колективного 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 колективного договору.

У разі ліквідації товариства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11 Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників товариства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.12 У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.13 Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.14 Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників товариства в порядку, визначеному сторонами.

1.15 За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.16 Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.17 Підписаний сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими державними виконавчими органами.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1 Головною метою адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

2.2 Жоден трудовий договір (контракт), що укладається товариством із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3 Адміністрація товариства не вправі жадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Товариство зобов'язане передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших важливих причинах, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників і уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна власників, на прохання адміністрації товариства негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5 Працівники можуть бути звільнені з товариства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому товариство надає працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

### **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА**

3.1 Робітникам товариства гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

#### **3.2 Робітники товариства мають право:**

3.2.1 Брати участь в управлінні товариством через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції по змінам, доповненням чи зняттям пунктів Колективного договору.

3.2.2 Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

### **3.3 Працівник товариства зобов'язаний:**

3.3.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку товариства, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничій санітарії, додержувати технологічну дисципліну.

3.3.2 Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

3.3.3 Ощадливо ставитися до майна товариства й вживати заходи по запобіганню його псування, та розкрадання.

3.3.4 Відшкодовувати збитки, що нанесені товариству при виконанні робітником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

3.3.5 Не розголошувати комерційної таємниці товариства, які будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі виробництва.

## **4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **4.1 Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1 Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у Валюті України 1 та 15 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.3 Заробітна плата працівникам виплачується згідно штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

Оплата праці здійснюється згідно штатного розкладу. **Додаток № 1.**

4.4 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.5 Оплату робочого часу за змушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

4.6 При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.

4.7 Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі.

4.8 За узгодженням між робітником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу адміністрації.

4.9 Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

Вечірнім вважається час з 18-00 годин до 22-00 вечора, нічним вважається час з 22-00 годин вечора до 6 -00 годин ранку.

## **5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПЛЪГ**

5.1 Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.2 При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

## **6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

6.1 На товаристві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 09:00,
- закінчення роботи – 18:00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 14:00,
- субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень

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

6.3 Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.4 Працівники товариства повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше ніж за добу до її початку.

6.5 Працівники товариства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.6 Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на товаристві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

6.7 Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 1 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією протягом 20 календарних днів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.8 За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією товариства, тривалістю не більш 15 календарних днів.

6.9 Встановити додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» - жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15-років, одинокі матері тривалістю 10 календарних днів.

6.10 За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- особам, які одружуються - до 5 календарних днів;
- при похованні членів родини - до 3 календарних днів;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років /для оздоровлення дітей/ - до 14 календарних днів.

## **7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

7.1 Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного колективного договору.

7.2 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням товариства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

7.3 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням товариства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніш як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників (п.5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість населення").



7.4 Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити 1 рік.

## **8. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ**

8.1 Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

8.2 Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

8.3 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника товариства (уповноваженого ним органу), що організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

8.4 Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

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

8.6 Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержувати зобов'язань щодо охорони праці;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співробітничати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному

середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;
- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

8.7 На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту. **Додаток № 2, № 3, № 4.**

Власник або уповноважений ним орган зобов'язується організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

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

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

## **9. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

9.1 Власник (адміністрація) товариства гарантує надання працівникам вільного часу для одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

9.2 З метою оздоровлення щорічно працівникам товариства можуть надаватися санаторно-курортні і туристичні путівки:

- за повну плату;
- за рахунок соціального страхування;

## **10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

10.1 Товариство гарантує волю організації і діяльності ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2 Власник або уповноважений ним орган сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють на товаристві.

10.3 Власник або уповноважений ним орган зобов'язується в тижневий строк надавати на запити ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив) інформацію щодо умов та оплати праці

працівників, соціально-економічного розвитку товариства, установи, організації та виконання колективних договорів.

## **11. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ.**

11.1 В разі зміни форми власності /власника/ колективний договір зберігає силу в повному обсязі протягом всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору. В період реформування та після зміни форми власності /власника/ окремі його пункти та додатки колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу.

11.2 Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, адміністрація зобов'язується доводити до відома працівників про плани зміни форми власності товариства, порядку і умов реформування власності.

11.3 Після зміни форми власності /власника/, організаційно-правової форми підприємства трудові відносини з усіма працівниками товариства зберігаються. Припинення /розірвання/ трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється з діючим законодавством і цим колективним договором (ст. 40 КЗпП України)

11.4 У випадку ліквідації товариства цей колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

## **12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

12.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

12.2 Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

12.3 Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.

## **13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

13.1 Термін дії даного договору - до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

13.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

13.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

13.4 Адміністрація та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу.

13.5 Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Шевченківській районній у місті Києві адміністрації, та мають однакову юридичну силу.

**ПІДПИСИ СТОРІН:**

Директор ТОВ «ЄСТ ЦЕНТР»

А.О. Плакида

Уповноважений представник  
колективу ТОВ «ЄСТ ЦЕНТР»

В.А. Курібло



"ЗАТВЕРДЖУЮ"  
Директор А.О. Плакида  
ТОВ "ЕСТ ЦЕНТР"  
" 20 " грудня 2023 р.



## П РА В И Л А внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ "ЕСТ ЦЕНТР"

### I. Загальні положення

1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками ТОВ "ЕСТ ЦЕНТР" (далі за текстом – товариства ) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

### II. Порядок прийому і звільнення працівників

3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно класифікатора професій ДК-003-10

4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація товариства зобов'язана:

4.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

4.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

4.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4.4. створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна та товарів;

4.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

5. Адміністрація зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, суміщеної посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

6. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

7. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі Збройні Сили України та інші війська) та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

8. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, іншу посаду, суміщення посад, або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

9. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи, сумісник повинен надати належним чином завірену копію трудової книжки.

10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

11. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

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

### **III. Основні обов'язки працівників**

13. Працівник зобов'язаний:

13.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

13.2. працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці;

13.3. вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;

13.4. бережливо ставитися до майна фірми і вживати заходів до запобігання шкоді;

13.5. дотримувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користатися необхідними засобами індивідуального захисту;

13.6. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилось, адміністрації;

13.7. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території товариства;

13.8. дотримуватися встановленого порядку збереження документів;

13.9. дбайливо відноситися до майна, товарів, спецодягу й іншим предметам, видаваним у користування працівникам, бережливо і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

13.10. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

13.11. поводитися гідно, дотримувати правила ввічливості та поважно ставитись до клієнтів та колег по роботі.

14. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

15. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, Статутом ТОВ «ЄСТ ЦЕНТР», цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

#### **IV. Основні обов'язки адміністрації**

16. Адміністрація ТОВ «ЄСТ ЦЕНТР» зобов'язана:

16.1. вчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

16.2. забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан касових апаратів, комп'ютерної техніки, машин та іншого устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів, товарів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

16.3. забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;

16.4. забезпечувати відповідно до діючих нормами і положеннями спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту;

16.5. постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, санітарно-гігієнічні норми, та норми протипожежної охорони;

#### **V. Робочий час і його використання**

17. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

18. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

<b>Початок робочого дня</b>	<b>09.00</b>
<b>Обідня перерва</b>	<b>з 13.00 до 14.00</b>
<b>Кінець робочого дня</b>	<b>18.00</b>

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

19. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

19.1. для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;

19.2. для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

20. За загальним правилом для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які

затверджує адміністрація за погодженням з трудовим колективом товариства з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

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

22. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

23. При роботі змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому адміністрацією.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися визначеними графіками змінності.

24. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

25. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше 1 години. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

26. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

27. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Адміністрація зобов'язана обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників.

28. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний день (зміну) робітникові зараховується прогул.

29. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що переміняє.

У випадку неявки працівника, що переміняє, працівник повідомляє про це свого безпосереднього керівника, який повинен вирішити питання про заміну.

30. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

31. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;



- в) нагородження коштовним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою.

Адміністрація має право застосовувати й інші заохочення.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

32. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

34. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

35. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

36. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

37. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в усіх підрозділах на видному місці.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників товариства

1. Дане положення розроблене з метою забезпечення економічної ефективності діяльності ТОВ «ЕСТ ЦЕНТР», зацікавленості усього персоналу у кінцевих результатах роботи товариства.
2. Преміювання здійснюється щоквартально та поширюється на всіх працівників товариства.
3. Основними показниками преміювання є:
  - виконання договірних зобов'язань;
  - особистий вклад в результати роботи.
4. Премія виплачується працівникам за виробничі результати по підсумках роботи товариства за квартал при виконанні кожним працівником своїх посадових обов'язків в межах фонду оплати праці.
5. Премія розраховується у розмірах встановлених керівником та погоджених трудовим колективом товариства.
6. Окремі працівники можуть бути взагалі не представлені до преміювання по рішення керівника та погоджених трудовим колективом товариства.
7. Керівнику товариства надається право:
  - позбавляти працівників премії повністю або частково, винних в серйозних виробничих упущеннях;
  - заохочувати окремих працівників за особливі виробничі успіхи
8. Премія розраховується за поточний квартал
9. Нарахування та виплата премії може корегуватись і виплачуватись з понижуючим або підвищуючим коефіцієнтом за квартал або не виплачуватись зовсім у залежності від фінансового стану товариства.
10. Розмір премії за виробничі результати встановлюється керівником за узгодження з трудовим колективом.
11. Працівникам виплачується премія за фактично відпрацьований час.
12. Про введення в дію змін до Положення про преміювання або відміну його, працівники товариства попереджаються не пізніше, чим за 2 місяці.
13. Працівники позбавляються премії повністю, в тому розрахунковому періоді, якому здійсненні порушення дисципліни:
  - порушенням правил безпечної експлуатації споруд, технічної експлуатації механічного обладнання та електроустановок, правил пожежної безпеки та інше;
  - порушення виконавчої та трудової дисципліни, в т.ч. прогул без поважних причин, присутність на роботі в нетверезому стані, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин, правил охорони праці, техніки безпеки;
  - надання помилкової необ'єктивної або недостовірної інформації керівництву;
  - приховування фактів розкрадання товарів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів, відсутність контролю за роботою підпорядкованого персоналу;
  - в разі притягнення за хуліганство до адміністративної або кримінальної відповідальності, або застосування мір громадського впливу працівники повністю позбавляються премії в тому розрахунковому періоді, в котрому здійснено порушення.

14. Повне позбавлення або зниження розміру нарахованої премії, оформляється наказом по товариству.
15. Керівник може приймати рішення про виплату винагород як у грошовій формі, так і у вигляді подарунків працівникам, пенсіонерам товариства у зв'язку з ювілейними датами, з нагоди професійних свят та інших випадках.

Директор ТОВ «ЕСТ ЦЕНТР»



А.О. Плакида

ТОВ «ЕСТ ЦЕНТР»

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Додаток № 1

Плакида А.О.

штат у кількості 14

з місячним фондом заробітної плати

сума 181100,00 грн.

№	Назва структурного підрозділу	Посада	Код класифікатора професій	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн
1	2	2	3	4	5	6
1.	Адміністративний відділ	Керівник		1	25 000,00	25 000,00
2.		Заступник директора із зовнішньоекономічних питань		1	15 000,00	15 000,00
3.		Головний бухгалтер		1	20 000,00	20 000,00
4.		Юрист		1	10 000,00	10 000,00
5.		Консультант із зовнішньоекономічних питань		1	7 000,00	7 000,00
6.		Кошторисник		1	7 000,00	7 000,00
7.	Відділ проектування та ремонту артилерійських систем	Начальник відділу проектування та ремонту артилерійських систем		1	20 000,00	20 000,00
8.		Слюсар		1	6 700,00	6 700,00
9.		Слюсар		1	6 700,00	6 700,00
10.	Конструкторський Відділ БПЛА	Начальник конструкторського відділу БПЛА		1	20 000,00	20 000,00
11.		Головний конструктор БПЛА		1	15 000,00	15 000,00
12.		Начальник відділу льотних випробувань БПЛА		1	12 000,00	12 000,00
13.		Інженер з технічного обслуговування, ремонту та діагностики авіаційної техніки БПЛА		1	10 000,00	10 000,00
14.	Відділ ОТК	Начальник відділу ОТК		1	6 700,00	6 700,00
Разом:				14	181 100,00	181 100,00

Виконавець: бухгалтер Миронова С.В.

«Затверджую»

Директор ТОВ «ЕСТ ЦЕНТР»

А.О. Плакида



### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

з поліпшення умов праці та попередження травматизму  
на 2024-2029рр.

№ п/п	Назва заходу	Орієнтовна вартість, грн.	Виконавець	Строк виконання
1	2	3	4	6
1.	Проводити вступний, первинний і повторні інструктажі з охорони праці і пожежної безпеки з працівниками.	-	директор	Постійно
2.	Створити фонд охорони праці	Не менше 0,5% від фонду з/п	бухгалтер	1 квартал
3.	На всіх виробничих дільницях завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ і протипожежній захиті.	800	директор	Щорічно на початку року
4.	Забезпечувати окремих працюючих спецодягом, спецвзуттям та ЗІЗ (рукавиці, респіратори) згідно встановлених норм	4000	директор	Протягом року
5.	Забезпечувати працюючих миючими засобами (милом, порошком, пастами та ін.)	2000	директор	Протягом року

6.	Забезпечення підрозділів товариства аптечками для надання першої медичної допомоги при нещасних випадках.	2000	директор	Протягом року
7.	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	-	директор	Системтично
8.	Проводити заняття з водійським складом по правилах експлуатації техніки.	-	директор	Постійно
9.	Перезарядити вогнегасники та докупити нові замість тих, які визнані не придатними для подальшого використання.	2200	директор	По мірі настання терміну
10.	Підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах	1000	директор	до 1 жовтня
11.	Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-налагодженому стані	-	директор	Постійно

*Всього: 12000 грн.*

Директор ТОВ «ЄСТ ЦЕНТР»  А.О. Плакида

Від трудового колективу

В.А. Курібло

Додаток № 3

до колективного договору

ПЕРЕЛІК

норм видачі спецодягу та засобів індивідуального захисту

№№ п/п	Посада, спеціальність	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк експлуатації (місяців)
1.	Слюсарі-ремонтники (9333)	Костюм	12
		Берет	12
		Черевики	12
		рукавички	2
2.	Водій (8322)	Костюм	12
		берет	12
		черевики	12
		рукавички	1
		жилет	12
<b>На зовнішніх роботах додатково:</b>			
		Куртка утеплена	36
		штани утеплені	36
		напівчобота	36
		шапка	24
		рукавички	12
		напівчеревики	12

Директор ТОВ «ЕСТ ЦЕНТР»  
Представник трудового колективу



А.О. Плакида  
В.А. Курібло

Додаток № 4

до колективного договору

**НОРМИ**

видачі миючих засобів

№№ п/п	Посада, спеціальність	Назва миючого засобу	Кількість	Термін (місяців)
1.	Водій автотранспортних засобів (8322)	Мило	1 кусок	1 місяць
2.	Слюсар-ремонтник (9333)	Мило, пральний порошок	1 кусок 2 пачки	1 місяць на квартал

Директор ТОВ «ЄСТ ЦЕНТР»

А.О. Плакида

Представник трудового колективу

В.А. Курібло





**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЄВРОСПЕЦТЕХ ЦЕНТР»**

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено  
печаткою 24 (двадцять чотири) аркуші

Директор

Плакίδα А.О.



443

2024 р.