



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

28.12.2021 № 4/2-708

На № _____ від _____

Директору товариства з обмеженою
відповідальністю «АЛЬФА
ДИСТРИБ'ЮЦІЯ»
Дмитру ТКАЧЕНКУ

Від трудового колективу:
начальнику відділу кадрів
товариства з обмеженою
відповідальністю «АЛЬФА
ДИСТРИБ'ЮЦІЯ»
Анжеліці ЛИСАК

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №342 від 28.12.2021 із рекомендаціями:

1. Розділ V: до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ VI, п.1.5: відсутнє посилання на додаток до колективного договору.
3. Розділ VII: у розділі не відображено вимоги ст.5-9, 17-19, 25 Закону України «Про охорону праці».
4. Розділ VIII, п.1.1: викладений некоректно. Привести у відповідність до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
5. Стор.12: відсутні підписи сторін колективного договору відповідно до ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди» та п.5.10, п.5.22 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Тетяна Янушкевич

Ізотова Олена 720 77 80
Сисосва Лідія 720 90 55

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Начальник відділу кадрів

 (Анжеліка ЛИСАК)

«17» вересня 2021 року

Від роботодавця:

Директор товариства



(Дмитро ТКАЧЕНКО)

«17» вересня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

товариства з обмеженою відповідальністю

«АЛЬФА ДИСТРИБ'ЮЦІЯ»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників

на 2021 – 2025 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «17» вересня 2021 року
протокол № 1/тр

м. Дніпро
2021

ЗМІСТ

- I. Загальні положення.
- II. Виробничо-економічна діяльність та розвиток товариства.
- III. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.
- IV. Забезпечення продуктивної зайнятості.
- V. Оплата праці.
- VI. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.
- VII. Охорона праці.
- VIII. Соціальні пільги та гарантії.
- IX. Заключні положення.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і керівництва та власника товариства з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

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

1.4. Умови цього договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і чоловіків, гендерну рівність.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між власником товариства з обмеженою відповідальністю «АЛЬФА ДИСТРИБ'ЮЦІЯ» (далі – Товариство), в особі директора Ткаченка Дмитра Олександровича (далі – Роботодавець), що діє на підставі Статуту Товариства, з однієї сторони, і працівниками Товариства, в особі представника трудового колективу начальника відділу кадрів Лисак Анжеліки Анатоліївни, що діє на підставі рішення зборів трудового колективу (протокол від 17 вересня 2021 року № 1/тр).

2.2. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін угоди, укладеної на 2021 - 2025 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.3. Сторони визнають цей колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних і трудових відносин на Товаристві протягом всього строку його дії.

2.4. Сторони вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Товариства. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3. Всі додатки до даного колективного договору складають його невід'ємну частину.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на 2021 - 2025 роки, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

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

4.3. У разі реорганізації товариства колективний договір зберігає чинність протягом строку дії, або, у разі потреби, може бути переглянутий за згодою сторін.

4.4. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору та мають стадії прийняття що і сам колективний договір, а також можуть викладатись окремими додатками чи шляхом викладення колективного договору в новій редакції.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 30 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТОВАРИСТВА

1. Роботодавець зобов'язується:

- 1.1. Забезпечити розвиток Товариства, ефективно виконувати свої статутні завдання.
- 1.2. Дотримуватися умов трудових угод, укладених з працівниками Товариства.
- 1.3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання професійних завдань та дотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.
- 1.4. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання зростання продуктивності праці, підвищення якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо.
- 1.5. При прийнятті на роботу доводити до відома працівника умови праці на кожному робочому місці.
- 1.6. Своєчасно проводити оплату праці працівникам.
- 1.7. Своєчасно розглядати подання трудового колективу про виявлені порушення, здійснювати заходи щодо їх усунення та притягнення до відповідальності винних осіб.

2. Роботодавець має право:

- 2.1. Самостійно приймати рішення в межах своїх повноважень.
- 2.2. Укладати та припиняти трудові угоди, в межах, передбачених Кодексом законів про працю України.
- 2.3. Вимагати від працівників виконання колективного та трудового договору (контракту), додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм і правил по охороні праці, накладати стягнення згідно з законодавством України при їх невиконанні.

3. Працівники Товариства зобов'язуються:

- 3.1. Дотримуватися трудової дисципліни, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, ні в якому разі не допускати прогулів та уникати спізнень на роботу.
- 3.2. Без письмового дозволу Роботодавця не знаходитися в приміщеннях Товариства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.
- 3.3. При змушеному невиході на роботу (тимчасова непрацездатність, непередбачені сімейними обставинами, тощо) завчасно повідомляти Роботодавця.

3.4. Виконувати встановлені норми праці, накази і доручення керівництва Товариства.

3.5. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1 до колективного договору).

4. Працівники Товариства мають право:

4.1. Вести колективні переговори, укладати колективний договір та угоди з Роботодавцем, контролювати їх виконання.

4.2. Разом з Роботодавцем розробляти заходи щодо захисту працівників при їх вивільненні у зв'язку із скороченням кількості (штату), або реорганізації Товариства.

4.3. Отримувати оплату праці не нижче рівня, встановленого законодавством України та цим колективним договором.

4.4. Користуватися пільгами, гарантіями, правами, що передбачені законодавством та цим колективним договором.

5. Сторони зобов'язуються:

5.1. Уникати колективних трудових спорів, а у випадку їх виникнення, розглядати без порушення нормальної господарської діяльності Товариства.

5.2. Забезпечувати усі необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

ІІІ. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

1. Роботодавець зобов'язується:

1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), ліквідації товариства, а також у тому випадку, коли такі дії приводять до істотних змін умов праці, з наданням інформації про плановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

1.2. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника трудового колективу у роботі комісій з реорганізації або реструктуризації товариства.

1.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством товариства, зокрема щодо: порядку

звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління товариством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

2.2. Брати участь у роботі комісій з: реорганізації або реструктуризації товариства або у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством товариства.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Роботодавець зобов'язується:

1.1. Забезпечити повну і стабільну зайнятість і використання праці працюючих у Товаристві до відповідності з їхньою кваліфікацією, професією і трудовим договором.

1.2. Впроваджувати заходи, направлені на недопущення масових звільнень працівників.

1.3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

1.4. Ознайомити працівника з посадовою (робочою) інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами.

1.5. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, за винятком випадків, передбачених законодавством.

1.6. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

1.7. Роботодавець гарантує забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок і відсутність дискримінації.

2. Працівники Товариства зобов'язуються:

2.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власника та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів із охорони праці, дбайливо ставитися до майна товариства, на прохання керівництва та адміністрації негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.2. Додержуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, локальних нормативно-правових актів, діючих на Товаристві, а також цього колективного договору.

2.3. Відшкодувати Підприємству шкоду, яка була заподіяна з вини працівника, у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2.4.. Додержуватись і виконувати правила з охорони праці.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

1. У сфері форм і систем оплати праці:

1.1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам товариства.

1.2. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи місячних посадових окладів всіх працівників товариства.

2. Роботодавець зобов'язується:

2.1. У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати:

2.1.1. Встановити місячні посадові оклади у розмірі, не меншому від мінімальної заробітної плати встановленої державою.

2.1.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю виконану місячну норму праці не нижче за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

2.1.3. Проводити доплату до рівня мінімальної зарплати, якщо нарахована зарплата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної зарплати, та виплачувати її щомісяця одночасно з виплатою зарплати.

2.1.4. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці, мінімальну заробітну плату виплачувати пропорційно до виконаної норми праці.

2.1.5. Підвищувати або переглядати розмір заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

2.2. У сфері строків виплати заробітної плати:

2.2.1. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та термін виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

2.2.2. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Заробітну плату виплачувати два рази в місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів: до 7 числа місяця наступного за тим, за який здійснюється розрахунок (основна заробітна плата) та до 22 числа кожного місяця за фактично відпрацьований час з розрахунку 50% посадового окладу працівника (аванс). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.2.3. Роботу у святкові і неробочі дні оплачувати у подвійному розмірі працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплати у зазначеному розмірі проводити за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

2.2.4. За ініціативою Роботодавця працівникам Товариства може виплачуватися одноразова винагорода (премія) за підсумками роботи Товариства за рік.

2.3. У сфері гарантій оплати праці:

2.3.1. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платіжками після сплати обов'язкових платежів.

2.3.2. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством.

2.3.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

2.3.4. Оплата праці працівників здійснюється на підставі Положення про оплату праці, яке є невід'ємною частиною цього колективного договору (Додаток 2).

VI. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Роботодавець зобов'язується:

- 1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на товариство.
- 1.2. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу з його ініціативи у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 1.3. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу (крім випадку ліквідації товариства).
- 1.4. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації товариства).
- 1.5. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і прийому їжі згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.6. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.
- 1.7. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні. Щорічно затверджувати графік надання відпусток та доводити його до відома працівників. При складанні графіка відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника, а також виробничу необхідність. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.
- 1.8. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.
- 1.9. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.
- 1.10. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником товариства, відпустку без збереження заробітної плати.
- 1.11. Надавати працівникам за їх згодою і погодженням з керівником товариства відпустку без збереження заробітної плати на період карантину у разі встановлення його Кабінетом Міністрів України відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб".

1.12. Витрати, пов'язані з оплатою даних відпусток здійснювати за рахунок коштів Товариства, призначених на оплату праці.

2. Працівники Товариства зобов'язуються:

2.1. Дотримуватися трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на товаристві роботодавець зобов'язується:

- 1.1. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, професійних захворювань і аварій.
- 1.2. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
- 1.3. Забезпечити додержання норм законодавства про охорону праці жінок, неповнолітніх, осіб з інвалідністю згідно Закону України "Про охорону праці".
- 1.4. Перевести працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, за його згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день відповідно до законодавства.
- 1.5. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток 3).
- 1.6. Забезпечити на Товаристві належний питний режим.
- 1.7. Не допускати до роботи та відсторонювати працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 1.8. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці.

2. Працівники Товариства зобов'язуються:

2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації технічних засобів, устаткування та інших засобів.

2.2. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

2.3. Дбайливо та раціонально використовувати майно Товариства, не допускати його пошкодження чи знищення.

VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів та фінансових можливостей товариства.

1. Роботодавець зобов'язується:

- 1.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
- 1.2. У випадку тимчасової непрацездатності створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування у товаристві.
- 1.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
- 1.4. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників.

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

1. Колективний договір поширюється на всіх працівників товариства, в тому числі прийнятих на роботу після укладання договору.
2. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до діючого законодавства України.
3. Спори та суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому діючим законодавством України.
4. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додаток 1
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу
ТОВ «АЛЬФА ДИСТРИБ'ЮЦІЇ»
протоколом зборів трудового
колективу
від 17 вересня 2021 року № 1/тр

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Товариства з обмеженою відповідальністю
«АЛЬФА ДИСТРИБ'ЮЦІЯ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до діючого трудового законодавства України і мають сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високій якості і продуктивності праці працівників Товариства, встановленню справедливих відношень між адміністрацією Товариства (далі – Товариство) і працівниками, визначають взаємні права і обов'язки, відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1.2. Ці Правила визначають трудовий розпорядок Товариства, порядок прийняття, переведення і звільнення працівників, режим робочого часу і його використання, відсутність працівника в зв'язку з хворобою, порядок виплати заробітної плати, заходи заохочення за успіхи в роботі і відповідальність за порушення трудової дисципліни, порядок дотримання конфіденційності інформації

На Товаристві трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні усіма працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, творчому і сумлінному виконанні ними своїх трудових обов'язків, продуктивним використанням робочого часу і є необхідною умовою організації ефективного робочого процесу.

1.3. Трудові обов'язки і права працівників Товариства конкретизуються в посадових та робочих інструкціях.

1.4. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на:

- всіх працівників Товариства, які перебувають з ним у трудових відносинах;

- працівників сторонніх організацій, які прибули на територію Товариства для виконання укладених з цими організаціями договорів: підряду, купівлі-продажу, поставки та інших;

- учнів та студентів, які прибули на Товариство для проходження виробничої практики або професійного навчання.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник Товариства в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

1.6. У випадку якщо будь який з пунктів цих Правил у зв'язку зі змінами законодавства України буде перечити діючому законодавству України і з цієї причини буде вважатися недійсним, це не вплине на всі інші положення цих Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладення трудового договору в установленому законом порядку.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. Громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

- паспорт громадянина України або документ, що посвідчує особу;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру або документ, що її замінює;

- сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду у випадках, передбачених законодавством;

- довідку медико-соціальної експертної комісії форми № 157-1/0 (при умові визнання особою з інвалідністю відповідної групи);

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку у випадках, передбачених законодавством;

- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий

квиток або тимчасове посвідчення, яке видається замість військового квитка;

- інші документи, передбачені законодавством для окремих категорій працівників, професій, спеціальностей і т.п.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів. Особа, яка влаштовується на роботу на товариство, може надати характеристику, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації цієї особи.

2.3. При прийнятті на роботу особі належить подати письмову заяву про прийняття на роботу, а у разі укладення трудового договору на визначений строк із зазначенням строку, протягом якого особа виявила намір перебувати у трудових відносинах з Товариством.

При укладенні трудового договору на визначений строк, договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами, але не пізніше дати фактичного допущення Працівника до роботи.

По закінченню строку дії даного договору, договір вважається таким, що завершився, а трудові відносини вважаються припиненими.

По закінченню терміну дії строкового трудового договору, Сторони можуть досягти згоди та укласти трудовий договір на інших або на аналогічних умовах, в залежності від досягнення згоди між Сторонами щодо істотних умов на яких може бути укладено Договір. В будь якому випадку, укладення окремого іншого трудового договору є правом, а не зобов'язанням Сторін.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом по Підприємству, з яким працівник ознайомлюється. У наказі обов'язково зазначається: найменування професії (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису структурного підрозділу Товариства у відповідності з Класифікатором професій та Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників та інші істотні умови трудового договору, у тому числі інформація про наявність на робочому місці працівника небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті і можливі наслідки їх впливу.

2.5. При укладанні трудового договору, встановлюється випробувальний термін з метою перевірки кваліфікації працівника по відношенню до роботи, яку він виконує. Тривалість випробувального терміну не може перевищувати 1 місяць – для працівників робочих професій, 3 місяці - для спеціалістів, у виняткових випадках – 6 місяців. Якщо

працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.6. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, Роботодавець протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.7. При прийнятті працівника на роботу або переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу Адміністрація Товариства зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові обов'язки, ознайомити під розпис з посадовою або робочою інструкцією;
- проінформувати під розписку про умови праці, вимоги з охорони праці та протипожежної безпеки;
- ознайомити працівника із цими Правилами, колективним договором та іншими нормативно-правовими актами, що поширюються на працівника та потребують його ознайомлення;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- укласти з працівником договір про індивідуальну або колективну матеріальну відповідальність за умови, що він досягнув 18 років.

2.8. Упродовж всього строку перебування працівників в трудових відносинах з Товариством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним законодавством.

2.9. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, професією або посадою, визначається Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, посадовими або робочими інструкціями, положеннями Закону України «Про охорону праці» та іншими організаційно-розпорядчими актами, які затверджуються Адміністрацією Товариства.

2.10. Забороняється укладати трудовий договір з особою, якій згідно з медичним висновком пропонується робота протипоказана.

У разі приховування особою (працівником) фактичного стану особистого здоров'я (знаходження на диспансерному обліку, інвалідність, наявність певних обмежень у довідці МСЕК та інші), що перешкоджає повноцінному виконанню покладених на неї (нього)

трудових обов'язків, персональну відповідальність за наслідки несе особа (працівник), що приймається на роботу або працює на Товаристві.

2.12 Припинення трудового договору може мати місце лише за підстав, передбачених чинним законодавством.

2.13 Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, Роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

По закінченні вказаного строку попередження працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення, трудову книжку або на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, якщо вона зберігається у працівника та провести з ним розрахунок.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, Роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

За домовленістю між працівником та Роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору.

2.14 Після письмового погодження строків припинення трудових відносин з Роботодавцем, працівник має право припинити роботу в обумовлений термін, а Роботодавець зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення, трудову книжку або на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, якщо вона зберігається у працівника та провести з ним розрахунок.

2.15 Розірвання трудового договору оформляється наказом Роботодавця.

2.16 У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення, трудову книжку або на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, якщо вона зберігається у працівника та провести з

ним розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю та пункт Кодексу законів про працю України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.17. Якщо в день звільнення працівник відсутній на роботі і йому неможливо вручити копію наказу про звільнення та трудову книжку, то особа, відповідальна за ведення кадрового діловодства, направляє йому рекомендований лист з повідомленням про вручення, про необхідність отримання ним копію наказу про звільнення та трудової книжки. Пересилка зазначених документів поштою з доставкою за вказаною адресою дозволяється лише по письмовій згоді з працівником. У разі смерті працівника копія наказу про звільнення та трудова книжка видається на руки його найближчим родичам або висилається поштою на їх вимогу.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

3.1. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.2. Сумлінно і добросовісно виконувати покладені на них обов'язки, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.3. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію.

3.4. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, гігієни праці, пожежної безпеки; правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та засобами колективного та індивідуального захисту.

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

3.6. Вживати заходи, спрямовані на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Товариства, негайно інформувати про такі обставини Адміністрацію.

3.7. Повідомляти (за можливості - до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі

недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.8. При виході на роботу після відсутності, не пізніше чим в триденний термін після повернення працівника на роботу, надавати керівникові Товариства підтверджуючі документи (лист тимчасової непрацездатності, довідку та інше), встановлені законодавством.

3.9. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.10. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.11. Не розголошувати комерційної таємниці та конфіденційної інформації Товариства та не передавати третім особам або в інший спосіб розголошувати конфіденційну інформацію.

3.12. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку.

3.13. Берегти власність Товариства, ефективно використовувати устаткування, інструмент та інше обладнання, комп'ютерну та іншу оргтехніку; економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, надані Товариством.

3.14. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня

3.15. Палити тільки в спеціально відведених для цього Адміністрацією місцях.

3.16. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.17. Виконувати вимоги Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають право:

4.1. На отримання заробітної плати залежно від посади (роботи) згідно штатному розкладу.

4.2. На здорові, безпечні та належні умови праці.

4.3. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець зобов'язаний:

5.1. Створити умови для росту продуктивності праці шляхом запровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці.

5.2. Правильно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним штатним працівником робоче місце за його професією (посадою), забезпечити здорові та безпечні умови праці.

5.3. Забезпечити справний стан устаткування та іншого обладнання, комп'ютерної та іншої техніки, а також запас сировини, матеріалів, комплектуючих та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи.

5.4. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому колективним договором порядку.

Роботодавець зобов'язується виплачувати Працівнику заробітну плату в розмірі посадового окладу, що визначається штатним розписом Роботодавця, при цьому розмір щомісячної заробітної плати не може бути нижчим від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

5.5. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

5.6. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

5.7. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці, санітарним нормам і правилам протипожежної безпеки.

5.8. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, сприяти особистій технічній творчості.

5.9. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати

критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

6. ОСНОВНІ ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець має право:

6.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

6.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

6.3. Вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

7. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ. ЇХ ВИКОРИСТАННЯ

7.1. Для працівників Товариства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями суботу та неділю. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

7.2. Облік явки працівників на роботу здійснюється керівником структурного підрозділу, на нього ж покладається контроль за дотриманням працівниками режиму роботи в підрозділах Товариства. Причини будь-якого запізнення на роботу мають бути пояснені працівником у письмовій формі і подані відповідному керівнику. Відсутність працівника на роботі має бути попередньо погоджена з Роботодавцем.

7.3. Адміністрація не допускає до роботи працівників у випадку:

- появи на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного і токсичного сп'яніння;
- відмови, ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання і перевірки знань по охороні праці і протипожежній безпеці.

При виявленні фактів появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння відповідний керівник структурного підрозділу зобов'язаний скласти акт та доставити працівника до медичної установи для проведення медичного обстеження.

При відмові від добровільного медичного огляду чи обстеження можливий примусовий привід виявленого порушника працівником поліції на підставі постанови органу внутрішніх справ згідно визначеного законодавством порядку.

Після відсторонення працівника від роботи він не повинен знаходитись на території Товариства. Заробітна плата за період відсторонення не зберігається.

7.4. На Товаристві встановлюється наступний режим роботи, час початку і

закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування, що зобов'язані виконувати усі працівники:

- початок роботи о 9:00;
- закінчення роботи о 18:00;
- перерва з 13:00 до 14:00.

Час, необхідний для подолання шляху до робочого місця/від робочого місця по території Товариства в робочий час не враховується.

7.5. Залучення працівників до надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (статті 62, 71, 73 КЗпП України).

Надурочні роботи за рік не повинні перевищувати для кожного працівника 120 годин.

7.6. Поїздка працівника за розпорядженням Роботодавця на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи вважається службовим відрядженням.

Працівники направляються у службове відрядження в межах України і за кордон згідно з наказом Роботодавця з метою виконання службового доручення поза місцем їх постійної роботи.

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, с робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку.

Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження, якщо транспорт відправляється до 14:00. Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 14:00.

7.7. За домовленістю з Роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

7.8. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП України, Роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

7.9. Якщо вихідний і святковий день співпадають, вихідний день переноситься на наступний, після святкового, робочий день згідно з КЗпП України. Напередодні

святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

7.10. Для усіх працівників Товариства встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

7.11. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Роботодавцем, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Товариства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний наступний календарний рік не пізніше 31 грудня поточного року і доводиться до відома усіх працівників Товариства під підпис. Зміни у графік відпусток можуть вноситися за ініціативою керівника структурного підрозділу, або працівника по узгодженню з Роботодавцем.

7.12. Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

7.13. На прохання працівника щорічна основна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.14. Інші види відпусток надаються працівникам у відповідності з чинним законодавством.

7.15. Працівники Товариства, за їх згодою, можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Товариства. У разі відкликання працівника з відпустки його праця оплачується з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (оплачується частина використаної відпустки та фактично відпрацьований час).

7.16. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

7.17. При звільненні на підставі п.4 ст. 40 КЗпП України, період прогулу не входить до стажу, який надає право на щорічну відпустку і за цей період компенсація не нараховується.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності

праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників Адміністрацією застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження цінними подарунками;
- виплата премії, одноразових винагород, матеріальної допомоги;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

8.2. Заохочення оголошуються у наказі по Товариству, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

8.3. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

9. ЗАРОБІТНА ПЛАТА

9.1. Кожному працівникові встановлюється щомісячна заробітна плата в розмірі, визначеному трудовим договором. Окрім заробітної плати працівникові можуть також виплачуватися періодичні преміальні винагороди відповідно до внутрішніх процедур і встановленими Положенням про оплату праці.

Нарахування і виплата заробітної плати проводиться згідно Положення про оплату праці на Товаристві.

9.2. Працівники Товариства підлягають обов'язковому соціальному страхуванню (пенсійному, соціальному), яке здійснюється відповідно до законодавства України. Роботодавець стягує із заробітної плати працівника всі податки і інші обов'язкові відрахування, які підлягають утриманню із заробітної плати працівника відповідно до чинного законодавства України, і переводить утримані суми за призначенням.

9.3. У разі тимчасової непрацездатності або нещасного випадку працівник зобов'язаний негайно проінформувати про це свого безпосереднього керівника або, при його відсутності, іншого працівника зі складу Адміністрації по телефону, на електронну пошту і т.п. Працівник зобов'язаний надати інформацію про відкриття електронного лікарняного або інший документ, підтверджуючий його тимчасову непрацездатність, не пізніше чим в триденний термін після повернення на роботу після тимчасової непрацездатності або нещасного випадку.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

10.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, передбачених чинним законодавством.

10.2. За кожне порушення трудової дисципліни Адміністрація застосовує наступні види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване у випадках:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку або посадовими (робочими) інструкціями, якщо до працівника раніше застосовувалися засоби дисциплінарного стягнення;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;

- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, а також за внесення на територію Товариства, вживання (розповсюдження) та/або зберігання на робочому місці речовин, що призводять до такого стану;

- за розголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації Товариства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

- за вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

- в інших випадках, передбачених трудовим договором (контрактом) та чинним законодавством.

10.4. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути отримане пояснення. В разі відмови працівника дати пояснення Адміністрацією складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

перебування його у відпустці.

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

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

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

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. З Правилами внутрішнього трудового розпорядку мають бути ознайомлені всі працівники Товариства і зобов'язані в своїй повсякденній роботі дотримуватись порядку, встановленого цими Правилами.

11.2. У всіх інших випадках, не передбачених цими Правилами, необхідно керуватися чинним законодавством України, регулюючим трудові стосунки.

ПОГОДЖЕНО

Директор



Дмитро ТКАЧЕНКО

Уповноважений представник
трудового колективу



Анжеліка ЛИСАК

Додаток 1 до
Правил внутрішнього
трудового розпорядку

ПОГОДЖЕНО

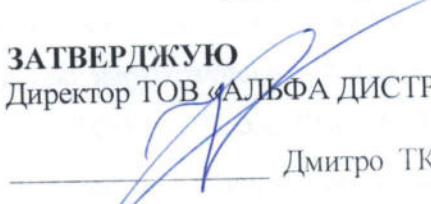
Уповноважений представник трудового
колективу

 Анжеліка ЛИСАК

«17» вересня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «АЛЬФА ДИСТРИБ'ЮЦІЇ»

 Дмитро ТКАЧЕНКО

«17» вересня 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВІДСТОРОНЕННЯ ВІД РОБОТИ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ У
СТАНІ АЛКОГОЛЬНОГО АБО НАРКОТИЧНОГО СП'ЯНІННЯ**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок відсторонення від роботи осіб, які перебувають у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння (далі - Положення) розроблено відповідно до вимог статей 40, 46 Кодексу законів про працю України, статті 13 Закону України "Про охорону праці".

1.2. Положення розроблено з метою виключення нещасних випадків, забезпечення безпеки праці працівників Товариства у процесі виконання ними робочих завдань і функцій.

2. Відсторонення від роботи осіб, які перебувають у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння на робочому місці

2.1. При появі на роботі в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння працівник повинен бути відсторонений від роботи в обов'язковому порядку.

2.2. При виявленні працівника, який прийшов на роботу або перебуває на роботі в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, його безпосередній керівник зобов'язаний:

- негайно відсторонити працівника від роботи;
- доповісти про це начальнику відділу кадрів в письмовому вигляді із зазначенням терміну відсторонення;
- оформити акт про перебування працівника у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння за підписом трьох осіб (Акт повинен містити в собі опис ознак алкогольного або наркотичного сп'яніння працівника);

- направити працівника на медичний огляд в наркологічний диспансер;

- вжити заходів щодо виведення працівника за межі ТОВ «АЛЬФА ДИСТРИБ'ЮЦІЇ».

2.3. Після відсторонення від роботи, керівник структурного підрозділу за фактом знаходження працівника у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, залежно від підстав, порушує клопотання перед директором ТОВ «АЛЬФА ДИСТРИБ'ЮЦІЇ» про накладення дисциплінарного стягнення на працівника: оголошення догани або звільнення на підставі п. 7 ст. 40 КЗпП України.

3. Заключні положення

3.1. У разі відсторонення працівника від роботи трудові відносини з ним не припиняються.

3.2. Заробітна плата за період відсторонення від роботи за працівником не зберігається.

3.3. При недотриманні вимог даного Положення, до керівників, що не прийняли заходи до усунення працівників, які перебувають у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, застосовуються заходи дисциплінарного стягнення.

Начальник відділу кадрів



Анжеліка ЛИСАК

Додаток 2
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу

 Анжеліка ЛИСАК

« 14 » вересня 20 21 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «АЛЬФА ДИСТРИБ'ЮЦІЇ»

 Дмитро ТКАЧЕНКО

« 17 » вересня 20 21 р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «АЛЬФА ДИСТРИБ'ЮЦІЇ»

Положення розроблено у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших нормативних актів чинного законодавства України.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Оплата праці працівників обчислюється виходячи із затверджених у товаристві окладів.

1.2 Оплата праці керівників, фахівців і службовців визначається посадовим окладом згідно штатного розкладу, затвердженому директором.

1.3 Мінімальний гарантований рівень оплати праці у товаристві відповідає рівню мінімальної заробітної плати, встановленої діючим законодавством України. При підвищенні мінімального рівня заробітної плати оклад працівникам має бути переглянута в сторону збільшення.

1.4 Оплата часу простою.

1.4.1 Час простою з вини працівника – оплаті не підлягає.

1.4.2 Час простоїв не з вини працівника, оплачується з розрахунку не нижче за дві третини встановленого окладу.

1.5 Оплата при тимчасових переведеннях працівників на іншу роботу обчислюється:

1.5.1 У разі тимчасового переведу на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором (стаття 33 КЗпП України), - по виконуваній роботі, але не нижче середнього заробітку на попередній роботі.

1.5.2 При переведенні працівника з його згоди на іншу роботу у разі простою (стаття 34 КЗпП України) - по виконуваній роботі.

2 ДОПЛАТИ

2.1 Оплата роботи у святкові і неробочі дні.

2.1.1 За роботу у свята і неробочі дні, встановлені статтею 107 КЗпП України, оплата здійснюється у розмірі подвійного окладу за фактично відпрацьований час. За бажанням працівника за відпрацьований їм час в святкові і неробочі дні йому може бути наданий інший

день для відпочинку. Оплата праці працівників в надурочний час здійснюється на підставі та з урахуванням норм ст. 106 КЗпП України.

3 ВИПЛАТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТНІ

3.1 Виплата заробітної плати здійснюється в робочі дні не рідше 2 раз на місяць - до 7 числа місяця наступного за тим, за який здійснюється розрахунок - основна заробітна плата, та до 22 числа кожного місяця за фактично відпрацьований час - аванс, з розрахунку 50% посадового окладу працівника. У разі, коли дні виплат співпадають із законодавчо встановленими святковими і неробочими днями, виплати здійснюються напередодні таких днів (ст. 115 КЗпП України).

5 СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

4.1 Працівнику, що звільняється на підставі п. 6 ст. 36 і п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України, окрім компенсації за невикористану відпустку виплачується вихідна допомога (ст. 44 КЗпП України) в розмірі не менше середнього місячного заробітку, у разі призову або вступу на військову службу або альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) - не менше двомісячного середнього заробітку, а у разі припинення повноважень посадових осіб (п.5 ст.41 КЗпП України) - не менше ніж шестимісячний середній заробіток. Працівнику, що звільняється на підставі п.4 ст. 40 КЗпП України, період прогулу не входить до стажу, який надає право на щорічну відпустку і за цей період компенсація не нараховується.

6 ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1 Трудові спори з питань оплати праці спочатку вирішуються між співробітником та товариством, а у разі розходження або неможливості досягнення спільного рішення, вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Бухгалтер



Олена СОРОКІНА

Додаток 3
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу

 Анжеліка ЛИСАК

« 17 » вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «АЛЬФА ДИСТРИБ'ЮЦІЯ»

 Дмитро ТКАЧЕНКО

« 17 » вересня 2021 р.

Комплексні заходи

з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та пожежної безпеки, підвищення рівня охорони праці, попередження наслідків професійних захворювань і аварій на
ТОВ «АЛЬФА ДИСТРИБ'ЮЦІЯ» на 2021 – 2025 роки

№	Назва заходів	Вартість робіт за місяць, грн		Ефективність виконання		Строк виконання	Відповідальна особа
		Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуто		
1	Проведення вступного, первинного і повторного інструктажів з охорони праці і пожежної безпеки з працівниками				Забезпечення безпеки працюючих	Постійно	Директор
2	Забезпечення працівників мийними засобами	250			Поліпшення санітарно-гігієнічних умов	Протягом 2021-2025	Директор
3	Придбання дезінфікуючих засобів	200			Поліпшення санітарно-гігієнічних умов	Щомісяця протягом 2021-2025	Директор
4	Забезпечення працівників водою питною доочищеною	500			Поліпшення санітарно-гігієнічних умов	Протягом 2021-2025	Директор
5	Забезпечення аптечками для надання першої медичної допомоги	200			Забезпечення безпеки працюючих	За необхідністю	Директор

6	Проведення поточних консультацій з працівниками з питань охорони праці				Забезпечення безпеки працюючих	Протягом 2021-2025	Директор
---	--	--	--	--	--------------------------------	--------------------	----------

Бухгалтер



Олена СОРОКІНА

ПРОТОКОЛ № 1/тр
зборів трудового колективу
товариства з обмеженою відповідальністю «АЛЬФА ДИСТРИБ'ЮЦІЯ»

м. Дніпро

17 вересня 2021 р.

Всього членів трудового колективу товариства: 305

Присутні на зборах: 284

ОБРАЛИ:

Головуючим на зборах – начальника відділу оперативного обліку департаменту обліку та аудиту Тітову Наталію Анатоліївну.

Голосували «за» одностайно.

Секретарем зборів – бухгалтера Леонтьєву Інну Дмитрівну.

Голосували «за» одностайно.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання уповноваженого представника трудового колективу товариства з обмеженою відповідальністю «АЛЬФА ДИСТРИБ'ЮЦІЯ».
2. Схвалення Колективного договору товариства з обмеженою відповідальністю «АЛЬФА ДИСТРИБ'ЮЦІЯ».
3. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку товариства з обмеженою відповідальністю «АЛЬФА ДИСТРИБ'ЮЦІЯ».

ВИСТУПИЛИ:

1. Адміністратор Шуплякова Світлана Володимирівна, яка запропонувала обрати уповноваженим представником трудового колективу начальника відділу кадрів Лисак Анжеліку Анатоліївну.
2. Провідний економіст Калініченко Євгенія Андріївна, яка запропонувала схвалити Колективний договір ТОВ «АЛЬФА ДИСТРИБ'ЮЦІЯ».
3. Менеджер з питань регіонального розвитку Чутов Роман Васильович, який запропонував затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «АЛЬФА ДИСТРИБ'ЮЦІЯ».

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати уповноваженим представником трудового колективу товариства з обмеженою відповідальністю «АЛЬФА ДИСТРИБ'ЮЦІЯ» начальника відділу кадрів Лисак Анжеліку Анатоліївну.
2. Колективний договір ТОВ «АЛЬФА ДИСТРИБ'ЮЦІЯ».
3. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «АЛЬФА ДИСТРИБ'ЮЦІЯ».

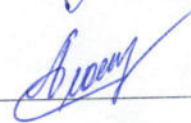
Голосували «за» одностайно.

Головуючий на зборах



Наталія ТІТОВА

Секретар зборів



Інна ЛЕОНТЬЄВА



Прошито та пронумеровано 34 (тридцять чотири) аркуші
Виконавець Ангеліна ЛИСАК
Директор ТОВ «Альфа» Дмитро ТКАЧЕНКО

