**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

**«СТРОЙ ЦЕНТР»**

**16500, Чернігівська обл., м. Бахмач, вул. Роменська, 1**

**Код ЄДРПОУ 35823120**

**Тел./факс: (0462) 942-057**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**ТОВ «СТРОЙ ЦЕНТР»**

**на 2023 - 2026 роки**

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор**  **ТОВ «СТРОЙ ЦЕНТР»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Г. Кирута**  **12 липня 2023 р.** | **Вільно обраний від трудового колективу уповноважений представник**  **інженер з охорони праці**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Д. Мішин**  **12 липня 2023 р.** |

**м. Бахмач**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Сторонами даного колективного договору є:

* *роботодавець* - ТОВ «СТРОЙ ЦЕНТР» (далі - Товариство) в особі Директора Товариства, який представляє інтереси і має відповідні повноваження,
* *представник від трудового колективу*, який представляє інтереси працівників Товариства і має відповідні повноваження.

1.2. Сторони визначають повноваження один одного та зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів по укладенню Колективного договору, внесенню змін та доповнень до нього, вирішенню всіх питань із соціально-економічних та трудових відносин.

1.3. Цей Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України. Сторони визнають його нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватись регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин в Товаристві протягом всього періоду його дії.

В Колективному договорі визначені основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників Товариства.

1.4. Умови, не передбачені Колективним договором, регламентуються законодавством України про працю або відповідними галузевими положеннями.

1.5. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства.

1.6. Сторони забезпечують своєчасне виконання усіх зобов’язань та заходів, включених до Колективного договору, контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

1.7. Колективний договір, укладений терміном на 3 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і продовжує діяти до укладання нового Колективного договору. За взаємною домовленістю сторони можуть продовжити термін дії Колективного договору або укласти новий.

1.8. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів, а також із змінами чинного законодавства України. Доповнення та зміни до Колективного договору вносяться за згодою обох сторін в місячний термін після їх розгляду.

1.9. Додатки до Колективного договору є його невід’ємними частинами.

1.10. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється уповноваженими представниками обох сторін, перелік яких затверджується наказом по Товариству. Звіт сторін про виконання взятих зобов’язань заслуховується один раз на рік.

**2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

*Роботодавець зобов’язується:*

2.1. Створювати необхідні умови праці і забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, технологічним обладнанням, необхідними для виконання виробничих та нормативних завдань.

2.2. Впроваджувати систему матеріального і морального стимулювання для підвищення продуктивності праці, якості надання послуг, раціонального використання техніки, обладнання, матеріалів, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи.

2.3. Забезпечувати дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, які додаються до колективного договору (Додаток №1).

*Представники від трудового колективу зобов’язуються:*

2.4. Сприяти дотриманню трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Товариства.

2.5. Проводити роз’яснювальну роботу в трудових колективах про відповідальність працівників за порушення трудової і виробничої дисципліни.

*Сторони зобов’язуються:*

2.6. Координувати дії у впровадженні системи матеріального та морального стимулювання для підвищення продуктивності праці, якості надання послуг, раціонального використання техніки, обладнання, матеріалів, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи.

2.7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку виникнення намагатися вирішувати їх без зупинки виробництва.

2.8. Забезпечувати всі необхідні умови для розгляду індивідуальних трудових спорів.

**3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

*Роботодавець зобов’язується:*

3.1. Режим роботи Товариства встановлювати у відповідності до Правил внутрішнього трудового розпорядку, які додаються до колективного договору.

3.2. Ознайомлювати працівника при укладанні трудового договору з умовами найму, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою (робочою) інструкцією і цим Колективним договором.

3.3. Розробляти та затверджувати посадові (робочі) інструкції та ознайомлювати з ними працівників.

3.4. Проводити атестацію керівників, професіоналів та фахівців у відповідності до чинного законодавства України.

3.5. Приймати, переміщувати та звільняти працівників у відповідності до чинного законодавства України.

3.6. Застосовувати до працівника за порушення трудової дисципліни, невиконання без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою (робочою) інструкцією тільки один із заходів дисциплінарного стягнення, передбачених чинним законодавством.

3.7. Встановлювати робочий час, час відпочинку, облік робочого часу у відповідності до Положення про робочий час і час відпочинку працівників ТОВ «СТРОЙ ЦЕНТР» (Додаток №2).

3.8 Надавати працівникам щорічні відпустки у відповідності до Закону України «Про відпустки» тривалістю не менше, ніж передбачено відповідним законодавством.

3.9. Затверджувати графіки з надання щорічних відпусток, за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу, не пізніше 5 січня. Перенесення відпустки на інший термін допускати тільки у випадках, передбачених законодавством. При складанні графіків враховувати інтереси виробництва, працівників та можливості їх відпочинку.

3.10. Відкликання з щорічної відпустки проводиться за згодою працівника у відповідності до ст. 12 Закону України «Про відпустки».

3.11. Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи працівникам, з якими укладено строкові трудові договори, за їх бажанням.

3.12. Надавати додаткові відпустки за роботу із шкідливими умовами праці працівникам згідно Переліку професій і посад, який додається до Колективного договору (Додаток №3).

3.13. З метою збереження робочих місць, в разі необхідності, запроваджувати роботи на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня, неповного робочого тижня). Переведення здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

3.14. Запроваджувати, за згодою сторін, інші режими роботи та гнучкі графіки роботи.

3.15. Залучати працівників до понадурочної роботи, як виключення, у випадках, що визначені законодавством України, з оплатою її в подвійному розмірі. Надурочні роботи не можуть перевищувати для кожного працівника 120 годин на рік.

3.16. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні у зв’язку з виробничою необхідністю згідно чинного законодавства.

3.17. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день у відповідності до діючого законодавства України.

*Представники від трудового колективу зобов’язуються:*

3.18. Сприяти правильності приймання та звільнення працівників.

3.19. Перевіряти використання робочого часу працівниками Товариства.

3.20. Розглядати питання про встановлення режиму праці та відпочинку працівникам Товариства.

3.21. Приймати участь у розгляді звернень по встановленню режиму роботи, відпочинку та обліку робочого часу працівників Товариства.

**4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

*Роботодавець зобов’язується:*

4.1. Забезпечувати зайнятість і використання працівників Товариства відповідно професії, кваліфікації і трудового договору.

4.2. Проводити звільнення та працевлаштування працівників при зміні в організації виробництва і праці відповідно до чинного законодавства України.

4.3. В період тимчасових економічних труднощів, при відсутності можливості забезпечення повної зайнятості працівників, застосовувати гнучкі режими роботи (неповний робочий час, скорочений робочий тиждень, поділ робочого місця між двома працівниками і т.п.).

*Представники від трудового колективу зобов’язуються:*

4.4. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільняються.

4.5. Розглядати можливість надання окремим працівникам переважного права на збереження роботи в межах діючого законодавства.

**5. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, ОПЛАТА ПРАЦІ**

*Роботодавець зобов’язується:*

* 1. Оплату праці в Товаристві проводити відповідно до Положення про оплату та стимулювання праці працівників, яке додається до Колективного договору (Додаток № 4).
  2. Застосовувати почасову та відрядну системи оплати праці, в залежності від кваліфікації, професії та посади.
  3. Посадові оклади, оклади, надбавки, доплати працівникам встановлюються у відповідності до штатного розпису, який затверджується Директором і діє до затвердженого нового штатного розкладу.
  4. При невиконанні норм виробітки не з вини працівника оплату проводити за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу). При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата провадиться відповідно до виконаної роботи. Час простою з вини працівника не оплачується.
  5. Проводити преміювання працівників за якісне виконання роботи. (Порядок нарахування та виплати премії визначений в Положенні про оплату та стимулювання праці).
  6. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно, два рази на місяць, до 07 числа та до 22 числа кожного місяця. Розмір авансування встановлюється у розмірі 50% від посадового окладу.
  7. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
  8. Виплату заробітної плати здійснювати на банківську платіжну картку.
  9. Повідомляти працівникам при виплаті заробітної плати - загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати.
  10. Проводити обчислення середньої заробітної плати для визначення розміру всіх виплат (оплата за час щорічної відпустки, у т.ч. учбової, у разі тимчасової непрацездатності, вагітності і пологів, компенсації за невикористану відпустку, вихідної допомоги у зв’язку із звільненням та інших випадках) у відповідності до чинного законодавства України.
  11. В разі щорічної відпустки працівника проводиться повний розрахунок за фактично відпрацьований час до початку відпустки і за час відпустки. Виплату проводити не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Відповідальний працівник за облік робочого часу надає до бухгалтерії табель обліку робочого часу на працівника, який йде у відпустку, не пізніше ніж за 4 дні до початку відпустки.
  12. Оплату праці за роботу в святкові і неробочі дні здійснювати у відповідності до чинного законодавства України.
  13. Оплату відряджень проводити у відповідності до чинного законодавства України.
  14. Проводити оплату працівникам дні непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов’язаної з нещасним випадком на виробництві, на підставі листка непрацездатності у порядку та розмірах, встановлених чинним законодавством України, за рахунок коштів Товариства.

*Представники від трудового колективу зобов’язуються:*

* 1. Сприяти дотриманню термінів виплати заробітної плати.
  2. Проводити роз’яснення у трудових колективах при виникненні тимчасових фінансових труднощів і в зв’язку з цим порушення встановлених термінів виплати заробітної плати.

**6. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

*Роботодавець зобов’язується:*

* 1. Проводити нормування праці для правильного визначення обсягів виконуваних робіт та визначення навантаження на робочі місця.
  2. Проводити нормування праці працівників апарату управління та виробничих підрозділів у разі зміни умов праці та обсягів роботи, впровадження нової техніки та технології і не допускати перевищення чисельності понад розрахункову.
  3. Переглядати та застосовувати обґрунтовані для всіх категорій працівників норми виробітку, часу, обслуговування з урахуванням досягнутого рівня автоматизації виробничих процесів, технології, організації виробництва і праці.
  4. Впроваджувати, змінювати та переглядати норми праці, забезпечуючи гласність всіх причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
  5. Переводити, при необхідності, окремі категорії працівників на нормовані завдання.

*Представники від трудового колективу зобов’язуються:*

6.6. Надавати пропозиції по впровадженню норм та нормативів.

6.7. Сприяти проведенню нормування праці працівників.

1. **ОХОРОНА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНО** - **РЕЧОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.**

**7.1. Охорона праці.**

*Роботодавець зобов’язується:*

* + 1. Впровадити Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та контролювати їх виконання, які додаються до Колективного договору (Додаток № 5).
    2. Видавати працівникам спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
    3. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту додається до Колективного договору (Додаток №6).
    4. Забеспечувати працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту понад передбачені норми за окремим рішенням адміністрації.
    5. Виконувати заходи і здійснювати нагляд за станом охорони праці та пожежної безпеки, забезпечувати підрозділи та робочі місця протипожежним інвентарем, відповідними інструкціями і правилами.
    6. Проводити навчання працівників правилам охорони праці та пожежної безпеки.
    7. Відшкодовувати шкоду, заподіяну працівнику внаслідок ушкодження його здоров’я, каліцтва або у разі смерті працівника під час виконання своїх трудових обов’язків, втрачений заробіток відповідно до чинного законодавства, через Відділ профілактики та розслідування нещасних випадків Управління контрольно-перевірочної роботи Головного управління Пенсійного фонду України відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», а також сплачувати потерпілому (членам сім’ї та утриманцям) одноразову допомогу. Шкала розмірів одноразової допомоги в залежності від факторів ушкодження здоров’я, складу сім’ї та ступенів вини потерпілого додається до Колективного договору (Додаток №7).
    8. Забезпечувати наявність і поповнення один раз на квартал аптечок першої медичної допомоги.
    9. Відстороняти від виконання службових обов’язків і притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників, які знаходились в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп’яніння, у відповідності до затвердженої та погодженої з уповноваженим представником від трудового колективу Інструкції про порядок відсторонення від роботи працівників ТОВ «СТРОЙ ЦЕНТР», які перебувають в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп’яніння, яка додається до Колективного договору (Додаток № 8).
    10. За рахунок коштів Товариства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті 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, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду.

*Представники трудового колективу зобов’язуються:*

7.1.11. Вести роз’яснювальну роботу з питань вимог охорони праці.

7.1.12. Сприяти забезпеченню працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту.

7.1.13. Надавати пропозиції по поліпшенню умов безпеки та охорони праці.

7.1.14. Контролювати додержання працівниками нормативних актів про охорону праці.

**8. СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

*Роботодавець зобов’язується:*

* 1. Видавати безкоштові путівки тим категоріям працівників, які передбачені ст. 185 КЗпП України.
  2. Надавати матеріальні допомоги у зв’язку з такими обставинами:

- в разі одруження – 4000 грн.

- при народженні дитини – 4000 грн.

- багатодітним сім’ям та одиноким матерям, сім’ям що мають дитину-інваліда - 3000 грн. на рік.

- у зв’язку із смертю працівника – 3 000 грн.

- у зв’язку із смертю близького родича працівника – 1 500 грн.

Матеріальна допомога у разі одруження та при народженні дитини не надається тимчасовим працівникам та працівникам, прийнятими за строковими трудовими договорами.

* 1. Виплачувати працівникам при виході на пенсію одноразову допомогу в розмірі 3000, 00 грн. у випадку їх звільнення з роботи.
  2. День народження працівника підприємства вважається для нього вихідним днем при його побажанні.
  3. Для ритуальних послуг, у разі смерті працівника Товариства, надавати його родичам безкоштовно автотранспорт.

*Представники трудового колективу зобов’язуються:*

8.6. Сприяти вирішенню питань із соціального захисту працівників.

8.7. Приймати участь при вирішенні питання щодо надання матеріальної допомоги працівникам Товариства.

**9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

*Сторони зобов’язуються:*

9.1. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору.

9.2. Відповідно до Закону України «Про колективні договори і Угоди» нести відповідальність за:

* порушення і невиконання положень цього Колективного договору,
* ненадання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням Колективного договору,
* ухилення від участі у переговорах по внесенню змін або доповнень до Колективного договору.

9.3. У разі невиконання положень Колективного договору з об’єктивних причин (погіршення фінансового стану тощо), після проведення сторонами переговорів своєчасно вносити відповідні зміни і доповнення до Колективного договору.

9.4. Вносити зміни і доповнення до Колективного договору за взаємною згодою сторін.

1. **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Даний Колективний договір укладений у трьох примірниках, два з яких зберігаються у кожної із Сторін, а третій надається для реєстрації згідно чинного законодавства, і мають однакову юридичну силу.

Додаток №1

до Колективного договору

# **ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**ТОВ «СТРОЙ ЦЕНТР»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «СТРОЙ ЦЕНТР» (далі – Правила) розроблені відповідно до ст. 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Товариства, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

1.3. Правила є обов’язковими для всіх працівників Товариства.

1.4. Усі питання пов’язані із застосуванням Правил вирішує Директор підприємства в межах наданих йому актами законодавства повноважень.

1.5. Правила доводяться до відома працівників при прийманні на роботу.

1.6. Трудова дисципліна працівників ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання своїх обов’язків, створення необхідних організаційних і економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Товариства здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Працівники Товариства реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.3. Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в наказі. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

2.4. Погодження чи подання кандидатур на посади керівників, їх заступників та головного бухгалтера здійснюється відповідно до установчих документів Товариства.

2.5. Прийняття на роботу всіх інших категорій працівників здійснюється на загальних підставах відповідно до чинного законодавства України.

2.6. При прийнятті на роботу особа надає:

* трудову книжку, оформлену в установленому порядку,
* паспорт або інший документ, що посвідчує особу,
* заяву про прийняття на роботу,
* документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо,
* документи про пільги,
* інші документи, передбачені чинним законодавством України.

2.7. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про його партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом Директора, в порядку, передбаченому ст.23, 24 КЗпП України.

2.9. При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати.

2.10. У наказі про прийняття на роботу зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та оплата праці.

З наказом про прийняття працівника на роботу (про призначення на посаду) працівник ознайомлюється під розписку.

2.11. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу на Товаристві адміністрація (або керівник відповідного підрозділу) зобов'язаний:

* ознайомити працівника під розписку з його посадовою (робочою) інструкцією, а також з умовами та оплатою його праці,
* ознайомити працівника із цими Правилами (під розписку),
* визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами,
* проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії і гігієни праці, пожежної безпеки, з порядком використання комп’ютерної мережі та засобів зв’язку тощо.

2.12. Кожному працівнику робиться відповідний запис у трудовій книжці, а працівнику, який до прийняття на роботу не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку та строки, встановлені чинним законодавством України.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на адміністрацію Товариства.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до чинних нормативно-правових актів України.

2.13. Припинення трудових відносин може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника, в порядку та строки, визначені чинним законодавством України. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою ст. 38 Кодексу законів про працю України, Директор своїм наказом звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

2.14. За домовленістю між працівником і Директором працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір (ст.23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за договором та у випадках, передбачених частиною першою ст.38 КЗпП України.

2.15. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи, товаро-матеріальні цінності особі, визначеній Директором.

2.16. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до наказу Директора та чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

**3. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ І ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Основними обов'язками працівників Товариства є:

* забезпечення ефективної роботи та чесне і сумлінне виконання обов’язків, завдань відповідно до своєї компетенції,
* сумлінне виконання покладених на них обов’язків, своєчасне і точне виконання законів України, інших нормативно-правових актів, розпоряджень, доручень керівництва Товариства,
* ініціатива і творчість у роботі,
* збереження комерційної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю Товариства, та іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню,
* збереження інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов’язків,
* шановливе ставлення до керівників і співробітників, дотримання високої культури спілкування,
* не виявлення всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об’єднань громадян або конкретних осіб,
* постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації,
* підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу,
* дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями,
* вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов’язків, та негайне повідомлення про це адміністрацію Товариства,
* утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів,
* збереження власності Товариства, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей), додержання чистоти в приміщеннях Товариства та на робочому місці,
* своєчасне подання адміністрації Товариства відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміну прізвища, складу сім’ї, зняття з військового обліку, зміна документів/інформації, що подавалися при прийнятті на роботу тощо).

3.2. Повноваження працівників визначаються посадовими (робочими) інструкціями.

3.3. Окремі категорії працівників Товариства підлягають атестації у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.4. Працівник має право:

* користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України,
* на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників Товариства та інших осіб,
* брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень),
* на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості виконання своїх обов’язків, досвіду та стажу роботи,
* на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов’язків,
* на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці,
* на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу.

3.5. Конкретні обов'язки та права працівників Товариства, визначаються у посадових (робочих) інструкціях, технологічних картах робочих місць і положеннями, погодженими у встановленому порядку та затвердженими Директором, кваліфікаційними довідниками посад, цими Правилами, умовами контракту, в яких ці обов’язки конкретизуються.

**4. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

4.1. Адміністрація Товариства зобов'язана:

* неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства України про працю,
* створювати для працівників Товариства умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов’язків, підвищення продуктивності праці,
* забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до ст. 110 КЗпП України,
* забезпечувати здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку,
* забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки,
* застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови,
* у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці, забезпечувати засобами індивідуального захисту,
* забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників,
* уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

**5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов'язки.

5.2. Початок і закінчення роботи працівників та перерва для відпочинку і харчування встановлюються розпорядженням Директора.

Порядок використання робочого часу і часу відпочинку визначається Положенням про робочий час і час відпочинку працівників ТОВ «СТРОЙ ЦЕНТР», який є додатком до Колективного договору.

5.3. Окремим працівникам чи працівникам окремих категорій може встановлюватися гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України або робота у віддаленому режимі (дистанційно).

5.4. У випадку відсутності працівника на роботі, у зв’язку із тимчасовою втратою працездатності, він стає до роботи відповідно до графіка роботи, що існує на момент закриття листка непрацездатності, з першого дня, що визначений для нього графіком роботи як робочий.

У випадку відсутності працівника на роботі у зв’язку із знаходженням його у відпустці, він стає до роботи відповідно до наказу.

5.5. Облік присутності та відсутності на роботі працівників протягом робочого дня, їх табелювання провадиться в порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.6. Умови і порядок надання відпусток працівникам Товариства встановлюються згідно із Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

5.7. Черговість надання працівникам щорічної основної відпустки установлюється Директором, Заступником директора з урахуванням необхідності забезпечення роботи Товариства та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 5 січня поточного року, затверджується Директором або Заступником директора і доводиться до відома всіх працівників.

**6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ.**

**МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНО - ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників Товариства застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення:

6.1.1. За рішенням Директора:

- грошова винагорода,

- нагородження цінним подарунком,

- оголошення подяки.

6.2. Допускається одночасне застосування кількох форм заохочення.

6.3. Заохочення оголошується наказом Директора, про що робиться запис у трудовій книжці працівника відповідно до правил її ведення.

При заохоченні працівника забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання його праці.

6.4. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги та пільги. Таким працівникам надається також перевага у просуванні по роботі.

**7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- догана,

- звільнення з роботи.

7.3. Стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.4. Звільнення може здійснюватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня) без поважних причин.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

7.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.

7.9. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

7.10. Стягнення оформляється наказом по Товариству, в якому зазначаються мотиви його застосування. Про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене під розписку. Такий наказ в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників Товариства.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року з ініціативи Адміністрації Товариства чи клопотання трудового колективу.

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

7.12. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Додаток №2

до Колективного договору

# **ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

**ТОВ «СТРОЙ ЦЕНТР»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення розроблене з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Колективного договору.

1.2. Дія цього положення поширюється на всіх працівників Товариства.

1.3. Під час роботи працівник повинен виконувати свої обов’язки відповідно до умов трудового договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку та графіка роботи.

**2. РОБОЧИЙ ЧАС**

2.1. У Товаристві запроваджується п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з додержанням тривалості роботи 40 годин на тиждень.

Для працівників, у яких встановлений п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість щоденної роботи (зміни) в середньому не може перевищувати 8 годин 15 хвилин.

Напередодні святкових і неробочих днів при п’ятиденному робочому тиждні тривалість робочого дня скорочується на одну годину .

2.2. На виробництві, де за умовами праці не може бути додержаний п’ятиденний робочий тиждень, запроваджується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – квартал, півріччя, рік (Перелік працівників, яким може бути встановлений підсумований облік робочого часу додається до Положення – додаток №1).

2.3. Для працівників Товариства може встановлюватись робочий день:

* з безперервною тривалістю роботи в зміну 12 годин, включаючи перерви для приймання їжі і відпочинку. Працівникові може надаватись дві перерви тривалістю до 45 хвилин. Загальна тривалість перерв встановлюється не менше однієї години.
* з безперервною тривалістю роботи в зміну 18 годин, включаючи перерви для приймання їжі і відпочинку. Працівникові може надаватись дві перерви тривалістю до 60 хвилин кожна.
* з добовою тривалістю (24 години) при умові надання двох перерв для відпочинку і приймання їжі загальною тривалістю не менше 3-х годин та надання місця для відпочинку з постільними речами.

2.4. Перерви для приймання їжі та відпочинку в робочий час не включаються.

2.5. Робота працівників здійснюється відповідно до графіків змінності, які складаються щомісячно (Додаток № 2).

Протягом року працівник повинен відпрацювати річну норму робочого часу.

2.6. При підсумованому обліку робочого часу може виникнути переробіток або недоробіток встановленої норми робочого часу за квартал. В таких випадках, при складанні графіків роботи на наступний квартал необхідно враховувати відхилення від встановленої норми робочого часу, які виникли в попередньому кварталі. Фактичні відхилення врегульовуються до останнього місяця поточного року і не можуть переходити на наступний рік.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Для забезпечення відпрацювання затвердженої норми тривалості робочого часу на рік працівники можуть додатково залучатися на роботу в інші зміни. У випадках відмови працівника від додаткового залучення на роботу в інші зміни оплата проводиться за фактично відпрацьований час.

**3. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

3.1. Працівники відповідно до законодавства України користуються правом на:

* перерви протягом робочого дня (зміни) для відпочинку та харчування,
* щоденний (міжзмінний) відпочинок,
* відпочинок у святкові і неробочі дні, передбачені законодавством України,
* щорічну основну відпустку та щорічні додаткові відпустки в порядку, встановленому законодавством України та Колективним договором,
* відпочинок в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.2. Перерва для відпочинку та харчування надається тривалістю не менше 45 хвилин і не більше 2-х годин, як правило, через 4 години після початку роботи.

3.3. У разі встановлення графіком тривалості щоденного робочого часу більше 8 годин можуть надаватися перерви для відпочинку та харчування загальною тривалістю не більше 2-х годин. При встановленні добового режиму роботи працівникові надаються перерви для відпочинку і приймання їжі загальною тривалістю не менше 3-х годин.

3.4. На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити неможливо, після 3-х годин безперервної роботи працівникові може надаватися регламентована перерва тривалістю до 15 хвилин, надалі перерва такої тривалості може передбачатися через кожні дві години.

3.5. При наданні перерви для відпочинку та харчування зазначена перерва не передбачається.

3.6. У разі встановлення підсумованого обліку робочого часу щотижневі дні відпочинку встановлюються у різні дні тижня згідно з графіком змінності.

**4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ**

4.1. Облік робочого часу працівників здійснюється на підставі наряду, подорожніх листів та інших документів, в яких відображається робочий час (книга обліку робочого часу).

У випадку залучення працівника на іншу роботу, яка не пов’язана із виконанням основної роботи, виписується окремий наряд, подорожній лист або видається розпорядження, що є підставою для обліку відпрацьованого часу працівником.

4.2. При підсумованому обліку, норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем шестиденного робочого тижня.

4.3. Час початку і закінчення щоденної роботи або зміни, встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказом або графіками змінності відповідно до законодавства України.

**5. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ГРАФІКІВ РОБОТИ**

5.1. При складанні графіків роботи, необхідно виходити з того, що тривалість роботи працівника у годинах за зміну не повинна перевищувати максимальної тривалості зміни, а кількість змін у разі запровадження підсумованого обліку робочого часу (за днями) повинна забезпечувати дотримання норми робочого часу за обліковий період.

5.2. У графіках роботи зазначається (враховується): тривалість зміни, час початку і закінчення роботи, час перерв для відпочинку і харчування. При наданні кількох перерв в графіках може зазначатися загальна тривалість перерви з виділенням часу перерви у вечірній і нічний час.

5.3. Графіки роботи зі встановленою тривалістю робочої зміни затверджуються Директором або Заступником директора та доводяться до відома кожного працівника не пізніше ніж за два тижні до введення їх в дію.

5.4. Для працівників, які працюють у режимі шестиденного або п’ятиденного робочого тижня із загальними вихідними днями, час роботи визначається наказом Директора. Облік часу явки на роботу і виходу з роботи проводиться в книгах використання робочого часу. Зразок книги обліку використання робочого часу додається до Положення (Додаток №3).

5.5. Графіки роботи повинні розроблятися виходячи з норми робочих годин за обліковий період. Облік використання робочого часу ведеться в табелі обліку робочого часу. По закінченню кожного місяця провадиться підсумок відпрацьованого часу кожним робітником і складений табель здається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати.

5.6. При підсумованому обліку робочого часу розпорядок робочого дня і графіки роботи мають бути побудовані так, щоб робочий час, який зобов’язані відпрацювати працівники за обліковий період, відповідав установленій законодавством нормі робочих годин, що припадає на цей період.

5.7. При підсумковому обліку перевищення норми робочого часу, що виникає в деякі дні, компенсується додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості робочого часу в інші дні облікового періоду.

**6. КОНТРОЛЬ ЗА РЕЖИМОМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

* 1. Контроль за додержанням режиму праці і відпочинку працівників покладається на Заступника директора та керівників підрозділів.
  2. Особи, винні в порушенні встановленого режиму праці і відпочинку, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством України.

Додаток №1

до Положення про робочий часі час відпочинку

**ПЕРЕЛІК**

**професій та посад, для яких може бути встановлений**

**підсумований облік робочого часу.**

1. Завідувач складом.
2. Начальник насосної станції.
3. Водій бензовоза.
4. Слюсар-ремонтник.
5. Охоронник.

Додаток № 2

До Положення про робочий час і час відпочинку

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «СТРОЙ ЦЕНТР»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.І.Б.

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ГРАФІК

роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Таб**  **№** | **Прізвище та ініціали** | **По-сада** | **Поча-ток і кінець**  **роботи** | **Пе-рерва** | **Основ.**  **робоч.**  **час** | **Кіль-**  **кість**  **змін** | **Дні роботи** | **Кіль-**  **кість**  **змін** | **Кіл-ть год.**  **від-прац. поза змін.** | **Встановлена норма за графі-ком** | **Під-пис** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **14** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

Додаток №3

до Положення про робочий час

і час відпочинку

**(ЗРАЗОК)**

## КНИГА ОБЛІКУ ТА ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Таб.  № | Прізвище  та ініціали | Посада | Час приходу на роботу | Підпис | | Обідня перерва | | Час виходу з роботи | Під-пис |
| Поча-ток | Закінчен-ня |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

Додаток №3

до Колективного договору

# **ПЕРЕЛІК**

**професій і посад, яким можуть надаватися додаткові відпустки за роботу із шкідливими умовами праці**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування робіт | Кількість днів додаткової відпустки | Назва посади |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Газоелектрозварювальні роботи | 7 | Газоелектрозварник |

Додаток №4

до Колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ОПЛАТУ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ**

**ТОВ «СТРОЙ ЦЕНТР»**

**1. Загальні положення**

* 1. Положення про оплату праці працівників ТОВ «СТРОЙ ЦЕНТР» спрямоване на забезпечення стимулюючої функції заробітної плати і поширюється на працівників, які уклали трудові договори з адміністрацією Товариства.
  2. Положення про оплату праці працівників ТОВ «СТРОЙ ЦЕНТР» є складовою частиною Колективного договору.
  3. Відповідно до Закону України «Про оплату праці» основна заробітна плата виплачується працівникам за виконану роботу, відповідно до визначених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування), посадових обов’язків і встановлюється у вигляді посадових окладів, окладів, тарифних ставок, відрядних розцінок. Додаткова заробітна плата – доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України, премії, пов’язані з виконанням виробничих завдань і функцій.
  4. Плановий фонд оплати праці формується на підставі визначених умов нарахування основної і додаткової оплати праці, заохочувальних та компенсаційних виплат .

**2. Умови оплати праці**

* 1. Оплата праці всіх категорій працівників провадиться на основі тарифних ставок.
  2. Оплата праці за роботу в надурочний час, у святкові і неробочі дні проводиться відповідно до чинного законодавства України.
  3. Працівникам за виконання робіт в важких і шкідливих умовах праці проводити доплату до посадових окладів, окладів і тарифних ставок відповідно Переліку, який додається до Положення .
  4. Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та за мінімальний розмір, встановлений чинним законодавством України, у разі невиконання норм виробітку та інших передбачених причин, які мали місце з вини працівника.

**3. Оплата та стимулювання праці керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців**

* 1. З метою матеріального стимулювання за результатами господарської діяльності проводиться преміювання в розмірі до 100% посадового окладу за підсумками роботи за місяць.
  2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівника в загальні результати роботи.
  3. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу Директора за фактично відпрацьований час у звітному періоді.
  4. Працівникам, які звільнилися з роботи без поважних причин і не відпрацювали повний місяць, премії не виплачуються.
  5. Директор (Заступник директора) мають право зменшувати або позбавляти премії повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на прицівників виробничих завдань і функцій ;

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул;

- систематичне запізнення на роботу;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

* 1. Зменшення або збільшення розміру премії обумовлюється в наказі.
  2. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

**Показники та розміри преміювання за основні результати господарської діяльності**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Найменування посади** | **Основні показники преміювання** | **Питома вага показника в премії** | **Розмір премії у**  **відсотках до посадо-вого**  **окладу** |
| Директора | 1. Контроль за виконанням планів роботи на підприємстві.  2. Контроль за забезпеченням роботи всіх виробничих підрозділів. | До 100%  До 100% | До 100  До 100 |
| Головний інженер  Головний енергетик  Енергетик  Майстер виробничої дільниці | 1. Забезпечення безперебійної роботи техніки та виробничого  устаткування.  2. Своєчасна здача звітів і табелів робочого часу в бухгалтерію підприємства, згідно затвердженого  графіка здачі звітності.  3. Цільове використання коштів, дотримання виділених лімітів витрат, контролю затрат на виробництво та ремонти, економія ПММ, електроенергії, матеріалів.  виробництво та ремонти, економія ПММ, електроенергії, матеріалів.  ремонти, економія ПММ, електроенергії, матеріалів. | До 100%  До 100%    До 100%  До 100% | До 100  До 100  До 100  До 100 |
| Інженер з охорони  праці | 1. Недопущення травматизму на виробництві.  2. Своєчасне проведення інструктажу з ТБ на робочих місцях. | До 100%  До 100% | До 100  До 100 |
| Начальник охорони | 1. Забезпечення чіткої роботи охоронної служби.  2. Контроль за дотриманням виробничої та трудової дисципліни  3.Забезпечення збереження майна, запобігання крадіжок і псування майна. | До 100%  До 100%    До 100% | До 100  До 100    До 100 |
| Працівники бухгалтерії | 1. Своєчасна та якісна обробка первинних документів, згідно затвердженого графіка документооборота.  2. Своєчасне складання звітності за основними показниками діяльності підприємства та надання її відповідним органам.  3. Недопущення просроченої  дебіторської заборгованості та  зниження наявної дебіторської заборгованості. | До 100%  До 100%    До 100 % | До 100  До 100    До 100 |
| Завід. складами | 1. Своєчасне і якісне виконання своїх службових обов’язків.  2. Своєчасна здача звітної документації, згідно встановлених термінів. | До 100%    До 100% | До 100  До 100 |

Додаток № 5

до Колективного договору

## К О М П Л Е К С Н I З А Х О Д И

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворюваньі аваріям ТОВ «СТРОЙ ЦЕНТР» на 2023 рік**

ТАБЛИЦЯ № 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменуван-ня**  **заходів** | **Вартість робіт,**  **заходів , прид-бання і т. і.**  **(тис. грн.)** | | **Ефективність заходів** | | **Термін**  **вико-нання** | **Відповідаль-ний за**  **виконання** |
| **Асиг-но-**  **вано** | **Фак-тич- ні**  **витра-ти** | **Плануєть-ся** | **Досяг-нутий**  **результат** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. | Придбати необхідні нормативно-правові акти, наочні посібники, літературу, плакати, програмну продукцію тощо з питань охорони праці  ( № 994, п.3 ) | 3,0 |  | Підвищення рівня знань працівника з питань охорони праці |  | Протя-гом року | Інженер з охорони праці |
| 2. | Провести атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці  ( № 994, п.3 ) | 3,0 |  | Покращен-ня умов праці |  | 1 квартал | Комісія з охорони праці |
| 3. | Забезпечувати працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм.  ( Додаток № 6 колективного договору | 80,0 |  | Доведення рівня забезпечення ЗІЗ працівни-ків відповідно професій до норматив-них вимог |  | Протя-гом року | Головний інженер  Інженер з охорони праці |
| 4. | Проводити обов’язкові попередні, періодичні та позапланові медичні огляди працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з підвищеною небезпекою, шкідливими умовами праці або таких де є потреба у професійному доборі | 3,5 |  | Виконання ст. 17, розд. I Закону України  « Про охорону праці» |  | Періо-дично  Протя-гом  року | Інженер з охорони праці |
| 5. | Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці:  провести перевірку стану освітлювальних та силових електромереж на відповідність опору ізоляції провідників, фази-нуль та заземлюючих пристроїв установок споживачів підприємства | 13,5 |  | Доведення умов праці до норматив-них вимог |  | Протя-гом 1-3 кварта-лу | Енергетик |
| 6. | Придбати та обладнати шафами  для переодягання побутові кімнати  працівників | 7,0 |  | Покращен-ня умов та гігієни праці |  | 2-3 квартал | Головний інженер,  Інженер з охорони  праці  Майстер виробничої дільниці |
| 7. | Придбати інвентар та вогнегасники для обладнання протипожеж-них щитів | 4,5 |  | Виконання Правил пожежної безпеки України |  | 1-2 квартал | Головний інженер,  Інженер з охорони праці |
| 8. | Придбати та укомплектува-ти всі автомобілі та робочі місця аптечками першої долікарської допомоги | 9,0 |  | Профілак-тика захворю-вань працівни-ків |  | кожний квартал | Інженер з охорони праці |
| 9. | Навчання виробничо-технічного персоналу | 25,0 |  | Підвищен-ня рівня спеціаль-них знань працівни-ків |  |  |  |
| 10. | Придбання пральної машини для робочого персоналу та служби охорони | 18,0 |  | Покращення умов та гігієни праці |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Загальна сума** | **166,5** |  |  |  |  |  |

Додаток № 6

до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників ТОВ «СТРОЙ ЦЕНТР», яким безоплатно видаються спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту**

| № п/п | Найменування професій та посад | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідувального захисту | Строк носіння в місяцях | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| **Робітничі спеціальності** | | | | |
| 1. | Підсобний робітник | Костюм брезентовий або костюм бавовнянопаперовий з водовідштовхуючим просоченням | | 12 |
| Черевики шкіряні  або чоботи кирзові | | 12  18 |
| Рукавиці брезентові | | 1 |
| *На зовнішніх роботах зимою додатково:* | |  |
| Куртка бавовняно паперова на утепленій підкладці | | 36 |
| Штани бавовонянопаперові на | | 36 |
| утепленій підкладці | |  |
| 2. | Контролер за якістю нафтопродуктів | Костюм бавовняно паперовий | | 18 |
| Черевики шкіряні або чоботи кирзові | | 12  18 |
| Рукавиці комбіновані | | 3 |
| *На зовнішніх роботах зимою додатково:* | |  |
| Куртка бавовнянопаперова на утепленій підкладці  Штани бавовонянопаперові на утепленій підкладці | | 36  36 |
| 3. | Водій автомобіля | Костюм бавовнянопаперовий з водовідштовхуючим просоченням | | 12 |
| Чоботи кирзові | | 12 |
| Рукавиці комбіновані | | 2 |
| *Зимою додатково:* | |  |
| Куртка бавовнянопаперова на утепленій підкладці | | 36 |
| Штани бавовонянопаперові на утепленій підкладці | | 36 |
|  | |  |
| 4. | Газозварювальник та електрозварювіальник ручного зварювання, електрогазозварювальник, зайняті на роботі з монтажу та ремонту | Костюм брезентовий | | 12 |
| Чоботи кирзові | | 12 |
| Рукавиці брезентові | | 1 |
| Куртка бавовнянопаперова на утепленій підкладці | | 24 |
| Штани бавовонянопаперові на утепленій підкладці | | 36 |
|  | |  |
| 5. | Тракторист | Костюм бавовнянопаперовий з водовідштовхуючим просоченням | | 12 |
| Чоботи кирзові | | 12 |
| Рукавиці комбіновані | | 2 |
| *Зимою додатково* | |  |
| Куртка бавовнянопаперова на утепленій підкладці | | 36 |
| Штани бавовонянопаперові на утепленій підкладці | | 36 |
|  |
| 6. | Машиніст насосних установок  (начальник насосної станції) | Костюм бавовнянопаперовий | | 12 |
| Черевики шкіряні або чоботи кирзові | | 12 |
| Рукавиці комбіновані | | 2 |
| *На зовнішніх роботах зимою додатково:* | |  |
| Куртка бавовнянопаперова на утепленій підкладці | | 36 |
| Штани бавовонянопаперові на утепленій підкладці | | 36 |
| 7. | Завідувач складу | Костюм бавовнянопаперовий | | 12 |
| Черевики шкіряні або чоботи кирзові | | 12 |
| Рукавиці комбіновані | | 2 |
| *На зовнішніх роботах зимою додатково:* | |  |
| Куртка бавовнянопаперова на утепленій підкладці | | 36 |
| Штани бавовонянопаперові на утепленій підкладці | | 36 |
|  | |  |
|  | |  |
| 8. | Слюсар-ремонтник | Костюм бавовнянопаперовий | | 12 |
| Чоботи кирзові | | 12 |
| Рукавиці брезентові | | 1 |
| *На зовнішніх роботах зимою додатково:* | |  |
| Куртка бавовнянопаперова на утепленій підкладці | | 36 |
| Штани бавовонянопаперові на утепленій підкладці | | 36 |
| 9. | Електрослюсар | Костюм бавовняно паперовий з водовідштовхуючим просоченням | | 12 |
| Чоботи кирзові | | 12 |
| Рукавиці комбіновані | | 1 |
| *На зовнішніх роботах зимою додатково:* | |  |
| Куртка бавовнянопаперова на утепленій підкладці | | 36 |
| Штани бавовонянопаперові на утепленій підкладці | | 36 |
| 10. | Енергетик, Електромонтер з обслуговування електрообладнання; електромонтер з ремонту електрообладнання  (електрик) | Костюм бавовнянопаперовий з водовідштовхуючим просоченням | | 12 |
| Чоботи кирзові | | 12 |
| Рукавиці комбіновані | | 1 |
| *На зовнішніх роботах зимою додатково:* | |  |
| Куртка бавовнянопаперова на утепленій підкладці | | 36 |
| Штани бавовонянопаперові на утепленій підкладці | | 36 |
| *При виконанні робіт з обслуговування та ремонту електрообладнання в технологічних цехах:* | |  |
| Костюм бавовнянопаперовий | | 12 |
| Чоботи кирзові | | 12 |
| Рукавиці комбіновані | | 3 |
| *На зовнішніх роботах зимою додатково:*  Куртка бавовнянопаперова на утепленій підкладці | |  |
| 36 |
| 11. | Оператор заправної станції  (зливальник-розливальник) | Костюм брезентовий | | 12 |
| Чоботи кирзові | | 12 |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
| Рукавиці брезентові | | 1 |
| *На зовнішніх роботах зимою додатково:* | |  |
| Куртка бавовнянопаперова на утепленій підкладці | | 36 |
| Штани бавовонянопаперові на утепленій підкладці | | 36 |

Додаток №7

до Колективного договору

##### ШКАЛА

**розмірів одноразової допомоги в залежності від факторів ушкодження здоров’я, складу сім’ї та ступенів вини потерпілого**

###### ТАБЛИЦЯ №1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві | Розмір одноразової допомоги | |
| на сім’ю | додатково на кожного утриманця |
| 1 | 2 | 3 |
| З тимчасовою непрацездатністю: |  |  |
| -до 10 календарних днів включно | 0,2 середньомісячного заробітку |  |
| -від 10 календарних днів до 1 місяця | 0,5 середньомісячного заробітку | 20% від суми у графі 2 |
| -від 1 місяця до 2 місяців включно | 1,0 середньомісячного заробітку | 15% від суми у графі 2 |
| -від 2 місяців до 4-х місяців | 2,0 середньомісячного заробітку | 10% від суми у графі 2 |
| 2. Із стійкою втратою працездатності  (без встановлення інвалідності) | Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності | 10% від суми у графі 2 |
| 3. Із стійкою втратою працездатності та визначенням потерпілого інвалідом, із смертельним наслідком | Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров’я, каліцтва або у разі смерті працівника під час виконання своїх трудових обов’язків, втрачений заробіток відповідно до діючого законодавства проводиться Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».  Додаткова одноразова матеріальна допомога потерпілому (членам сім’ї та утриманцям) надається підприємством за рішенням Директора після розгляду комісії із соціального страхування. | |

###### ТАБЛИЦЯ №2

**ПЕРЕЛІК**

**порушень, за які зменшується розмір одноразової допомоги в разі нещасного випадку на виробництві**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№  п/п | Порушення з боку потерпілого, які були  однією з причин нещасного випадку | Розмір зменшення  одноразової допомоги |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Виконання роботи у нетверезому стані | 100% |
| 2. | Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження | 50% |
| 3. | Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки | 40% |
| 4. | Первинне свідоме порушення правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об’єктами підвищеної небезпеки | 30% |
| 5. | Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:  - первинним  **-** повторним | 30%  40% |

Примітка:

Порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був обізнаний внаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

Додаток № 8

до Колективного договору

**ІНСТРУКЦІЯ**

**про порядок огляду та відсторонення від роботи працівників ТОВ «СТРОЙ ЦЕНТР», які перебувають у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп’яніння**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ця інструкція визначає порядок відсторонення від роботи працівників ТОВ «СТРОЙ ЦЕНТР», які перебувають у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп’яніння, направлення їх для огляду на стан сп’яніння в заклади охорони здоров’я та проведення огляду на підприємстві з використанням технічних засобів.

1.2. Визначає коло осіб, які можуть проводити огляд працівників і давати висновок про його результати.

1.3. Працівники, які знаходяться у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп’яніння підлягають відстороненню від виконання службових обов’язків і притягуються до дисциплінарної відповідальності, а також іншої відповідальності згідно чинного законодавства України.

1.4. Факт появи працівника Товариства на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння дає право на його звільнення (ст. 40, п.7 КЗпП України).

1.5. Встановлення стану сп’яніння у працівників здійснюється на підставі їхнього огляду, який проводиться згідно з вимогами цієї Інструкції, посадовими особами, призначеними наказом Директора з використанням індикатора парів етанолу у повітрі, що видихається («дихальний алкогольний тестер AT 6000»), згідно інструкції його експлуатації або інших приладів, дозволених до застосування Міністерством охорони здоров’я, та працівниками медичних закладів.

1.6. Факт появи (знаходження) на роботі у нетверезому стані може встановлюватися не лише спеціальним обстеженням (оглядом) з використанням відповідних технічних засобів, а й за будь-якими іншими доказами, припустимими з точки зору Цивільно-процесуального кодексу України (ст. 76, п.2 ..... пояснення сторін і третіх осіб, показання свідків, речові докази і висновки експертів).

1.7. Підставою для проведення огляду працівників на стан сп’яніння є:

* запах алкоголю з рота,
* порушення мови,
* нестійкість пози,
* виражене тремтіння пальців рук,
* порушення ходи та координації рухів,
* різка зміна забарвлення шкіряного покриву обличчя,
* заява будь-якого працівника про вживання тією чи іншою особою спиртних напоїв, а також зізнання в цьому самої особи.

Наявність наркотичного чи іншого сп’яніння:

* наведені вище ознаки алкогольного сп’яніння (крім запаху алкоголю з рота), а також звужені чи дуже широкі зіниці, які майже не реагують на світло,
* сповільненість рухів чи відповіді на запитання.

Специфічною ознакою можуть бути численні сліди від ін’єкцій на руках чи тілі.

1.8. Проведення огляду на стан сп’яніння водіїв транспортних засобів, незалежно від ознак сп’яніння, є обов’язковим.

1.9. Під час проведення огляду відповідальні особи, які проводять огляд, повинні діяти тактовно, не принижуючи честі й гідності працівника, якого оглядають.

**2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ОГЛЯДУ З ВИКОРИСТАННЯМ ІНДИКАТОРА ПАРІВ ЕТАНОЛУ У ПОВІТРІ, ЩО ВИДИХАЄТЬСЯ (дихальний алкогольний тестер AT 6000)**

2.1. До проведення огляду працівників на стан сп’яніння із застосуванням індикатора парів етанолу у повітрі, що видихається (дихальний алкогольний тестер AT 6000) допускаються посадові особи, призначені наказом Директора.

2.2. Огляд працівників з використанням приладу «дихальний алкогольний тестер AT 6000» проводиться в присутності двох свідків. При цьому посадова особа, яка проводить огляд, одержує згоду від працівника на його огляд на стан сп’яніння з використанням приладу «дихальний алкогольний тестер AT 6000» або інших технічних засобів. У разі відсутності такої згоди огляд проводиться в закладах охорони здоров’я.

2.3. При отриманні згоди на огляд, посадова особа, яка проводить огляд, в присутності працівника, якого обстежують, перевіряє придатність приладу «дихальний алкогольний тестер AT 6000» до використання. Проводить зовнішній огляд індикатора, на корпусі якого не повинно бути тріщин, зломів, подряпин тощо.

2.4. Забороняється застосовувати прилад «дихальний алкогольний тестер AT 6000», якщо він має механічні пошкодження, порушено інші вимоги паспорту, що додається до приладу підприємством-виробником.

2.5. Натисніть і утримуйте протягом секунди кнопку на корпусі приладу (3). Живлення приладу включиться, пролунає акустичний сигнал. На дисплеї приладу загориться індикатор Wait, начнетсяперіод нагріву датчика, який триває близько 20 секунд.У цьому час на дисплеї будуть відображатися цифри від 20 до 1 у зворотному порядку. Поки індикатор Wait не зникне з дисплея, будуть лунати акустичні сигнали, потім з'являться індикатори Blow і C, іконка з автомобілем замигает, тепер прилад готовий до вимірів.

2.6. Глибоко вдихніть і видихніть повітря у напрямку мундштука приладу. пролунає акустичний сигнал, на дисплеї починає блимати значення ТОВ, зникне індикатор BLOW, з'явиться індикатор TEST.

2.7. Через 4 секунди, після завершення робочого процесу конвертації даних, знову пролунає звуковий сигнал. На дисплеї приладу з'явиться значення концентрації алкоголю. Якщо виміряний рівень нижче заданого рівня норми, на дисплеї з'явиться тільки іконка автомобіля, якщо результат вимірювань перевищить заданий рівень, пролунає безперервний сигнал зумера, одночасно на дисплеї замигають індикатори Hi і No Driving. Результат вимірювань збережеться на дисплеї протягом 10 секунд. Потім автоматично включиться режим зниженого енергоспоживання, про що попередять два акустичних сигналу.

2.8. Діапазон вимірювань: 0 ... 1 мг / л (0 ... 0.2% ВАС, 0 ... 1 г / л, 0 ... 2% ВАС). Рівень спрацьовування акустичного сигналу: 0.24 мг / л (0.05% ВАС, 0.5 г / л, 0.5% ВАС). Точність: ± 5% від повної шкали. Максимально допустима норма вмісту алкоголю в крові водія встановлена в 2010 році і становить 0,2 проміле.

2.8. Посадова особа, яка проводить огляд, в присутності двох свідків, пропонує працівнику, який обстежується, взяти з упаковки індивідуальний одноразового використання мундштук, вставити у гніздо на корпусі алкотестера і продути його повним неперервним подихом до появлення звукового сигналу. При цьому алкотестер знаходиться у руках особи, що проводить контроль.

2.9. Якщо необхідно провести нові виміри, натисніть кілька разів поспіль кнопку (3) і повторіть кроки 2.5 – 2.7.

2.10. Дотримуйтесь правил експлуатації приладу, наведені в цій інструкції. Якщо пристрій невикористовувався протягом тривалого проміжку часу, проведіть одне –два пробних попередніх вимірювань. Ігноруйте результати цих вимірювань.

2.11. При неправильних діях працівника, якого обстежують, контроль повторити.

2.12. Кожний випадок огляду працівників на стан сп’яніння обов’язково фіксується в прошнурованому, пронумерованому і скріпленому печаткою журналі, який зберігається і ведеться відповідальними особами, призначеними наказом по підприємству.

2.13. В разі позитивного результату огляду працівника на стан сп’яніння оформляється акт за підписами не менше трьох осіб і доповідається керівництву.

2.14. Позитивний результат на алкоголь у повітрі, що видихається, є підтвердженням факту вживання алкогольного напою, а акт, при згоді працівника, якого оглядали, з результатами огляду - підставою для притягнення його до дисциплінарної та іншої відповідальності згідно чинного законодавства України.

2.15. Якщо працівник, якого обстежували, не погоджується з результатами, його направляють на огляд до закладу охорони здоров’я.

2.16. Водії автотранспорту, якщо є ознаки їх спяніння і які ухиляються від нього, до виконання службових обов’язків не допускаються.

В такому випадку в присутності двох свідків складається акт, у якому вказуються причини або дії щодо ухилення від огляду. Акт є підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

2.17. У разі підозри на наявність у працівника Товариства, якого оглядають, захворювання, зовнішні ознаки якого схожі на ознаки алкогольного сп’яніння, травматичних ушкоджень, або заява самого працівника про хворий стан, перевірка цього працівника не проводиться. Даному працівникові, у разі необхідності, надається перша медична допомога, після чого він доставляється до лікувального закладу з метою надання медичної допомоги і огляду на стан сп’яніння.

**3. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕННЯ ТА ОГЛЯД У ЗАКЛАДАХ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я**

3.1. Якщо працівник не дає згоди на проведення огляду, або не погоджується з результатами проведеного огляду, такий працівник направляється на огляд до медичного закладу як за направленням Товариства, так і самостійно за особисто написаною заявою.

3.2. Огляд у закладах охорони здоров’я для встановлення стану сп’яніння особи проводиться у будь-який час доби в спеціальних кабінетах наркологічних диспансерів лікарями психіатрами-наркологами або у визначених органами охорони здоров’я лікувально-профілактичних установах.

3.3. Направлення працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп’яніння здійснюється згідно письмового звернення керівництва Товариства на проведення огляду, завіреного печаткою Товариства.

3.4. Працівник, який направляється на огляд в медичний заклад, може прибути туди як самостійно, так і у супроводі уповноваженого представника Товариства не пізніше двох годин з моменту виникнення причини, що стала підставою для проведення такого огляду.

3.5. Уповноважений представник Підприємства, який супроводжує працівника на огляд, зобов’язаний засвідчити особу, яку треба обстежити, а лікар - ознайомитися з його документами (паспорт, посвідчення працівника підприємства, посвідчення водія тощо). Відсутність документів не є причиною для відмови у проведенні огляду.

3.6. У випадку відсутності документів, що засвідчують особу, у протоколі огляду для встановлення стану сп’яніння зазначаються ознаки обстежуваного та особисті дані, записані з його слів.

3.7. Після проведення огляду лікар відповідно до порядку, передбаченого Міністерством охорони здоров’я України, складає за визначеною формою протокол огляду для встановлення стану сп’яніння.

3.8. Висновки, за результатами огляду лікарем, в присутності уповноваженого представника Товариства, повідомляються працівнику, який обстежувався, про що робиться запис у протоколі.

3.9. Якщо працівник ухиляється від огляду або не дає можливості провести його в повному обсязі, це також фіксується у протоколі з обов’язковим зазначенням як ознак сп’яніння, так і його дій, які перешкоджали огляду.

3.10. Протокол за підписом лікаря і завірений печаткою установи охорони здоров’я складається у двох примірниках, перший з яких видається уповноваженому представнику Товариства, другий залишається у медичній установі.

3.11. У разі, коли працівник Товариства за направленням Товариства самостійно звернувся до медичного закладу для проведення огляду, протокол медичного огляду надсилається до Товариства поштою, або передається представнику Товариства.

3.12. Отриманий з медичної установи протокол огляду працівника Товариства на ступінь сп’яніння являється документом достатнім для прийняття керівництвом Товариства рішення про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності згідно до чинного законодавства України про працю.

3.13. Висновки щодо огляду працівника на стан сп’яніння, одержані з порушенням вимог цієї Інструкції, вважаються недійсними, а винні в цьому службові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.