

ПІДПИСАНО

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:  
Голова профспілки

Шилова Т.В.   


ВІД РОБОТОДАВЦЯ:  
Директор ТОВ «АВТОБУДКОМПЛЕКС-К»

Могиль Р.А.   


ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«АВТОБУДКОМПЛЕКС-К»

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ПРАВО НА ПРАЦЮ ТА РІВНІ МОЖЛИВОСТІ.....	4
3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАЦІВНИКІВ.....	5
4. ПОРЯДОК ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.....	9
5. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.....	11
6. ОСНОВНІ ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.....	12
7. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ТОВАРИСТВА.....	14
8. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ДІЛОВОЇ ЕТИКИ ТА ВЗАЄМОВІДНОСИН В ТРУДОВОМУ КОЛЕКТИВІ ТОВАРИСТВА.....	16
9. РОБОЧИЙ ЧАС І ПРИСУТНІСТЬ НА РОБОТІ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ. ВІДПУСТКИ...16	
10. ОСОБЛИВОСТІ КОМУНІКАЦІЙ У ПЕРІОД ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ ТА ПОРЯДОК ДІЙ У ВИПАДКУ НЕПЕРЕДБАЧУВАНИХ СИТУАЦІЙ.....	23
11. ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ ТА ВІДЕОСПОСТЕРЕЖЕННЯ.....	26
12. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.....	26
13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	27
14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	28

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АВТОБУДКОМПЛЕКС-К» (надалі – Товариство) розроблені на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-ІХ, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-ІХ, з врахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану, які передбачені частиною першою статті 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» та пункту 3 Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 «Про введення воєнного стану в Україні».

1.2. Правила розроблені з метою впорядкування трудових відносин, що виникають між працівником та Товариством, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни, визначення основних обов'язків працівників, ефективної організації праці, повного та раціонального використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

1.3. Дія правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Товариства (надалі – Правила) поширюється на всіх працівників Товариства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.4. У Товаристві трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

1.5. Трудова дисципліна у Товаристві забезпечується

- створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для забезпечення продуктивної праці;
- відповідальним та свідомим відношенням працівників до виконання своїх обов'язків, беззаперечного та безумовного дотримання усіма працівниками Товариства норм діючого законодавства України, наказів та розпоряджень роботодавця;
- застосуванням методів переконання до сумлінної праці;
- застосуванням засобів заохочення за наполегливу, віддану та добросовісну працю;
- застосуванням до працівників, які порушують трудову дисципліну, дисциплінарних стягнень.

1.6. Принципами, якими Товариство та працівники Товариства керуються у своїй діяльності, є: сумлінність, законність, професійність, гуманність, чесність, толерантність, справедливість і поміркованість у взаємовідносинах з іншими працівниками Товариства.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує Генеральний директор Товариства та/або уповноважена ним особа з числа працівників Товариства, в межах наданих повноважень.

## **2. ПРАВО НА ПРАЦЮ ТА РІВНІ МОЖЛИВОСТІ**

2.1. У Товаристві забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та/або осіб, які виявили намір вступити в трудові відносини з Товариством, залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень передбачених законодавством, а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.2. Товариство зобов'язується належним чином забезпечувати реалізацію вказаних у п. 2.1 Правил принципів.

2.3. Всі працівники Товариства зобов'язані неупереджено ставитись до інших, цінити та поважати їх, забезпечувати існування умов, які виключають можливість будь-яких випадків переслідування або залякування на робочому місці, дискримінації чи особистих образ, а в разі, якщо такі випадки мають місце, негайно повідомляти про них Генерального директора.

2.4. Виконанню вказаних зобов'язань сприяє дотримання основних принципів ділової етики, викладених у цих Правилах. Порушники зазначених Правил можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності.

### 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Особи, які виявили намір вступити в трудові відносини з Товариством приймаються на роботу, як правило, на конкурсній основі за трудовим договором, що укладається шляхом подання працівником відповідної заяви та видання Директором Товариства наказу про прийняття на роботу або в інший спосіб, передбачений чинним законодавством, в т.ч. шляхом підписання трудового договору. У випадках, передбачених законодавством про працю, з працівниками може укладатися контракт, як особлива форма трудового договору.

3.1.1. У період дії воєнного стану Товариство та працівник за згодою сторін визначають форму трудового договору.

3.2. Трудові договори з працівниками Товариства укладаються:

- на невизначений строк (безстрокові);

- на визначений строк (строкові).

3.2.1. Строкові трудові договори з працівниками укладаються, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Також, на період дії воєнного стану можуть укладатися строкові трудові договори з новими працівниками для заміни тимчасово відсутніх працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме.

3.3. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України.

3.3.1. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників, без обмежень, включаючи тих, на кого він раніше не поширювався. Випробувальний термін може тривати до трьох місяців

3.4. Контроль за проходженням випробувального терміну працівником покладається на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;

- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану проходження випробування.

3.5. Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника посаді, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає відповідну доповідну записку Директору Товариства не пізніше семи днів до закінчення випробування. Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює Директор Товариства.

3.6. Якщо Директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити такого працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляється наказом Директора Товариства на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

3.7. Під час укладення трудового договору з Товариством особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Товариством, зобов'язана подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудова книжка (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Держреєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом);
- довідку Державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- 2 (дві) фотокартки розміром 3,5\*4,5 см.

Військовозобов'язані категорії громадян додатково надають військово-облікові документи.

Військово-обліковими документами є: для призовників - посвідчення про приписку до призовної дільниці; для резервістів - військовий квиток; для військовозобов'язаних - військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного; для призовників, військовозобов'язаних, резервістів - паперовий військово-обліковий документ за формою, затвердженою постановою №559, або електронний військово-обліковий документ (з QR-кодом), сформований за допомогою технічних засобів. Військово-обліковий документ в електронній формі може бути роздрукований. У такому випадку він повинен містити QR-код військово-облікового документу.

Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці.

Особи з інвалідністю при працевлаштуванні повинні надати роботодавцю документи, що підтверджують їх інвалідність, зокрема витяг з рішення експертної команди (замість довідки МСЕК) та індивідуальну програму реабілітації (ІПР). Також, необхідний стандартний пакет документів, як і для інших працівників: паспорт, трудову книжку (або витяг з реєстру застрахованих осіб), документ про освіту, військово-

обліковий документ (для військовозобов'язаних). Довідка МСЕК надалі є діючою виключно для осіб, яким інвалідність встановлено довічно.

З 1 січня 2025 року основним документом, що підтверджує інвалідність, є витяг з рішення експертної команди, яка проводить оцінювання повсякденного функціонування особи. ІПР є обов'язковою для виконання роботодавцем і містить рекомендації щодо умов праці для особи з інвалідністю.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Особи, які мають, відповідно до законодавства, право на пільги, при прийнятті на роботу надають документи, що їх підтверджують.

Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку), документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції).

У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

3.8. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Акціонерне товариство "Завод залізобетонних конструкцій ім. Світлани Ковальської"), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному внутрішніми нормативними документами Товариства. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому внутрішніми нормативними документами Товариства.

3.9. Особу, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Товариством:

- ознайомлюють з цими Правилами;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під особистий підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці;
- інформують про пропускний режим у Товаристві.

3.10. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які виявили намір вступити в трудові відносини, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3.11. Прийняття на роботу оформляється заявою працівника про прийом та наказом Директора Товариства, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

3.12. У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник приступає до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

3.13. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування". Для обліку трудової діяльності використовуються електронні дані, що зберігаються в Пенсійному фонді України. Усі дані щодо прийняття, переведення, звільнення працівників передаються до Пенсійного фонду України. На підставі цих даних ПФУ фіксує страховий стаж працівника.

3.14. Ведення трудових книжок працівників Товариства здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Ведення трудових книжок здійснюється, але із змінами, пов'язаними з переходом на електронний облік трудової діяльності. Паперові трудові книжки зберігаються лише для працівників, які були прийняті на роботу до 10 червня 2021 року, а основною формою реєстрації трудової діяльності є електронний облік. Працівники, прийняті після 10 червня 2021 року, паперову трудову книжку підприємству на зберігання не надають.

3.15. На працівників, які працюють у Товаристві за сумісництвом, трудові книжки не ведуться.

3.16. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки на бажання працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

3.17. З метою постійного та своєчасного оновлення відомостей, які містяться в особових справах працівників Товариства, працівники повинні письмово повідомляти особу відповідальну за кадрове адміністрування про зміну наступних даних:

- прізвища, імені, по-батькові працівника;

- сімейного стану, кількості членів сім'ї, їх прізвища, імені, по-батькові;
- адреси/номеру засобів зв'язку працівника, зокрема, адреси електронної пошти;
- адреси/номеру засобів зв'язку особи/осіб, з якою/якими необхідно зв'язатися у випадку надзвичайних ситуацій;
- освіти;
- облікових даних військового обліку (стосується призовників, військовозобов'язаних, резервістів);
- будь-якої іншої інформації, що стосується роботи, дорученої працівнику.

3.18. Всі копії документів і інформація, що передаються працівником особі відповідальній за кадрове адміністрування Товариства, є власністю Товариства.

#### **4. ПОРЯДОК ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

4.1. Звільнення з посад працівників здійснюється в порядку, передбаченому законодавством України про працю.

4.2. Припинення трудового договору здійснюється тільки на підставах, передбачених законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, за власним бажанням, попередивши про це безпосереднього керівника письмово за два тижні, а у зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника - у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а роботодавець не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення його з роботи та зобов'язаний у день звільнення працівника видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і безпосереднім керівником трудовий договір може бути розірваний до закінчення строку попередження про звільнення.

4.3. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст.36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством про працю.

Припинення трудових відносин оформлюється наказом директора.

4.4. В день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку із записом про звільнення, копію наказу про звільнення, засвідчену у встановленому порядку, і здійснює повний розрахунок із ним.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

4.5. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення та трудова книжка цього працівника була передана Товариству при оформленні трудових відносин, працівник, відповідальний за кадрове адміністрування Товариства, цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою щодо необхідності отримання трудової книжки.

Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі письмової заяви (згоди) працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку, в тому числі за кордон.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі оригіналу паспорта та нотаріально посвідченої довіреності на отримання трудової книжки.

Працівникам відокремлених структурних підрозділів рекомендовано разом із заявою про звільнення надсилати заяву про відправлення трудової книжки поштою із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

Записи про причини звільнення в трудові книжки, що були передані Товариству при оформленні трудових відносин з працівником, та до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування вносяться у точній відповідності до формулювань чинного законодавства про працю.

Днем звільнення працівника вважають останній день роботи.

У разі звільнення працівника, видається засвідчена копія наказу про звільнення з відміткою працівника про ознайомлення з текстом такого наказу.

4.10 У разі переведення на іншу посаду або звільнення, працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником структурного підрозділу Товариства або Директором.

4.11. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повернути матеріальні цінності, надані йому в користування, у разі втрати – повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, передати всі службові документи іншій особі, визначеній керівником структурного підрозділу, повернути службову перепустку, тощо.

Підтвердженням належного виконання працівником зобов'язань перед Товариством при звільненні є обхідний лист, що формується особою, відповідальною за кадрове

адміністрування, та погоджується структурними підрозділами Товариства до моменту звільнення працівника.

## **5. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

- 5.1. Переведення на посади працівників Товариства здійснюється в порядку, передбаченому законодавством України про працю.
- 5.2. Переведення працівників на іншу роботу відбувається відповідно до затвердженого на дату переведення штатного розпису Товариства та наявності вакансій.
- 5.3. Обов'язковою умовою для переведення працівника на іншу роботу є його відповідність установленим вимогам до посади, на яку він претендує (професійний досвід, освіта, спеціальні знання, особистісні навички).
- 5.4. З метою перевірки відповідності працівника вимогам вакантної посади може бути проведена додаткова перевірка професійних та особистісних навичок шляхом проведення співбесіди або тестування.
- 5.5. Переведення працівника відбувається за його згоди та за умови узгодження переведення між керівниками відповідних структурних підрозділів Товариства за погодженням із особою відповідальною за кадрове адміністрування.
- 5.6. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою. При цьому повідомлення працівника здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.
- 5.7. У разі переведення працівника всередині підрозділу рішення погоджує керівник структурного підрозділу Товариства за погодженням із особою відповідальною за кадрове адміністрування.
- 5.8. На вакантні посади в Товаристві може бути оголошено відкритий зовнішній конкурс. На ці посади можуть також претендувати на рівних правах працівники Товариства.
- 5.9. У разі переведення працівника на іншу роботу, що вимагає спеціальних знань, Товариство має право вимагати від працівника пред'явлення документів про одержану освіту чи професійну підготовку, якщо їх не було подано раніше.

5.10. У разі переведення працівника на іншу роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством України.

5.11. У разі переведення працівника на іншу роботу працівник відповідальний за кадрове адміністрування зобов'язаний ознайомити працівника з умовами оплати праці, правилами та документами, пов'язаними із посадою, на яку переводиться працівник, роз'яснити його права та обов'язки.

5.12. Після переведення працівника на іншу роботу безпосередній керівник зобов'язаний ознайомити працівника з дорученою роботою (посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку), умовами її виконання.

5.13. Дія трудового договору може бути призупинена у зв'язку з військовою агресією проти України, що виключає можливість надання та виконання роботи. Призупинення дії трудового договору – це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

5.14. Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового у повному обсязі покладається на державу, що здійснює військову агресію проти України. Після припинення воєнного стану норма щодо відшкодування залишається чинною.

## **6 ОСНОВНІ ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

6.1. Працівники Товариства мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці в порядку, визначеному трудовим договором;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси в установленому законом порядку;
- на інші права, передбачені законодавством України, цими Правилами та внутрішніми нормативними актами Товариства.

6.2. Працівники Товариства зобов'язуються:

- сумлінно виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором, цими Правилами, іншими законодавчими та нормативними актами;

- виконувати накази, розпорядження та доручення Директора та/або уповноваженої ним особи;
- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- повідомляти про причини відсутності на робочому місці письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;
- інформувати відповідального за кадрове адміністрування підприємства /безпосереднього керівника щодо оформлення листка непрацездатності;
- у разі зовнішнього сумісництва інформувати про це відповідального за кадрове адміністрування підприємства та, у разі оформлення листка непрацездатності;
- надавати довідку про середню ЗП за такою посадою для можливості здійснення оплати лікарняного згідно чинного законодавства;
- надавати на вимогу особи, відповідальної за кадрове адміністрування, військово-облікові документи для звірки з даними особових карток за формою П-2;
- протягом трьох робочих днів повідомляти особу відповідальну за кадрове адміністрування про зміну відомостей, які містяться в особових справах;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;
- у разі роботи в Товаристві за сумісництвом, не пізніше дня звільнення з основного місця роботи повідомити про це відділ кадрового адміністрування Товариства;
- повідомляти особу відповідальну за кадрове адміністрування про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника структурного підрозділу Товариства;
- дбайливо ставитися до майна Товариства, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Товариству;
- відшкодувати шкоду, заподіяну своїми діями майну Товариства під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством про працю;

- не розголошувати комерційну, конфіденційну та інформацію з обмеженим доступом, що стала відома під час виконання трудових обов'язків;
- здійснювати розкриття інформації щодо наявності фактичного чи потенційного конфлікту інтересів або їх відсутності у порядку, встановленому на підприємстві;
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Товариства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Товариства. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце наприкінці робочого дня;
- дотримуватися заходів правового режиму воєнного стану;
- виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством України, цими Правилами та внутрішніми нормативними актами Товариства.

6.3. Працівники, які спілкуються з клієнтами, представляють інтереси Товариства перед третіми особами, мають дотримуватися ділового стилю в одязі.

6.3.1. Базові предмети одягу:

Для чоловіків:

- ділові костюми, краватки, сорочки, трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів, неяскарих, переважно темних тонів.

Для жінок:

- ділові костюми зі спідницею або штанами (довжина спідниці - до середини коліна або за коліно);
- сукні класичних фасонів;
- трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів;
- класичні туфлі із закритим носом і п'яткою на невисоких підборах.

Вимоги до візажу: стриманий макіяж, елегантний манікюр, акуратна зачіска.

Парфуми - в помірній кількості.

6.4. Працівникам Товариства дозволяється носити повсякденний одяг стилю casual.

6.5. Працівники, які працюють на виробництві, носять виключно спецодяг, що відповідає стандартам охорони праці.

## 7. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ТОВАРИСТВА

7.1. Товариство зобов'язується:

- ознайомити працівника з цими Правилами, посадовою (робочою) інструкцією;

- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.
- організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;
- вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо);
- виплачувати заробітну плату у встановленому законодавством порядку та терміни;
- надавати працівникам, на їх вимогу, повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), що містять персональні дані щодо них;
- забезпечувати захист персональних даних працівників в порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати з його персональними даними;
- забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;
- організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Товаристві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

#### 7.2. Товариство має право:

- вимагати від працівника належного виконання ним своїх посадових обов'язків відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів Товариства, правил охорони праці, дбайливого ставлення до майна, ввіреного йому Товариством;
- притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

## **8. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ДІЛОВОЇ ЕТИКИ ТА ВЗАЄМВІДНОСИН В ТРУДОВОМУ КОЛЕКТИВІ ТОВАРИСТВА**

- 8.1. Відносини між працівниками Товариства повинні будуватися на засадах взаємної поваги один до одного, дотримання принципів ділової етики, передбачених цими Правилами, що має сприяти ефективній трудовій діяльності працівників Товариства.
- 8.2. У взаємовідносинах з особами, з якими працівник спілкується під час виконання своїх трудових обов'язків, зокрема з іншими співробітниками, працівник повинен:
- дотримуватись загально визнаних норм моралі;
  - дотримуватись Кодексу корпоративної етики та ділової поведінки;
  - забезпечувати високий рівень культури поведінки, поводити себе гідно, стримано, тактовно, зберігати самоконтроль і витримку;
  - бути чесним і порядним, поважати права, законні інтереси, честь, гідність, репутацію та почуття осіб, з якими він спілкується;
  - дотримуватись загально визнаних норм ділового спілкування, бути ввічливим, не використовувати в своїй мові грубі і образливі вирази, не припускатись висловлювань, що принижують честь та гідність інших, завдають шкоди їх діловій репутації, нетактовних та принизливих висловів;
  - не допускати необґрунтованих звинувачень на адресу інших працівників Товариства, не поширювати про них завідомо неправдиві відомості;
  - всебічно підтримувати та сприяти розвитку корпоративної культури Товариства, підвищенню репутації.

## **9. РОБОЧИЙ ЧАС І ПРИСУТНІСТЬ НА РОБОТІ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ. ВІДПУСТКИ.**

- 9.1. Норма тривалості робочого часу працівників Товариства становить 40 годин на тиждень.
- 9.2. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:
- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
  - від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.
- 9.3. Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.
- 9.4. У Товаристві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота і неділя.

9.5. Для працівників Товариства діють графіки роботи, затверджені Директором підприємства. Графіки роботи відповідають виробничим завданням підрозділів.

9.5.1. У період дії воєнного стану, за рішенням Товариства, можуть вноситися зміни до режиму роботи та встановлюватися:

- 5-денний або 6-денний робочий тиждень;
- час початку і закінчення щоденної роботи (зміни);
- тривалість щотижневого безперервного відпочинку (не менше 24 годин).

9.6. Для деяких категорій працівників підприємства режим роботи встановлюється графіками змінності з підсумованим обліком робочого часу. При запровадженні підсумованого обліку робочого часу встановлюється обліковий період – рік – з дотриманням сумарного обліку робочих годин кожного працівника за обліковий період. При цьому тривалість відпрацьованого часу за обліковий період не повинна перевищувати законодавчо встановленого нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП України).

При зміні режиму роботи необхідно попередження доводити до працівників під підпис за 2 місяці до початку їх дії. Графіки доводять до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію. Добове чергування передбачає роботу і в нічний час. Згідно зі статтею 54 КЗпП України, нічним вважається час із 22 години вечора до 6 години ранку. У період дії військового стану про такі зміни повідомляється працівникам безпосередньо перед введенням цих змін.

9.7. За домовленістю з Директором та/або уповноваженою ним особою 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 (ст. 56 КЗпП) про що видається відповідний наказ Директора. За необхідності окремим працівникам може бути встановлено гнучкий режим робочого часу (ст. 60 КЗпП).

9.8. Гнучкий режим робочого часу передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково.

9.9. Гнучкий режим робочого часу передбачає:

- фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- час перерви для відпочинку і харчування.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці, та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

9.10. На період дії воєнного стану гнучкий режим робочого часу з саморегулюванням часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня встановлюється працівникам на підставі поданих ними заяв в межах встановленої норми тривалості робочого часу з врахуванням такого:

- Фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки – з понеділка по п'ятницю з 10.00 по 17.00. Індивідуально за погодженням між працівником та безпосереднім керівником фіксований робочий час може бути перенесений на інший час протягом робочого тижня на підставі поданої заяви;
- Змінний час - з понеділка по п'ятницю з 8:00 до 20:00, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- Час перерви для відпочинку і харчування – 1 година протягом дня на розсуд працівника.
- Обліковий період для підсумованого обліку робочого часу складає 1 рік.

9.11. З працівником Товариства за домовленістю з Директором може бути укладений письмовий договір про надомну роботу (ст.60<sup>1</sup> КЗпП) або договір про дистанційну роботу (ст.60<sup>2</sup> КЗпП).

9.12. Надомна робота передбачає фіксоване робоче місце для працівника (місце його проживання) з відповідними технічними засобами, необхідними для виконання функцій, передбачених посадовою інструкцією та іншими внутрішніми документами Товариства. За погодженням Директора та/або уповноваженою ним особи робоче місце може бути змінено.

9.13. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому. В окремих випадках за погодженням між працівником і Директором та/або уповноваженою ним особою виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Товариства. Договором про дистанційну роботу повинно бути визначено положення про забезпечення працівника необхідними для виконання ним своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами.

9.14. Для оформлення дистанційної роботи необхідно отримання згоди працівника (заява).

Після отримання згоди від працівників Директор видає наказ про запровадження дистанційної роботи та ознайомлює з ним працівників під підпис. При цьому необхідно забезпечити організацію виробничого процесу, постановку завдань і контроль їх виконання, облік робочого часу та інші процедурні питання. На підставі таблиця обліку робочого часу здійснюється оплата праці за відпрацьовані працівником години (дні) роботи у відповідному місяці, виходячи з розміру місячного посадового окладу/годинної тарифної ставки.

9.15. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведеться у таблиці обліку використання робочого часу із застосуванням даних автоматизованої системи перепусток.

9.16. Відсутність працівника на роботі протягом 3-х годин без поважних причин є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством про працю.

9.17. Працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

9.18. При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи Товариства.

9.19. При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку.

9.20. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

9.21. На регламентовані перерви для відпочинку мають право працівники, які працюють за комп'ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

9.22. Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

9.23. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят, якщо інше не передбачено чинним законодавством про працю (ст. 73 КЗпП):

1 січня - Новий рік

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років

28 червня - День Конституції України

15 липня - День Української Державності  
24 серпня - День незалежності України  
1 жовтня - День захисників і захисниць України  
25 грудня - Різдво Христове.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця

За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, керівництво Товариства може надавати особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні.

9.24. Якщо святковий або неробочий день (ст.73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

9.24.1 У період дії воєнного стану положення про святкові та неробочі дні не застосовуються.

9.25. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

9.25.1 У період дії воєнного стану положення про тривалість роботи напередодні святкових і неробочих і вихідних днів не застосовуються.

9.26. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком. День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

9.27. Якщо особу, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Товариством прийнято на роботу після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

9.28. У разі простою Директор Товариства визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т. ч. перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) Товариства протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

- 9.29. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, Товариство може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.
- 9.30. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.
- 9.31. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником структурного підрозділу та відмітитися в автоматизованій системі перепусток.
- 9.32. Про будь-яке запізнення на роботу працівник зобов'язаний попередити безпосереднього керівника структурного підрозділу та подати Директору або уповноваженій ним особі відповідні письмові пояснення. Запізнення на роботу вважається порушенням трудової дисципліни.
- 9.33. Працівник, який не може з'явитись на роботу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, повинен протягом трьох годин своєї відсутності повідомити свого безпосереднього керівника структурного підрозділу про причини своєї відсутності та вказати можливу дату виходу на роботу.
- 9.34. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником вимог цього пункту та відсутності більше трьох годин складається акт за довільною формою про відсутність працівника на робочому місці, який підписується безпосереднім керівником відсутнього працівника, представниками департаменту управління персоналом та юридичного департаменту. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності, він повинен надати пояснення на ім'я Директора, або особи, яка його заміщує, щодо причин своєї відсутності.
- 9.35. Під час своєї відсутності працівник Товариства повинен підтримувати регулярний зв'язок зі своїм безпосереднім керівником структурного підрозділу, повідомляти його про роботу, яка повинна виконуватись протягом його відсутності, та вживати всіх можливих заходів для виконання найбільш важливої та/або термінової роботи іншим працівником.
- 9.36. Відсутність працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю повинна бути підтверджена листком непрацездатності, оформленим належним чином та згідно чинного законодавства.

9.37. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством про працю, та підлягає компенсації (ст.72, 107 КЗпП).

9.38. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота або дистанційна робота може бути запроваджена наказом Директора Товариства та/або уповноваженою ним особою без обов'язкового укладення відповідного трудового договору в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної або дистанційної роботи.

9.39. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні, а також інші види відпусток передбачених чинним законодавством із збереженням на її період місця роботи, посади і заробітної плати.

9.39.1 У період дії воєнного стану надання працівникам щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

За рішенням Товариства невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

9.40. Графік відпусток складається щороку до 25 грудня поточного року на наступний рік і доводиться до відома кожного працівника.

9.41. Про дату початку відпустки працівника повідомляють не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

9.42. Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, працівника письмово повідомляють про заплановану відпустку і пропонують протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну.

9.43. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за погодженням з Директором Товариства.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

9.44. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи за згодою Директора Товариства або до закінчення перших шести місяців роботи у випадках, передбачених чинним законодавством.

9.45. У випадках, встановлених законодавством України, за наявності визначених підстав та при особистому зверненні з письмовою заявою, працівникам надаються інші відпустки, незалежно від складеного та затвердженого графіка відпусток, за погодженням із безпосереднім керівником.

9.46. При наданні деяких видів відпусток працівники повинні надати відповідні підтвердні документи. Перелік документів регулюється окремими нормативними актами.

9.47. Працівники в установленому порядку повинні, за допомогою перепустки, зафіксувати свій прихід на роботу та вихід з роботи.

9.48. Вихід працівника на роботу в день вибуття у відрядження та день прибуття із відрядження допускається, як виняток, для виконання невідкладної роботи з ініціативи керівника структурного підрозділу.

У таблиці обліку використання робочого часу цей день відображається як день службового відрядження та оплачується в порядку, встановленому законодавством України.

9.49. Організація обліку приходу працівників на роботу і використання робочого часу покладається на керівників структурних підрозділів.

Облік здійснюється в таблиці обліку використання робочого часу, який ведеться в кожному структурному підрозділі Товариства уповноваженою на те особою тільки на підставі належним чином оформлених документів (наказів, листків непрацездатності, графіків роботи тощо).

## **10. ОСОБЛИВОСТІ КОМУНІКАЦІЇ У ПЕРІОД ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ ТА ПОРЯДОК ДІЙ У ВИПАДКУ НЕПЕРЕДБАЧУВАНИХ СИТУАЦІЙ**

10.1. З метою оптимізації кадрового документообігу та забезпечення дотримання трудових прав і гарантій працівників під час дії воєнного стану встановлюється наступний порядок ознайомлення працівників з документами, обміну документами та комунікації Товариства з працівниками:

10.1.1. Комунікація з працівниками щодо питань виконання трудових обов'язків, надання завдань та звітування про виконану роботу, ознайомлення працівників з наказами, розпорядженнями, повідомленнями та іншими документами з кадрових та інших питань роботи компанії, надання працівникам копій документів, у випадках,

передбачених законодавством, можуть здійснюватися шляхом електронного листування корпоративною електронною поштою або іншими погодженими з працівником засобами електронного зв'язку (мобільний зв'язок, онлайн-месенджери (Viber, Telegram, WhatsApp, Facebook messenger тощо), аудіо- та відео-зв'язок на комунікаційних платформи (Teams, Zoom, Skype тощо) і т.і.).

10.1.2. Пересилання документів зазначеними вище способами може здійснюватися у вигляді скан-копій у форматі PDF або фотокопій. За відсутності можливості складання та підписання паперового документу або виготовлення їх копій, працівник може направити документ у вигляді повідомлення у месенджері або електронного листа. Документи, оформлені та направлені у такий спосіб, прирівнюються до особисто підписаних та вручених документів.

10.1.3. У випадку неможливості пересилання копії документу з технічних або інших причин, ухилення працівника від ознайомлення з документами способами зазначеними вище, ознайомлення працівника може здійснюватися шляхом зачитування тексту документу по телефону, аудіо- або відео-дзвінкам у месенджерах та комунікаційних платформах у присутності щонайменше двох осіб.

10.1.4. Факт ознайомлення працівника з документами, отримання працівником копій документів може додатково фіксуватися за допомогою складання акту про ознайомлення особами, що були присутні при такому ознайомленні. Аудіо- та відео-дзвінки в окремих випадках можуть записуватися.

10.1.5. У випадку надання працівником декількох засобів зв'язку, вибір конкретного засобу зв'язку для надіслання повідомлень, копій документів та іншої комунікації з боку роботодавця здійснюється компанією; з боку працівника – працівником.

10.1.6. Працівники зобов'язані оперативно перевіряти погоджені з ними засоби електронного зв'язку, вчасно надавати відповіді та підтвердження, а також негайно письмово повідомляти про зміну засобів зв'язку.

Ухилення працівника від надання відповіді, підтвердження або неповідомлення про зміну засобів зв'язку без поважних причин може бути підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності.

10.2. З метою координації дій у випадках відключення електроенергії та/або виникнення інших непередбачуваних ситуацій, що роблять неможливим надання та виконання роботи на території та об'єктах підприємства (у тому числі, але не виключно, затоплення, бойових дій у населеному пункті за розташуванням підприємства та об'єктів підприємства, ракетного удару, вибуху або інших ситуаціях на території або у безпосередній близькості до підприємства тощо), мінімізації ризиків виробничого травматизму та забезпечення дотримання трудових прав і гарантій

працівників під час дії воєнного стану встановлюється наступний порядок дій адміністрації Товариства та працівників:

10.2.1. У випадку позапланового відключення електроенергії у приміщеннях та/або інших об'єктах Товариства та надходження від органів державної влади або місцевого самоврядування та/або засобів інформації про аварійний, масштабний та довгостроковий характер такого відключення,

10.2.1.1. Адміністрація Товариства та/або керівники структурних підрозділів зобов'язані:

- Забезпечити сповіщення про це працівників особисто або будь-якими доступними засобами зв'язку;
- Забезпечити безпечне зупинення роботи та збереження матеріальних цінностей;
- Відлустити працівників, які мають власний транспорт та/або не потребують допомоги, щоб дістатися додому;
- Забезпечити розвезення додому працівників, які цього потребують.

10.2.1.2. Працівники зобов'язані:

- Чітко виконувати розпорядження адміністрації та/або керівників структурних підрозділів;
- Залишатися вдома або іншому безпечному місці за вибором працівника (з повідомленням керівника про своє місцезнаходження) до подальших розпоряджень адміністрації Товариства та/або керівників структурних підрозділів.

10.2.2. У випадку інших надзвичайних або непередбачуваних ситуацій, прямо або опосередковано пов'язаними з воєнними діями, працівники зобов'язані виконувати обов'язки, передбачені пунктом 10.2.1. вище, інші інструкції та внутрішні документи Товариства, рекомендації органів державної влади та місцевого самоврядування.

10.2.3. У випадку, якщо зазначені вище надзвичайні або непередбачувані ситуації виключають можливість виконання Товариством та працівниками своїх обов'язків, передбачених трудовим договором, а саме, у випадку неможливості надання та виконання роботи, у тому числі у зв'язку з неможливістю забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці у зв'язку із збройною агресією проти України, Товариство приймає рішення про призупинення дії трудових договорів з працівниками відповідно до ст. 13 Закону України «Організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Повідомлення працівників про призупинення та відновлення дії трудових договорів здійснюється відповідно до вимог законодавства, цих Правил та інших внутрішніх документів Товариства

## **11. ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ ТА ВІДЕОСПОСТЕРЕЖЕННЯ**

11.1.3 метою захисту активів підприємства, унеможливлення несанкціонованого доступу сторонніх осіб до зон та територій, що знаходяться під охороною, підвищення трудової дисципліни працівників у Товаристві діє система контролюю та управління доступом (далі - СКУД), що передбачає використання безконтактних перепусток.

11.2. Безконтактна перепустка є особистим ідентифікатором працівника та в обов'язковому порядку має використовуватися ним для фіксації факту прибуття на роботу та вибуття з роботи, а також для проходу в зону/вихід з зони контрольованого доступу. Умови отримання та використання безконтактних перепусток регулюється Положенням про безконтактні перепустки, що діє у Товаристві.

11.3.3 метою забезпечення режиму безпеки, об'єктивної фіксації можливих протиправних дій, подій та виявлення нетипових ситуацій на території та у приміщеннях Товариства використовується система відеоспостереження;

11.4. Завданнями відеоспостереження є:

- підвищення ефективності контрольно-пропускного режиму та роботи постів охорони;
- попередження та мінімізація ризиків травматизму та попередження виникнення інших небезпечних ситуацій
- профілактика, запобігання та припинення протиправних дій з боку працівників або сторонніх осіб;
- відеофіксація для об'єктивної оцінки при виникненні конфліктних ситуацій;
- недопущення матеріальних збитків в умовах дії дестабілізуючих факторів.

11.5. Відеоспостереження здійснюється відкрито. Для інформування працівників та відвідувачів на вході на територію Товариства розміщується табличка або наліпка про ведення відеофіксації. Запис з камер відеоспостереження проводиться постійно або по здійсненню тривожної події, або внаслідок детекції руху, що потрапляє до зони виявлення руху відеокамер..

11.6. Порядок доступу до записів системи, їх збереження, знищення та передачі третім особам, а також інші умови функціонування системи відеоспостереження регулюється Положенням з організації системи відеоспостереження, що діє у Товаристві.

## **12. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

12.1. За якісне виконання своїх посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені цими Правилами.

12.2. В Товаристві можуть застосовуватися до працівників наступні заохочення, але не виключно:

- оголошення подяки;
- преміювання.

12.3. За наказом Директора Товариства можуть встановлюватись інші заходи заохочення працівників.

12.4. Заохочення оголошуються в наказі Директора Товариства, доводяться до відома всього трудового колективу Товариства та заносяться до трудової книжки працівника.

12.5. Премія не є гарантованою частиною заробітної плати та виплачується при фінансовій можливості Товариства. Особливості нарахування та виплати премії визначаються Регламентом оплати праці працівників ТОВ «ПБГ Ковальська» та на дочірніх підприємствах ТОВ «ПБГ Ковальська».

### **13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

13.1. Порухення (невиконання або неналежне виконання) вимог цих Правил, є порушенням трудової дисципліни та є достатньою підставою для притягнення винної особи до відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

13.2. Найбільш тяжкими порушеннями трудової дисципліни вважаються:

- крадіжка;
- перебування на роботі в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- знищення або ушкодження майна Товариства;
- порушення встановлених правил Товариства;
- навмисне приховування інформації, що стосується професійної діяльності;
- розголошення інформації, що становить комерційну таємницю Товариства, а також конфіденційної інформації;
- використання службового становища у власних інтересах або в інтересах третіх осіб;
- приховування/ненадання інформації щодо наявності фактичного чи потенційного конфлікту інтересів або їх відсутність;
- агресивна поведінка;
- порушення, в тому числі не виконання, розпоряджень Директора ;
- надання у звітах неправдивої інформації тощо.

13.3. За порушення трудової дисципліни, посадової інструкції, цих Правил та інших внутрішніх документів Товариства до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

13.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у випадках, передбачених законодавством України про працю.

13.5. До застосування дисциплінарного стягнення Директор Товариства повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника від надання пояснень не перешкоджає накладенню стягнення.

13.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються Директором Товариства та оформлюються наказом, який в триденний строк з дня підписання наказу доводиться до відома відповідного працівника під підпис.

13.7. День надання працівникові для ознайомлення зазначеного наказу визнається днем накладення дисциплінарного стягнення.

13.8. До застосування дисциплінарного стягнення Товариством може бути проведене службове розслідування.

13.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу увільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

13.11. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

13.12. 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.

#### **14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

14.1. Ці Правила набувають чинності з моменту затвердження рішенням Загальних зборів трудового колективу.

14.2. Ці Правила доводяться до усіх працівників Товариства під підпис.

14.3. Контроль за виконанням цих Правил покладається на Директора або додатково визначений ним підрозділ, посадову особу.