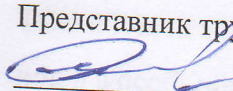


Погоджено:

Представник трудового колективу

 Хмара І.В.

Затверджую:

Директор ТОВ «Ранок»

 Полівніков С.В.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Товариства з обмеженою відповідальністю «Ранок»

на 2026 рік

Прийнятий на загальних зборах

трудового колективу ТОВ «Ранок»

від 16 лютого 2026 року

протоколом № 1

2

З метою сприяння регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів власники ТОВ « Ранок » в особі директора Половнікова С.В., з одного боку, і трудовий колектив ТОВ « Ранок » в особі обраного представника трудового колективу Хмара І.В. з іншого боку, (далі – Сторони), уклали цей договір про наступні свої взаємні обов'язки:

1. Загальні положення

- 1.1 Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань, що є предметом цього договору.
- Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України « Про колективні договори і угоди », інших актів законодавства.
- Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.
- 1.2 Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.3 Цей колективний договір зберігає силу у разі зміни складу, структури і найменувань підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.
- 1.4 Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення трудової діяльності.

- 2.1 Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору. Таким чином, у порівнянні з останнім договором, права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) не були якимось чином обмежені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.
- 2.2 Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство має передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. У даних функціональних обов'язках або контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин. Причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням його

реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням необхідної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

- 2.3 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.
- 2.4 Працівники можуть бути звільнені 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 підприємство надає працівнику іншу роботу за фахом, а в разі неможливості цього або при відмові працівника від неї він працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за вказаною в цьому пункті основі йому сплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.
- 2.5 Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.
- 2.6 На підприємстві розроблені « Правила внутрішнього трудового розпорядку » (Додаток № 1).

3. Нормування і оплата праці

- 3.1 Заробітна плата виплачується за місцем роботи в грошових знаках, що діють на території України. Заробітна плата за першу частину місяця виплачується 22 числа кожного місяця у розмірі за фактично відпрацьований час, за другу частину місяця не пізніше 7 числа наступного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за 3 дня до початку відпустки.
- 3.2 Відомості про оплату праці робітникам надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.
- 3.3 Оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче 2 / 3 тарифної ставки, встановленої працівникові.
- 3.4 При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.
- 3.5 Робота в святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також надурочний час оплачуються в подвійному розмірі.
- 3.6 Всі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання обумовлюються в « Положенні про оплату праці » (Додаток № 2), « Положенні про доплати і надбавки до посадових окладів

4

працівникам ТОВ « Ранок » (Додаток № 3) та « Положенні про преміювання працівників ТОВ « Ранок » (Додаток № 4).

3.7 Заробітна плата працівників підлягає індексації в порядку, передбаченому Постановою КМУ від 01.12.99 р. № 2034 при зростанні протягом року споживчих цін і тарифів.

3.8 На підприємстві здійснюється компенсація втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до Постанови КМУ № 159 від 21.02.2001 р. « Про затвердження Порядку компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати ».

3.9 Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, посадові оклади наведено у Додатку № 2 « Положення про оплату праці ».

3.10 Робота у нічний час оплачується в підвищеному розмірі – на 20 % більше тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.

4.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2 Працівникам, які мають статус визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального статусу» надається додаткова відпустка із збереженням середнього заробітку тривалістю 14 календарних днів один раз на рік за їх заявою.

4.3 За працівниками, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» зберігається місце роботи, гарантії та пільги відповідно до цих Законів.

4.4 Забезпечити ветеранів праці, які працюють на підприємстві , пільговими санаторно-курортними путівками на лікування або матеріальною допомогою на лікування.

4.5. Забезпечити працівників підприємства за посадою водій автотранспортних засобів страхуванням при виконанні службових обов'язків.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

5.1 На підприємстві встановлюється 40-годинний робочий тиждень і наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 8.00
- закінчення роботи – 17.00, в суботу – 13.00
- перерва для відпочинку і прийому їжі – з 12.00 до 14.00, крім суботи
- вихідні дні – неділя.

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

- 5.3 Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст.33 КЗпП та інших випадках, передбачених законодавством. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди працівника переведення його на цьому ж підприємстві в межах спеціальності, кваліфікації або посади. Адміністрація підприємства не має право переводити працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну існуючих умов праці працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Якщо колишні і умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняє свою дію.
- 5.4 Працівники підприємства повинні бути повідомлені про понаднормової роботи не менш ніж за добу до її початку. Понаднормові роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом 2-х днів підряд і 120 годин на рік.
- 5.5 Працівники підприємства за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.
- 5.6 Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.
- 5.7 Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 15 січня поточного року. Для цього не пізніше 1 січня графік надається трудовому колективу. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.
- 5.8 За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.
- 5.9 Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. Встановлення щорічних відпусток

- 6.1 Щорічна основна відпустка встановлена законодавчо – ст. 74, 75 КЗпП й ст. 6 Закону про відпустки – тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, що відлічується від дня укладання трудового договору.
- 6.2 Щорічні додаткові відпустки передбачено ст. 76 КЗпП. Законом про відпустки визначено тривалість додаткових відпусток, умови й порядок їхнього встановлення. Порядок надання додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем регулюється Рекомендаціями щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки, затверджені наказом Мінпраці та соціальної політики від 05.02.1998 р. № 7. Перелік посад і професій за роботу в такому режимі наведено у Додатку № 8.

6.3. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 цього Кодексу). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7. Прийом і звільнення працівників

7.1 Форми та умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з представниками трудового колективу.

7.2 Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно допрацювати 3 роки.

7.3 Контрактна форма укладання трудового договору встановлюється для працівників, якщо можливість прийому їх на роботу на контрактній основі передбачено законами України.

7.4 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював або заява про звільнення була подана працівником наприкінці робочого часу, то зазначена сума має бути виплачена не пізніше наступного дня після вимоги звільненого працівника виплатити належну йому суму. Про нараховану суму, належну працівникові при звільненні, адміністрація зобов'язана надати йому розрахунковий листок. У разі спору про розмір суми, належній працівникові при звільненні, адміністрація в будь-якому випадку зобов'язана у зазначений у цьому пункті строк виплати незаперечну суму.

8. Умови і охорона праці

8.1 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутовим нормативним актам з охорони праці. Роботодавець розробляє і фінансує в розмірі не менш ніж 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік заходи з охорони праці (ст. 19, 20 ЗУ "Про охорону праці"). Комплексні заходи з охорони праці та поліпшення санітарно-гігієнічних умов наведені у додатку № 5 до колективного договору.

8.2 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація,

4

небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища (ст. 6 ЗУ «Про охорону праці»).

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

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

8.5 Фонд соціального страхування відшкодовує працівникам матеріальну шкоду, заподіяну ушкодженням здоров'я, пов'язаний з виконанням трудових обов'язків, а також матеріальну шкоду, завдану внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці. Відшкодування здійснюється на умовах та в порядку, передбаченому ст. 173 КЗпП України, ст. 9 Закону України «Про охорону праці», Законом України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України».

8.6 Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не виконує умов колективного договору з цих питань. При цьому працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

9. Соціальні пільги та гарантії

9.1 Власник (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для продовження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

9.2 Власник гарантує витрати на підготовку та перепідготовку працівників та підвищення їхньої кваліфікації не менш 5% від фонду оплати праці.

10. Гарантії діяльності представницьких організацій працівника

10.1 Підприємство гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

11. Змінення форм власності

11.1 Адміністрація підприємства зобов'язана заздалегідь інформувати трудовий колектив про зміну форм власності підприємства або його структурних підрозділів.

12. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

12.1 В разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства. При цьому для притягнення осіб, які представляють власника, або уповноважений ним орган, профспілки або інші органи, уповноважені трудовим колективом, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання за колективним договором до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник власника направляє відповідну інформацію до Міністерства праці України для складання протоколу про адміністративне правопорушення. А для притягнення до кримінальної відповідальності – до органів прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності, як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, під час якої від порушника повинні бути вимагатися письмові пояснення.

12.2 Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

12.3 Загучення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не включає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

13. Прикінцеві положення

13.1 Договір укладено на 2021 рік і діє до укладання нового.

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

13.3 Контроль за виконання договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обумовленому Сторонами в окремому письмовому (або усній) угоді.

13.4 Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 17 лютого звітують про його виконання.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

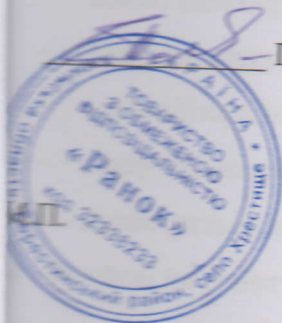
Директор ТОВ «Ранок»

Половніков С.В.

Від трудового колективу

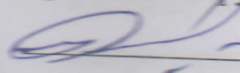
Представник трудового колективу

Хмара І.В.



Погоджено:

Представник трудового колективу

 Хмара І.В.



Директор ТОВ «Ранок»

 Половніков С.В.

Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Ранок»

1. Загальні положення

Ці правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до чинного законодавства України і мають на меті сприяння забезпечення найбільш повних можливостей для застосування своїх сил і знань до виробничої праці відповідно до покликання, бажанням та здібностями кожного працюючого на підприємстві, одержання доходів залежно від кількості та якості праці, внеску в кінцеві результати діяльності підприємства при неодмінному дотриманні всіма працівниками дисципліни праці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку покликані також сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу і підвищенню продуктивності праці. Ці правила поширюються на всіх працівників підприємства, які працюють за трудовим договором.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1 Працівники підприємства реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

2.2 Згідно зі Статутом підприємства право прийому працівників на роботу та звільнення має директор підприємства.

2.3 При прийомі на роботу директор підприємства вимагає від вступника:

- подання трудової книжки, а якщо ця особа поступає на роботу вперше – документ, що підтверджує останнє заняття (диплом, військовий квиток тощо);
- паспорт;
- копію ідентифікаційного коду;
- документ про освіту чи професійну підготовку, якщо не передбачено посадовою інструкцією і кваліфікаційними вимогами по даній посаді;
- заяву про надання податкової соціальної пільги, в тих випадках, коли працівник користується нею.

2.4 Прийом на роботу оформляється наказом і наголошується працівникові під розпис.

2.5 При вступі на роботу працівник повинен бути ознайомлений з:

- колективним договором і умовами цих правил внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією, якщо така є;
- інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.6 На всіх працівників підприємства, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки в порядку передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту та Мінзв'язку України від 29.07.1993 р. № 58.

2.7 Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених колективним договором, в інших випадках відповідно до чинного законодавства.

2.8 Працівники підприємства мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово своєю заявою за два тижні. Після закінчення зазначеного терміну попередження працівник має право припинити роботу, а дирекція підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, він повинен бути розірваний в строк, про який просить працівник.

2.9 Припинення трудового договору оформляється наказом.

3. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники підприємства зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни і точно виконувати розпорядження директора підприємства і рішення зборів учасників товариства;
- використовувати весь робочий час для виробничої праці, утримуючись від дій заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони;
- утримувати своє робоче місце, обладнання та пристосування в порядку, чистоті і справному стані;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і негайно повідомляти про події, які трапились директору підприємства.

4. Основні обов'язки підприємства, відношення до працівників

4.1 Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

- правильно організувати їх працю;
- забезпечувати здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання та устаткування, а також нормативні запаси витратних матеріалів і канцелярського приладдя;

- 11
- створити умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження останніх досягнень науки і техніки;
 - проводити оплату праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни згідно з умовами колективного договору;
 - забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни;
 - дотримуватися трудового законодавства і правил охорони праці;
 - поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці;
 - вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму працівників підприємства.

5. Робочий час і його використання

5.1 На підприємстві встановлюється 40-годинний робочий тиждень і наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 8.00
- закінчення роботи – 17.00 , в суботу – 13.00
- перерва для відпочинку і прийому їжі – з 12.00 до 14.00, крім суботи
- вихідні дні – неділя.

5.2 Для охорони встановлюється особливий графік роботи:

- 5 днів з тривалістю роботи по 12 годин на день чергуються з 5 днями вихідними
- 5 днів з тривалістю роботи у денний час по 12 годин на день чергуються з 5 днями з тривалістю роботи в нічний час по 12 годин на день
- один робочий день на місяць скорочується на 4 години.

5.3 Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Однак у виняткових випадках підприємство може застосувати понаднормові роботи у випадках, передбачених законодавством.

5.4 Напередодні святкових і неробочих днів, встановлених ст.. 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. У тих випадках, коли святковому неробочому дню передують один або два вихідних, тривалість роботи не скорочується.

5.5 Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу.

5.6 Підприємство зобов'язано організовувати облік явки на роботу і відходу з роботи шляхом ведення табеля обліку використання робочого часу.

5.7 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затвердженим директором підприємства за погодженням з представником трудового колективу. При складанні графіка враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх

12
відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, угоджується між працівником і директором підприємства, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки, не пізніше, ніж за два тижні встановленого графіком терміну.

5.8 Для всіх працівників підприємства встановлюється щорічна основна відпустка тривалість 24 календарних днів.

5.9 Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1 За тривале виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу та бездоганну роботу та інші досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії

6.2 Заохочення оголошується наказом директора, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування таких дисциплінарних стягнень:

- догнун;
- звільнення.

7.2 Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосовано у випадках, передбачених законодавством України.

7.3 До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни має бути обов'язковою, пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про відмову від дачі письмового пояснення складається акт у встановленому порядку.

7.4 Дисциплінарні стягнення застосовуються 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 перебуванням його у відпустці.

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

7.6 Стягнення оголошується наказом директора і повідомляється працівникові під розписку.

13
7.7 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.8 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, 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 знято до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до працівника не застосовуються, в тому числі і премії, передбачені положенням про преміювання.

8. Інші умови

8.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігаються у справах підприємства.

8.2 Всі працівники підприємства повинні бути ознайомлені з даними правилами під розпис.

М

Додаток № 2

Потверджено:

Представник трудового колективу

Хмара І.В.

Затверджую:

Директор ТОВ «Ранок»

Половніков С.В.



Положення про оплату праці

ВСТУП

Положення про оплату праці підприємства є складовою частиною колективного договору підприємства, укладеного між адміністрацією і трудовим колективом підприємства. Положенням про оплату праці підприємства визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці та інші виплати, що не входять в склад фонду оплати праці, передбачені законодавством України.

1. Законодавчо-правова база розробки « Положення про оплату праці »

Основними законодавчими документами формування « Положення про оплату праці підприємства » є:

1. Закон України « Про охорону праці » від 14.10.1992 р. поточна редакція 2018р.;
2. Кодекс Законів про працю України;
3. Закону України від 06.12.2016 № 1774-VIII „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України”
4. Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату № 5 від 13.01.2004

Основним законодавчим документом при розробці « Положення про оплату праці » є

Податковий Кодекс України. Він дає визначення заробітної плати та її структури, на підставі яких визначається розмір заробітної плати та джерела виплат. Закон дає права та можливості самостійно обирати прогресивні форми організації та оплати праці працівників. Положення Податкового Кодексу України та Закон « Про охорону праці » визначають права і обов'язки власника підприємства (адміністрації) забезпечувати безпечні умови праці робітників, захист їх прав, соціальні гарантії, пільги, компенсації.

2. Основні положення

Відповідно до статті 1 Закону України « Про оплату праці », заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, який за трудовим договором власник або

18
уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконання роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

2.2 Структура заробітної плати

Витрати на оплату праці складаються з:

- Фонд основної заробітної плати
- Фонд додаткової заробітної плати
- Інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.2.1 Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки).

2.2.2 Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідництво і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

2.2.3 Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них відносяться виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або вироблені понад встановлені норми.

2.3 Власник визначає відрядні розцінки виходячи з установлених розрядів робіт, тарифних ставок і норм виробітку (норм часу). Відрядна розцінка визначається шляхом ділення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну норму виробітку. Відрядна розцінка може бути визначена також шляхом множення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах.

2.4 Мінімальна місячна тарифна ставка за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не менше ніж розмір мінімальної заробітної плати, визначеної законом.

2.6 Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт Власник використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці, зберігаючи міжпосадкові співвідношення в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів) .

2.7 У склад витрат на оплату праці включаються всі витрати підприємства, спрямовані на оплату праці незалежно від джерела їх фінансування.

2.4 Суми коштів, нараховані за щорічні та додаткові відпустки, включаються до фонду оплати праці звітного місяця тільки в сумі, що наводиться на дні відпустки поточного місяця, що залишилися кошти включаються до фонду оплати праці наступного місяця.

2.5 Дані фонду оплати праці за відповідний період минулого року при складанні звітів по праці включаються відповідно до методології, прийнятої у звітному періоді

3. Склад заробітної плати

Наказом Міністерства статистики України від 13.01.2004 р. № 5 затверджено Інструкцією зі статистики заробітної плати. Віднесення або невіднесення витрат з оплати праці на витрати

16

виробництва (обігу) регулюється Додатком № 10 до Правил застосування Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств».

3.1 Статті витрат, що відносяться на витрати обігу (фонд основної та додаткової заробітної плати)

3.1.1 До фонду основної заробітної плати входять:

1. Заробітна плата, нарахована за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) за підрядними розцінками, тарифними ставками (окладами) працівників і посадових окладів, незалежно від форм і систем оплати праці, працівників на підприємстві.

3.1.2 В фонд додаткової оплати праці входять:

1. Надбавки та доплати до тарифних ставок і посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством і співіснують:

- кваліфікаційним працівникам, зайнятим на особливо відповідальних роботах, за високу кваліфікаційну майстерність.

Персональні надбавки виплачуються:

- керівникам, спеціалістам, службовцям за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливих завдань на дату їх виконання;
- за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Доплати до середнього заробітку у випадках, передбачених законодавством, виплачуються:

- за роботу у важких, шкідливих та особливо шкідливих умовах;
- за роботу в багатозмінному режимі виробництва (включаючи доплати за роботу у вихідні дні, що є робочими днями за графіком) у нічний час;
- інші надбавки і доплати, передбачені законодавством.

2. Премії працівникам, керівникам, спеціалістам та іншим службовцям за виробничі результати, в тому числі за:

- виконання і перевищення виробничих завдань;
- підвищення продуктивності праці, виробітку;
- скорочення простоїв обладнання та інші якісні показники в роботі підприємства.

3. Бонуси (процентні надбавки) за вислугу років, стаж роботи (надбавки за стаж роботи за роками на даному підприємстві), передбачені чинним законодавством.

4. Оплата праці працівників, які не перебувають в штаті підприємства, але виконують роботи згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підяду, за умови, що розрахунки працівниками за виконану роботу здійснюються безпосередньо цим підприємством. Розмір витрат, спрямованих на оплату праці цих працівників, визначається виходячи з кошторису виконаних робіт (послуг) за договором.

Всі суми у статистичній звітності з праці відображаються у фонді оплати праці працівників підприємства складу і не враховуються при обчисленні середньої заробітної плати штатних працівників облікового складу підприємства.

5. Оплата праці у випадні і святкові (неробочі) дні, в надурочний час за розцінками, встановленими законодавством.
6. Премії або комісійні винагороди, незалежно від того, виплачені вони додатково до тарифної ставки (окладу) чи є основною оплатою в цих галузях, де це передбачено чинним законодавством.
7. Виплата різниці посадових окладів працівникам у випадках тимчасового заміщення.
8. Оплата працівникам за дні відпочинку, що надаються їм у зв'язку з роботою понад тривалість робочого часу при вахтовому методі організації праці, при сумарному обліку робочого часу та в інших випадках, передбачених законодавством.
9. Оплата праці кваліфікованих робітників, керівників, спеціалістів підприємств, залучених без звільнення від основної роботи для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, для керівництва виробничою практикою студентів, для навчання учнів підприємств.
10. Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у випадках, передбачених законодавством.
11. Оплата відпочинку і додаткових відпусток відповідно до законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку (крім оплати відпустки у відповідній частці заробітної плати, що нараховується на рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства).
12. Оплата спеціальній перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата відпочинку часу підготовки.
13. Оплата робочого часу працівникам, що залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо ці обов'язки виконуються в робочий час, відповідно до законодавства.
14. Сума заробітної плати за основним місцем роботи робітникам, керівникам і фахівцям підприємств та час їх навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та підвищення кваліфікації.
15. Оплата відпусток, наданих працівникам, які навчаються у вечірніх і заочних вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, аспірантурах, а також без відриву від виробництва у вечірніх, заочних, заочно-освітніх школах, на сесії та складання іспитів.
16. Сума виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників у межах, передбачених законодавством.
17. Виплата різниці між заробітком при переведенні на нижче оплачувану роботу.
- 3.1.3 До інших заслужуваних і компенсаційних виплат відносяться одноразові винагороди окремим працівникам за виконання особливо важливих виробничих завдань.
- 3.1.4 Інші виплати, які не входять до складу фонду оплати праці:
- сума вихідної допомоги, передбачені чинним законодавством;
 - сума вихідної допомоги, що виплачується на період працевлаштування працівникам, звільненим у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, а також у зв'язку з призовом на дійсну військову службу;

- витрати на підготовку і перепідготовку кадрів, крім витрат, зазначених в п. п. 3.1.2 (п. п. 3.1.4, 3.1.5);
- витрати на оплату навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах та закладах установ з підвищення кваліфікації, професійної підготовки та перепідготовки працівників, які перебували у спис очному складі підприємства.

3.2. Статті витрат, що сплачуються з прибутку

1. Суми відшкодування втраченого заробітку внаслідок тимчасової втрати працездатності до фактичного заробітку у випадках, коли працівник продовжує працювати на підприємстві
2. До інших замочувальних і компенсаційних виплат відносяться:
 - винагороди за підсумками роботи за рік;
 - винагороди (відсоткові надбавки) за вислугу років, стаж роботи (надбавки за стаж роботи та фактом на даному підприємстві), не передбачені законодавством, і понад розмірів, встановленим чинним законодавством;
 - матеріальна допомога (оздоровчі, екологічні та інші виплати);
 - оплата простоя з вини підприємства.
3. Суми надання працівникам підприємства трудових і соціальних пільг:
 - оплата додатково наданих за рішенням трудового колективу (понад передбачених законодавством) відпусток, у тому числі жінкам, які виховують дітей;
 - денна допомога працівникам, які виходять на пенсію;
 - вартість путівок на лікування і відпочинок або суми компенсацій, видані замість путівок;
 - вартість екскурсій і подорожі;
 - витрати на погашення позик, виданих працівникам підприємства для поліпшення житлових умов, включаючи кошти для погашення первинних внесків для придбання житла та на індивідуальне будівництво, придбання садових будиночків і обзаведення домашнім господарством;
 - інші виплати, що мають індивідуальний характер (оплата квартири та найманого житла, крім гуртожитку, продовольчих чи непродовольчих товарів, включаючи товари, отримані за бартером, продуктових заявок, проїзних квитків, абонементів у групи здоров'я, передплати на книги та журнали, протезування, виплата різниці в цінах на паливе або суми компенсації працівникам вартості виданого пального у випадках, не передбачених чиним законодавством).

4. Витрати у розмірі страхових внесків підприємства (крім суми матеріальної допомоги, що виплачується підприємством на поховання).

5. Витрати у розмірі страхових внесків підприємств, пов'язаних з добровільним страхуванням працівників (від нещасних випадків, безробіття і т.п.), якщо договір страхування передбачає виплату обумовленої суми застрахованій фізичній особі незалежно від виникнення страхового випадку після закінчення терміну страхового договору. При цьому зазначені суми включаються до складу витрат прийді в тому місяці, в якому буде проводитись перерахунки страхової компанії

6. Заключення до ювілейних і пам'ятних дат як у грошовій, так і в натуральній формі.

3.3 Інші виплати, які не входять до складу фонду оплати праці

3.3.1 Допомога по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, одноразова допомога при народженні дитини, по догляду за дитиною до встановленого законодавством строку, грошові виплати матерям (батькам), зайнятим доглядом за трьома і більше дітьми віком до 18 років, допомога на дітей у віці до 18 років (учнів до 23 років).

3.3.2 Щорічна допомога на оздоровлення дітей, вартість подарунків дітям до свят.

3.3.3 Відшкодування заробітку та інших витрат у випадках завданого каліцтва або іншого збитку здоров'я працівника.

3.3.4 Додаткові виплати працівникам, які перебувають на пенсії і не значаться у списках підприємства тощо.

3.3.5 Витрати на перевезення працівників до місця роботи як власним, так і орендованим транспортом (крім оплати праці водіїв).

3.3.6 Компенсації працівникам за використання для потреб виробництва власного інструменту та особистого транспорту.

3.3.7 Суми матеріальної допомоги, що надається підприємством на поховання.

3.3.8 Витрати у розмірі страхових внесків підприємства, якщо страховим випадком (решенням) є фінансова відповідальність підприємства по відшкодуванню збитків у випадку загибелі працівника при виконанні трудових обов'язків.

Потверджує:

Представник трудового колективу

Хмара І.В.

Затверджую:

Директор ТОВ «Ранок»

Половніков С.В.



ПОЛОЖЕННЯ

про доплати і надбавки до посадових окладів працівникам ТОВ «Ранок»

1. Загальні положення

- 1.1 Ці положення вводяться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у виконанні виробничих завдань, у підвищенні якості та скорочення термінів робіт, що виконуються.
- 1.2 Доплати і надбавки, нараховуються понад основної заробітної плати працівника.
- 1.3 Строк та розміри доплат і надбавок до посадових окладів встановлюються представником трудового колективу за погодженням з Адміністрацією.
- 1.4 Положення поширюється на всіх працівників підприємства.
- 1.5 Дискретним виплат доплат і надбавок є фонд заробітної плати підприємства.

2. Порядок встановлення та виплати доплат

- 2.1 Встановлення та нарахування доплат і надбавок, які пов'язані з виконанням виробничих завдань відбуваються:
- за високі досягнення у праці до 50% посадового окладу;
 - за виконання особливо важливої роботи, на термін її виконання – до 50 % посадового окладу;
 - за суміщення професій (посад) – доплата максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за окладами суміщених працівників;
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – доплата максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за посадовими окладами, які могли б виплачуватися за умовами нормативної чисельності працюючих.
- 2.2 При високих обсягах виробництва або фінансових результатів роботи доплати і надбавки до посадових окладів можуть бути зменшені або скасовані за рішенням Адміністрації, попередньо погодженим з представником трудового колективу.

Підписано:
Преставник трудового колективу
 Хмара І.В.



Затверджую:
Директор ТОВ «Ранок»
 Половніков С.В.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ТОВ «Ранок»

2. Загальні положення

Ці положення вводяться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у виконанні виробничих завдань, у підвищенні якості та скорочення термінів робіт, на підприємстві.

Ці положення регламентує порядок нарахування та виплати премії та поширюється на всіх працівників підприємства.

Джерелом виплати премій є фонд заробітної плати.

2. Порядок нарахування і виплати премій

Нарахування премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій, як правило, проводиться пропорційно заробітній платі працівників, які брали участь у виконанні робіт.

Премія нараховується за завершеним в поточному періоді (місяць, квартал) робіт.

Підприємство має право позбавляти працівників премії повністю або частково за виробничі упущення в роботі або збільшувати розмір нарахованої премії за великий внесок у виконання роботи.

Позбавлення премії працівників проводиться за той розрахунковий період, в якому були скоєні упущення в роботі і оформляється наказом директора із зазначенням причин позбавлення премії.

Джерелом для нарахування премій є дані бухгалтерської звітності та оперативного обліку.

Виплати премій затверджуються наказом директора.

Визначені розмірами сума премії не обмежується.

Ці положення вводяться в дію і діє аж до зміни або скасування.

Підписано:

Представник трудового колективу

Хмара І.В.



Директор ТОВ «Ранок»

Петровіков С.В.

Комплексні заходи з охорони праці та поліпшення санітарно-гігієнічних умов

№ п/п	Зміст	Обсяги фінансування, грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Забезпечити працівників спеціальним та спеціальним	58000,00	весь 2026 рік	Таран М.В.
2	Провести навчання всіх працівників з питань охорони праці	7000,00	лютий - березень 2026 рік	Шевченко Т.В.
3	Забезпечити працівників підприємства на польових роботах питною водою придбати термоси 5-10л	10000,00	Березень 2026р	Гуржій Л.О.
4	Забезпечити водіїв підприємства засобами захисту	9000,00	Червень 2026р.	Таран М.В.
5	Провести заходи щодо підготовки до навчального сезону 2026 - 2027 рр	18000,00	Жовтень 2026р.	Таран М.В.
6	Забезпечити трактористів, водіїв підприємства ферми засобами захисту та засобами захисту	7000,00	Березень 2026р.	Кузнєцова Т.А.
7	Придбати для електрогазозварювальників спеціальний спецодегу	5000,00	Лютий 2026р.	Шевченко Т.В.
8	Придбати засоби захисту для всіх працівників підприємства	5000,00	Травень 2026р	Кузнєцова Т.А.

Додаток № 6

Підпис:

Представник трудового колективу

 Хмара І.В.



Перелік професій, яким передбачена безкоштовна видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

Професія	Спецодяг, взуття ін. засоби індивідуального захисту	Термін зносу (міс)
Транспортер	Костюм х / б	12
	Рукавиці комбіновані	6
	Окуляри захисні	до зносу
Шofer	Костюм х / б	12
	Рукавиці комбіновані	6
Дворня	Халат х / б білий	12
	Халат х / б темний	12
	Черевики гумові	12
	Халат х / б темний	12
Служб.	Рукавиці комбіновані	4
	Черевики гумові	12
	Халат х / б темний	12
Водій	Платьє з водонепроникним просоченням	24
Водій	Халат х / б білий	12
	Фартух прогумований	24
	Черевики гумові	24
	Рукавиці гумові	6

Приблизно, зайняті на виконанні робіт з опрацювання	Комбінезон х / б	12
	Фартух прогумований	6
	Шолом х / б	12
	Черевики гумові	24
	Рукавиці гумові	4
Приблизно, струму	Халат х / б темний	12
	Рукавиці комбіновані	1
	Респіратор	1
Приблизно, скляні	Халат х / б темний	6
	Рукавиці комбіновані	1
Електрозварник	Костюм зварника	до зносу
	Рукавиці краги	3
	Маска зварювальника	до зносу
	Чоботи кирзові	12
	Черевики шкіряні	12

Додаток № 7

Підписання трудового колективу


Yegor I.V.



Затверджую:
Директор ТОВ «Ранок»

Половніков С.В.

**Перелік професій, на які поширюється
роз'їзний характер роботи**

№ п/п	Перелік професій
1.	Водій автотранспортних засобів

Затверджую:

Директор ТОВ «Ранок»

Половніков С.В.



Перелік посад і професій працівників, яким встановлюється ненормований робочий день і щорічна додаткова відпустка за роботу в такому режимі

Найменування посад, професій класифікаційних професій ДК 0632045	Тривалість відпустки в календарних днях		
	основної	додаткової за ненормований робочий день за рахунок коштів на оплату праці	загальної
Спеціалізований машиніст	24	5	29
Повний робітник	24	1	25
Робітник ДК	24	4	28
Товарознавець	24	2	26
Товарознавець-протипування товарів	24	2	26
Товарознавець	24	1	25
Спеціалізований машиніст	24	1	25

Встановлений робочий день не встановлюється і додаткова відпустка не надається працівникам,
які працюють встановленим робочим днем.

[Circular stamp from the Department of Agriculture, Bureau of Plant Industry, Manila, Philippines. The stamp contains the text: "DEPARTMENT OF AGRICULTURE", "BUREAU OF PLANT INDUSTRY", "MANILA, PHILIPPINES", and "RECEIVED".]