

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу

«04» Сересия 2023 року

Протокол № 1

від «04» Сересия 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

ПрАТ «ТВП «Позняки»

на 2023 — 2027 роки

Від роботодавця:

Генеральний директор

Новицька Л.П.

«04» Сересия 2023р.



Уповноважена особа Ради трудового колективу:

Копилова Л.А.

«04» Сересия 2023р.

м. Київ

2023

Розділ 1. Загальні положення

Колективний договір (далі-Договір) укладений з метою регулювання соціально трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ПрАТ «ТВП «Позняки» (далі-підприємство) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Цей Договір укладений підприємством на термін 2023-2027 роки, відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.2. Сторони колективного договору.

1.2.1. Сторонами цього Договору є:

- з однієї сторони адміністрація Приватного акціонерного товариства «ТВП «Позняки» в особі генерального директора Новицької Лідії Петрівни, діючого на підставі Статуту підприємства (надалі - Адміністрація) , яка представляє інтереси підприємства і має відповідні повноваження;
- з другої сторони Рада трудового колективу, які представляють інтереси робітників колективу підприємства і мають відповідні повноваження.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.3. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.2.4. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пілг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.2.5. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації Підприємства, у Раді трудового колективу, органі, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору (далі - реєструючий орган).

1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

1.3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № _____ від « _____ » _____ 2023 року) і набуває чинності з моменту визначеного в п. 1.3.4 Договору.

1.3.4. Договір укладається на 2023 - 2027 роки. Він набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.8. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.3.9. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.10. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3.12. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до реєструючого органу і протягом 10 днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.3.13. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.12.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. На запрошення Ради трудового колективу брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять.

2.1.6. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

2.1.7.. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.8. Установлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими Адміністрацією.

2.1.9. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.3. Члени Ради трудового колективу підприємства зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

2.3.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Підприємства та на його території.

2.3.7. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси. додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.9. Додержуватися норм, етики, моралі, поважати права і гідність інших працівників

2.3.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

2.3.11. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3.12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточення.

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.4.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

2.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Питання щодо тривалості, складу, режиму та порядку обліку робочого часу регулюються главою IV Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

3.3. Для адміністративно-господарського персоналу Підприємства встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин. Початок роботи о 9.00 год., обідня перерва – 1 год. (13.00 до 14.00), кінець роботи о 18.00, п'ятниця о 17.00. Вихідні дні - субота та неділя.

3.4. Для працівників, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, може бути запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП України).

3.5. Обліковий період підсумованого обліку робочого часу встановлюється наказом Генерального директора підприємства або його заступника.

3.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

3.7. Для працівників підприємства, за угодою між працівником і Адміністрацією, може бути встановлений неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст.56 КЗпП України). Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

3.8. 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 може запроваджуватися наказом (розпорядженням) власника або Керівника Підприємства без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням)

працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У такому разі норми частини третьої ст. 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60¹ КЗпП України).

3.9. У разі відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами на підприємстві може бути визнано простій (ст.34 КЗпП України). Простоем слід вважати як призупинення роботи одного працівника, так і призупинення роботи структурного підрозділу чи всього підприємства (ст. 113 КЗпП України).

3.10. При зарахуванні працівника на роботу Адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, протипожежної охорони.

3.11. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

3.12. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

- за роботу з ненормованим робочим днем.
- за роботу, у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці в умовах підвищеного ризику для здоров'я працівникам.

3.13. Працівникам надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів та учасникам бойових дій – тривалістю 14 календарних днів.

3.14. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів на рік або більше відповідно до законодавства) за згодою керівництва.

3.15. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.16. Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

3.17. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.18. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки Працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.19. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, не пізніше 30 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно

працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У такому разі норми частини третьої ст. 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60¹ КЗпП України).

3.9. У разі відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами на підприємстві може бути визнано простій (ст.34 КЗпП України). Простоем слід вважати як призупинення роботи одного працівника, так і призупинення роботи структурного підрозділу чи всього підприємства (ст. 113 КЗпП України).

3.10. При зарахуванні працівника на роботу Адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, протипожежної охорони.

3.11. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

3.12. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

- за роботу з ненормованим робочим днем.
- за роботу, у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці в умовах підвищеного ризику для здоров'я працівникам.

3.13. Працівникам надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів та учасникам бойових дій – тривалістю 14 календарних днів.

3.14. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів на рік або більше відповідно до законодавства) за згодою керівництва.

3.15. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.16. Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

3.17. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.18. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки Працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.19. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, не пізніше 30 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно

до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час за погодженням Адміністрації.

3.20. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.21. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

3.22. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжю, які працюють на Підприємстві, за їх бажанням.

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо).

4.1.2. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

4.1.3. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці

4.1.4. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 КЗпП України).

4.1.5. За згодою між працівником та Адміністрацією може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Система оплати праці.

5.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективних угод, цього Договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.2. Адміністрація Підприємства забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених їм посадових окладів та інші умови оплати праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.1.3. Посадовий оклад не може бути встановлений меншим, ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб відповідно до законодавства.

5.1.4. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи зі встановленого посадового окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

5.1.5. У випадку, коли доходи Підприємства не покриватимуть видатки по фонду оплати праці, з метою недопущення виникнення кредиторської заборгованості та з метою зменшення фінансових ризиків можливе скорочення видатків на оплату праці, зокрема відміна стимулюючих виплат (матеріальної допомоги на оздоровлення, надбавки за складність і напруженість у роботі, доплати за розширену зону обслуговування, премій тощо), тимчасово, на період подолання фінансових труднощів підприємства.

5.1.6. У випадках змін в організації виробництва і праці, в тому числі, ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, Адміністрація має право на скорочення чисельності або штату працівників.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці.

5.2.2. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема до 20 числа аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а до 5 числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата, - решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.3. Встановлення чи зміна розміру винагород за працю, що визначають заробітну плату працівників:

5.3.1. Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, підвищень, доплат,

надбавок та премій, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- зміни розміру окладу працівника.

5.4. Доплати, надбавки та підвищення до посадового окладу:

5.4.1. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт працівникам, які виконують такі додаткові обов'язки встановлюються доплати. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

Конкретний розмір цих доплат встановлюється наказом Керівника залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

5.5. Матеріальна допомога:

5.5.1. Види та розмір матеріальної допомоги працівникам встановлений у додатку до Колективного договору.

5.5.2. Працівникам Підприємства під час надання основної щорічної відпустки може виплачуватися за рішенням Керівника матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше, ніж один посадовий оклад, один раз на рік, у межах фінансових можливостей Підприємства.

Дана виплата не є обов'язковою.

5.6. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.

5.6.1. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

5.6.2. Адміністрація своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Зміни умов заробітної оплати праці здійснюються в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.6.3. Заробітна плата виплачується в першочерговому перед іншими платежами порядку. Адміністрація несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством.

Розділ 6. Охорона праці та пожежна безпека

6.1. Відповідальна особа з питань охорони праці зобов'язується:

6.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Під час укладання трудового договору інформує працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й цього Договору.

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку,

передбаченому законодавством про охорону праці.

6.1.4. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та здійснює контроль за їх дотриманням.

6.1.6. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та виробничої санітарії.

6.1.7. Забезпечувати охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

6.1.8. Забезпечувати умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

6.1.9. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

6.1.10. Проводити своєчасне розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України.

6.1.11. Забезпечувати розроблення і впровадження інструкцій та інших локальних актів з охорони праці.

6.1.12. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.1.13. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Адміністрації відповідні подання.

6.1.14. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.1.15. Розробляти програми, положення, нормативно-правові та інші акти із питань охорони праці на Підприємстві;

6.1.16. За порушення законодавства про охорону праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

6.2. Відповідальна особа з пожежної безпеки зобов'язується:

6.2.1. Організувати контроль за дотриманням вимог державних стандартів, норм і правил у галузі пожежної безпеки, усувати джерела і умови, що сприяють виникненню та поширенню пожежі.

6.2.2. Розглядати матеріали щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні вимог пожежної безпеки, та призупинення чи заборони роботи підприємства.

6.2.3. Взаємодіяти з центральними та місцевими органами виконавчої влади, добровільними протипожежними об'єднаннями та громадськими формуваннями.

6.2.4. Передає для господарської діяльності зразки нових пожежонебезпечних приладів, обладнання та іншої продукції.

6.2.5. Організовувати розроблення комплексу заходів щодо запобігання виникненню пожеж та проведення планових і позапланових перевірок, протипожежного стану об'єкту підприємства.

6.2.6. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

6.2.7. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

6.2.8. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

6.2.9. Ознайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

6.2.10. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

6.2.11. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

6.2.12. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6.2.13. Не розголошувати інформацію про підприємство, що відноситься до комерційної таємниці.

6.2.14. За правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, відповідає відповідно до встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

6.2.15. За завдання матеріального збитку підприємству, відповідає в встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

6.3. Працівники підприємства зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

6.3.3. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючі заходи щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Підприємства.

6.3.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження

6.3.7. За невиконання вимог пунктів 6.3.1 – 6.3.5 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 7. Забезпечення соціальних потреб працівників

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 №2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.1.2. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7.1.3. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

7.2.2. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.

Розділ 8. Гарантії діяльності членів трудового колективу

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності членів трудового колективу, встановлених чинним законодавством.

8.1.2. Розглядати вимоги й подання членів трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.2. Члени Ради трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися зобов'язань, покладених на них чинним законодавством і цим Колективним договором.

8.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

8.2.3. У випадку прийняття Адміністрацією рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень.

8.2.4. Здійснювати контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, передбачених законодавством України.

8.2.6. Вносити пропозиції Адміністрації щодо поліпшення умов праці та надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.

Розділ 9. Розв'язання спорів

9.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

9.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

Розділ 10. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням колективного договору

10.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

10.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства: колективних угод.

10.3. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Адміністрації і Ради трудового колективу. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

10.4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації в реєструючому органі.

10.5. Адміністрація та Рада трудового колективу домовились:

10.5.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

10.6. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

Додатки:

1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2.	Положення про преміювання працівників.
3.	Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам.
4.	Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.
5.	Перелік посад керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка.
6.	Штатний розпис на 2023 рік.
7.	Протокол № 1 загальних зборів трудового колективу.

Підписи Сторін:

Від адміністрації
Генеральний директор
Новицька Л.П.


«04» сересня 2023 року

Від трудового колективу
Уповноважена особа
Копилова Л.А.


«04» сересня 2023 року

Додатки:

1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2.	Положення про преміювання працівників.
3.	Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам.
4.	Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.
5.	Перелік посад керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка.
6.	Штатний розпис на 2023 рік.
7.	Протокол № 1 загальних зборів трудового колективу.

Підписи Сторін:

Від адміністрації
Генеральний директор
Новицька Л.П.

«01» серпень 2023 року

Від трудового колективу
Уповноважена особа
Копицька Л.А.

«01» серпень 2023 року

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважена особа трудового колективу
ПрАТ «ТВП «ПОЗНЯКИ»

«*Мона*» Копилова Л.А.
«04» *Серпень* 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
ПрАТ «ТВП «ПОЗНЯКИ»

«*Мона*» Новицька
Л.П.
«04» *Серпень* 2023 р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАТ «ТВП «ПОЗНЯКИ»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) Прат «ТВП «Позняки» (далі-підприємство) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини, з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Правила поширюються на всіх працівників підприємства.

1.3. Колективом підприємства в особі Генерального директора створюються необхідні організаційні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовується метод переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення, передбачені в розділі 7 цих Правил.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Право приймати на роботу (укладати трудові договори) та звільняти з роботи (припиняти трудові договори) працівників, згідно зі статутом підприємства, має Генеральний директор підприємства або заступник Генерального директора.

2.2. Трудові договори з працівниками підприємства укладаються:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін або на час виконання певної роботи (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладаються у випадках, 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.

2.3. Трудові договори укладаються в письмовій формі:

- при організованому наборі працівників;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

– в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.4. Для оформлення трудових відносин, особи, які приймаються на роботу, зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку для ознайомлення (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) (у випадках, передбачених законодавством);
- документи про стан здоров'я (у випадках, передбачених законодавством);
- відповідний військово-обліковий документ (у випадках, передбачених законодавством);
- дві фотокартки розміром 3x4.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Також, особи, які приймаються на роботу, можуть подавати інші документи, подання яких законодавством не вимагається, але пов'язане з наданням певних пільг та гарантій працівникам (свідоцтво про народження дітей, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, тощо).

2.5. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. При укладенні трудового договору особи, які вперше приймаються на роботу, мають право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.7. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Особи, при прийнятті на роботу, повідомляються про власника персональних даних, 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.

2.9. Працівнику, при прийнятті на роботу, може встановлюватись, обумовлене угодою сторін, випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

В період випробування, на працівників поширюється законодавство про працю.

2.10. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;

- осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;
- вагітних жінок;
- одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;
- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- осіб на тимчасові роботи;
- внутрішньо переміщених осіб;
- при прийнятті на роботу в іншу місцевість;
- при переведенні на роботу на інше підприємство;
- а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.11. Контроль за проходженням працівником випробування покладається на безпосереднього керівника.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі приймає Генеральний директор підприємства або інша посадова особа, якій надано або делеговано повноваження щодо прийняття або звільнення працівників.

Працівника, у разі встановлення невідповідності займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі, можна звільнити протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

Звільнення за результатами випробування оформляється наказом, при цьому в наказі і трудовій книжці працівника дається посилання на п. 11 ст. 40 КЗпП.

2.12. Прийняття на роботу працівників оформлюється наказом. З наказом про прийняття на роботу працівник ознайомлюється під підпис.

2.13. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.14. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, підлягають обов'язковому медичному огляду (стаття 191 КЗпП).

Обов'язковість проходження іншими працівниками попереднього та періодичного медичного огляду встановлюється законодавством.

2.15. До початку роботи за укладеним трудовим:

- працівникові роз'яснюються права і обов'язки, його інформують про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства;
- працівника ознайомлюють під підпис з цими Правилами в Журналі ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- працівникові визначається робоче місце, його забезпечують необхідними для роботи засобами;

- працівника інструктують з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

- працівника ознайомлюють під підпис з посадовою (робочою) інструкцією;
- працівникові повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці у порядку визначеному Положенням про комерційну таємницю підприємства, затвердженим наказом Генерального директора підприємства.

2.16. Працівникам підприємства можуть видавати наказ про дистанційну роботу. Дистанційна робота працівників регламентується статтею 60² КЗпП.

При дистанційній роботі працівники підприємства виконують роботу поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

2.16.1. У разі запровадження дистанційної роботи, працівник самостійно визначає робоче місце, та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

2.16.2. Наказом про дистанційну роботу визначається:

- порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами;

2.17. Дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про таку роботу в письмовій формі 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. Ознайомлення працівника з наказом (розпорядженням) проводиться протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження такої роботи. У такому разі повідомлення працівників про зміни умов праці у строк не пізніше ніж за два місяці (частина третя статті 32 КЗпП), не проводиться.

2.18. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформлюється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника, до трудової книжки, що зберігається у працівника, вносяться записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Записи в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства.

2.19. Працівники, які виявили бажання здійснити доніцію крові та/або компонентів крові, звільняються від роботи у дні медичного обстеження та доніції крові та/або компонентів крові із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів підприємства.

Таким особам, безпосередньо після кожного дня здійснення доніції крові та/або компонентів крові, надається день відпочинку із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок підприємства. За бажанням таких працівників цей день приєднується до щорічної відпустки.

2.20. Письмові договори про повну матеріальну відповідальність можуть укладатись між підприємством та працівниками, які досягли вісімнадцятирічного віку.

2.21. Дія трудового договору припиняється з підстав передбачених законодавством України.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.22. З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 і 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення керівництвом законодавства про працю, трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП.

2.23. Припинення дії трудового договору з ініціативи Генерального директора підприємства або іншої посадової особи, якій надано або делеговано повноваження щодо прийняття або звільнення працівників проводиться з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.24. Дія трудового договору припиняється, також за умов, передбачених пунктами 1–3, 5–7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.25. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора підприємства або іншої посадової особи, якій надано або делеговано повноваження щодо прийняття або звільнення працівників, який оголошується працівникові під підпис.

2.26. В день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, проводиться з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП, а також, на вимогу працівника, вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у нього.

2.27. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, йому цього ж дня надсилається копія наказу про звільнення рекомендованим листом із повідомленням про вручення.

2.28. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному Генеральним директором підприємства або іншою посадовою особою, якій надано або делеговано повноваження щодо прийняття або звільнення працівників. Передавання справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках, з яких один видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігається в бухгалтерії підприємства.

2.29. У разі звільнення працівникові видається обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має повернути заповнений і підписаний обхідний листок до бухгалтерії не пізніше дня звільнення.

3. Основні обов'язки працівників та роботодавця

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими та нормативними актами.

3.1.2. Виконувати доручену їм роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.1.3. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.4. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці впродовж робочого часу, за винятком перерв на відпочинок та харчування.

3.1.5. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

3.1.6. Дотримуватись вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

3.1.7. Вживати заходи для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і негайно повідомляти про це керівництво.

3.1.8. Дбайливо ставитись до майна підприємства, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.9. Повідомляти юрисконсульта у п'ятиденний строк в разі змін: прізвища, ім'я, по батькові; сімейного стану; складу сім'ї; місця проживання; освіти та інших персональних даних, та надавати документи, що підтверджують ці зміни.

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

3.1.11. Надавати, на вимогу юрисконсульта, військово-облікові документи для звірки.

3.1.12. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.13. З повагою ставитися до інших працівників підприємства, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, які заважають нормальній роботі колег, ображають їх і принижують їхню честь і гідність, та порушують роботу підприємства, дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами, відвідувачами.

3.1.14. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, не смітити на території підприємства.

3.1.15. Приносити з собою або вживати алкогольні напої, приходити в організацію або перебувати в ній в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

3.1.16. Вимикати оргтехніку та світло, до того, як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.1.17. Керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку своїх підлеглих працівників.

3.2. Роботодавець зобов'язаний:

3.2.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, з дотриманням вимог статті 29 КЗпП:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його

права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.2.2. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.3. У зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, ін.).

3.2.4. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством терміни.

3.2.5. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.2.6. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

3.2.7. Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників.

3.2.8. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації.

3.2.9. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві.

3.2.10. Створювати працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

3.2.11. Забезпечувати захист персональних даних працівників підприємства.

3.2.12. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків (стаття 18 Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 № 2866-IV). Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

4. Права працівників та роботодавця.

4.1. Працівники мають право:

4.1.1. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.2. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.3. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством України.

4.1.4. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

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

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників підприємства становить 40 годин на тиждень.

5.2. На підприємства встановлюється:

5.2.1. Для адміністративно-господарського персоналу - п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя. Режим роботи у робочі дні наступний:

початок робочого дня — 09:00

обідня перерва — з 13:00 до 14:00

закінчення робочого дня — 18:00.

п'ятниця скорочений на одну годину робочий день – до 17.00

5.2.2. Для працівників, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, може бути запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП України).

5.2.3. Обліковий період підсумованого обліку робочого часу встановлюється наказом Генерального директора підприємства або його заступника.

5.3. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.4. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- для працівників віком від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.5. Працівники, які працюють за комп'ютерами, мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (ДСанПН 3.3.2.007-98) — для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення. Такі перерви для відпочинку входять до робочого часу.

5.6. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят відповідно до законодавства.

5.7. У випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

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.

5.8. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої – п'ятої статті 67 та статей 71,73,781 (святкові і неробочі дні) КЗпП України.

5.9. Залучення працівників до роботи у святкові та вихідні дні провадиться за письмовим наказом Генерального директора підприємства (ст. 71 КЗпП України).

5.10. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.11. При необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.12. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може проводити зміни істотних умов праці, попередивши про це працівників за два місяці.

5.13. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. У разі виникнення необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин, працівник зобов'язаний попередньо погодити свою відсутність з безпосереднім керівником.

5.14. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством.

5.15. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 3 січня і доводиться до відома кожного працівника під підпис. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

5.16. Перенесення відпусток на інший період можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін.

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

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За високопрофесійне та сумлінне виконання трудових обов'язків, встановлених трудовими договорами та посадовими (робочими) інструкціями, ініціативність, тривалу та/або бездоганну роботу та інші успіхи в праці застосовуються такі заходи заохочення:

- виплата грошової винагороди у вигляді премій;;

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

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

7.2. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (пункт 3 стаття 40 КЗпП);

- прогул (у т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (пункт 4 статті 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (пункт 7 статті 40 КЗпП);
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

За інші порушення трудової дисципліни застосовується догана.

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

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом безпосереднього керівника, юрисконсульта та члена трудового колективу підприємства.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи 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 із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі і повідомляється працівнику під підпис.

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

7.8. Якщо протягом року з дня накладання 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 кінця року (на підставі доповідної записки безпосереднього керівника).

Юрисконсульт



Прокоф'єва О.М.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважена особа трудового колективу
ПрАТ «ТВП «ПОЗНЯКИ»«» Копилова Л.А.«04» серпень 2023 р.**ЗАТВЕРДЖУЮ**Генеральний директор
ПрАТ «ТВП «ПОЗНЯКИ»«» Новицька Л.П.«04» серпень 2023 р.**ПОЛОЖЕННЯ****ПРО ПРЕМІЮВАННЯ (ЗАХОЧЕННЯ) ПРАЦІВНИКІВ****ПРАТ «ТВП «ПОЗНЯКИ»****Розділ I. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників ПрАТ «ТВП «Позняки» (далі — Положення) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, іншими актами законодавства України, а також із Колективним договором та Положенням про оплату праці ПрАТ «ТВП «Позняки» (далі — Підприємство).

1.2. Положення визначає умови та порядок преміювання (заохочення) працівників Підприємства за виконання виробничих завдань і функцій.

1.3. Премія згідно із цим Положенням — це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

1.6. Преміювання (заохочення) проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників (робітників) за доручену роботу або поставлені завдання.

1.7. Цілями преміювання (заохочення) працівників Підприємства є:

- підвищення продуктивності праці;
- поліпшення якості робіт, послуг;
- зниження витрат;
- забезпечення ритмічності роботи Підприємства.

Розділ II. Умови й порядок виплати премій

2.1. Преміювання (заохочення) працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва Підприємства, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього

рудового розпорядку.

2.2. Преміюванню (заохоченню) підлягають працівники з дати їх приймання на роботу в установленому порядку.

2.3. Преміювання (заохочення) працівників підприємства здійснюється вибірково за результатами роботи щомісяця у відсоткам до посадового окладу, або в обумовлених сумах за наявності фінансової можливості підприємства.

2.4. Встановлення премій (заохочення) здійснюється керівником Підприємством шляхом видання відповідного наказу (розпорядження).

2.5. Преміювання (заохочення) працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.6. За наявності фінансової можливості підприємства працівникам виплачуються додаткові премії (заохочення):

- за підсумками роботи за квартал і рік;
- з нагоди професійних і державних свят;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;
- у разі досягнення працівниками 60 років й у випадку виходу на пенсію.

2.7. Преміювання (заохочення) за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних і святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника Підприємства.

Розділ III. Розмір премій (заохочення)

3.1. Розмір місячної премії (заохочення) працівника залежить від його особистого внеску у загальний результат роботи Підприємства з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність;
- якість виконання завдань, визначених положеннями про

структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Підприємства та безпосереднього керівника працівника;

- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань.

3.3. Сума премії працівнику визначається за місяць, квартал, півріччя, 9-ть місяців, рік з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності й прибутковості підприємства, і затверджується у відповідному наказі директором Підприємства.

3. Розмір заохочення

3.1. Матеріальна допомога встановлюється в процентах до посадових окладів, або в обумовлених сумах при наявності фінансових можливостей підприємства.

4. Інші види

4.1. За наявності коштів працівникам Підприємства можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника України, 8 Березня.

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначають у кожному конкретному випадку Генеральний директор Підприємства.

Юрисконсульт



Прокоф'єва О.М.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважена особа трудового колективу

ПрАТ «ТВП «ПОЗНЯКИ»

«» Копилова Л.А.«01» Січня 2023р.**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор

ПрАТ «ТВП «ПОЗНЯКИ»

«» Новицька Л.П.«01» Січня 2023р.**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ У ЗВ'ЯЗКУ З ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ АБО ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

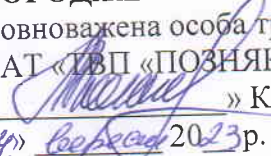
№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1.	Генеральний Директор	4	щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці
2.	Заступник генерального директора	4	щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці
3.	Головний бухгалтер	4	щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці
4.	Бухгалтер	4	щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці
5.	Юрисконсульт	4	щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці
6.	Інженер з організації, експлуатації та ремонту	4	щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці
7.	Інженер	4	щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці
8.	Слюсар	4	щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці
9.	Електромеханік	4	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці
10.	Прибиральниця	4	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці

Юрисконсульт



Прокоф'єва О.М.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважена особа трудового колективу
 ПрАТ «ТВП «ПОЗНЯКИ»
 «» Копилова Л.А.
 «04» вересня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
 ПрАТ «ТВП «ПОЗНЯКИ»
 «» Новицька Л.П.
 «04» вересня 2023 р.



**ПЕРЕЛІК ПОСАД КЕРІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ
 ТА ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ
 ДНЕМ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА.**

№ п/п	Посада	Щорічна додаткова відпустка, к-сть днів
1.	Генеральний Директор	7
2.	Заступник генерального директора	7
3.	Головний бухгалтер	4
4.	Бухгалтер	4
5.	Юрисконсульт	4
6.	Інженер з організації, експлуатації та ремонту	4
7.	Інженер	4

Юрисконсульт



Прокоф'єва О.М.

ПрАТ «ТВП «ПОЗНЯКИ»

Генеральний директор

(посада)

Л. П. Новицька

(підпис керівника)

(ініціали і прізвище)

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2023 рік

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «Торгово-виробниче підприємство «ПОЗНЯКИ»

Структурний підрозділ		Назва посади (професії)	Код за КП	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (місячна тарифна ставка), грн	Місячний фонд заробітної плати, грн
код	назва					
1	2	3	4	5	6	7
01	Адміністрація	Генеральний Директор	1210.1;	1	93000	93000
01	Адміністрація	Заступник генерального директора	1210.1	1	45000	45000
01	Адміністрація	Голова Наглядової Ради	1210.1	1	25000	25000
01	Адміністрація	Головний бухгалтер	1231	1	35000	35000
01	Адміністрація	Бухгалтер	3433	1	24000	24000
01	Адміністрація	Юрисконсульт	2429	1	25000	25000
Разом					247000	247000
02	Технічна служба	Інженер з організації експлуатації та ремонту	2149.2	1	25000	25000
02	Технічна служба	Інженер	2149.2	1	25000	25000
02	Технічна служба	Слюсар-ремонтник	7233	3	18000	54000
02	Технічна служба	Електромеханік	7241	3	18000	54000
02	Технічна служба	Прибиральник службових приміщень	9132	2	10000	20000
02	Технічна служба	Двірник	9162	2	10000	20000
Разом					106000	198000
Разом					353000	445000

ПРОТОКОЛ № 1

Загальних зборів трудового колективу Приватного акціонерного товариства «Торгово – виробниче підприємство «Позняки»

«04» вересня 2023 року

м. Київ

Голова зборів: Новицька Лідія Петрівна

Секретар: Шелест Ганна Валентинівна

По списку членів трудового колективу : 18 чол.

Присутні на зборах: 10 чол.

Порядок денний зборів:

1. Створення Ради трудового колективу.
2. Про обрання Уповноваженої особи від Ради трудового колективу ПрАТ «ТВП «Позняки» для підписання колективного договору.
3. Про розгляд і затвердження проекту колективного договору з ПрАТ «ТВП «Позняки»».

1. По першому питанню порядку денного:

Слухали:

Голову зборів Новицьку Лідію Петрівну, яка запропонувала обрати членів Ради трудового колективу ПрАТ «ТВП «Позняки»:

- Новицького Богдана Вячеславовича;
- Копилову Ліліану Анатолівну;
- Прокоф'єву Олену Миколаївну;
- Лісова Юрія Анатолійовича;
- Гладченка Дмитра Юрійовича.

Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили:

Обрати членів Ради трудового колективу у числі наступних:

- Новицького Богдана Вячеславовича;
- Копилову Ліліану Анатолівну;
- Прокоф'єву Олену Миколаївну;
- Лісова Юрія Анатолійовича;
- Гладченка Дмитра Юрійовича.

Голосували «за» - 10 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

2. По другому питанню порядку денного:

Слухали:

Новицького Богдана Вячеславовича, який запропонував обрати Уповноваженою особою від Ради трудового колективу для підписання колективного договору – Копилову Ліліану Анатолівну, інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили:

Обрати Уповноваженою особою від Ради трудового колективу для підписання колективного договору – Копилову Ліліану Анатолівну.

Голосували «за» - 10 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

3. По третьому питанню порядку денного:

Слухали:

Голову зборів Новицьку Лідію Петрівну, яка запропонувала розглянути проект Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2023-2027 рік (з додатками) та схвалити, прийняти Колективний договір (з додатками) в цілому.

Виступили:

Прокоф'єва Олена Миколаївна, від Ради трудового колективу, яка відмітила, що Колективний договір (з додатками) розроблений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів з метою захисту законних інтересів працівників, а також повідомила про те, що проект колективного договору передбачає додаткові відпустки певним категоріям працівників, а також встановлення винагороди за результати роботи у вигляді премії (згідно положення про премії) та інші матеріальні допомоги за наявності фінансової можливості підприємства. Запропонувала затвердити Колективний договір (з додатками) в цілому.

Новицький Богдан В'ячеславович, який у своєму виступі підтримав проект колективного договору та запропонував проголосувати за його схвалення.

Голова зборів Новицька Лідія Петрівна, також підтримала проект колективного договору.

Ухвалили:

Схвалити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ПрАТ «ТВП «Позняки». (з додатками).

Голосували «за» - 10 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, Голова зборів оголосила, збори трудового колективу ПрАТ «ТВП «Позняки» закритими.

Голова зборів _____

Новицька Л.П.

Секретар Зборів _____

Шелест Г.В.

**ПРОНУМЕРОВАНО,
ПРОШНУРОВАНО,
СКРІПЛЕНО ПЕЧАТКОЮ
35 АРКУШІВ**

**Генеральний директор
ПрАТ «ТВП» ПОЗНЯКИ»**



Л.П. Новицький