

СХВАЛЕНО:

Загальними зборами трудового колективу

Протокол № 15/21 від 05 березня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
ТОВ «СУХОРАБІВСЬКЕ»
на 2021-2026 роки

Полтавська область, Решетилівський район
с. Сухорабівка – 2021

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою врегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів в Товаристві з обмеженою відповідальністю «Сухорабівське», його адміністрація (далі - «Адміністрація») в особі директора Гапчич Дмитра Миколайовича, з одного боку, та трудовий колектив цього ж підприємства, з іншого боку, які спільно іменуються Сторони, підписали цей колективний договір про таке:

1. Цей колективний договір укладений відповідно до Законів України та підзаконних нормативних актів, якими регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, що виникають в процесі діяльності підприємства, зокрема:
 - Конституції України;
 - Кодексу законів про працю України;
 - Закону України «Про колективні договори й угоди» від 01.07.1993 р.
 - Закону України «Про підприємництво» від 07.02.1991 р.
 - Закону України «Про оплату праці» від 20.04.1995 р.
 - Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р.
 - Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. та ін.
2. Колективний договір укладений на 2021-2026 роки.
3. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання його сторонами і діє до моменту укладення нового.
4. Сторонами цього колективного договору є:
 - 4.1. Адміністрація ТОВ «СУХОРАБІВСЬКЕ», в особі директора Гапчича Дмитра Миколайовича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - 4.2. Трудовий колектив, в особі представника трудового колективу ТОВ «СУХОРАБІВСЬКЕ» Кононенка Максима Олеговича, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження.
5. Сторони визначають повноваження одна одній і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.
6. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в підприємстві протягом усього періоду його дії.
7. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками підприємства і трудовим колективом (сторонами, що його підписали).
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.
9. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (Протокол № 4/5/3 від 05 березня 2021 р.) та згідно з їх рішенням набуває чинності з моменту підписання сторонами.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.
11. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний період не пізніше як за один місяць до закінчення терміну дії цього колективного договору.
12. Адміністрація у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через три дні після реєстрації доводить його до відома усіх працюючих.

РОЗДІЛ II ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

I. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Кожен працівник зобов'язаний добросовісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження уповноважених представників адміністрації, дотримуватися технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з

охорони праці, дбайливо ставитися до майна господарства, на прохання адміністрації подавати звіти про виконання своїх трудових обов'язків.

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.
2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання виробничих завдань, норми праці та відповідні умови праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Сторони зобов'язуються:

1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення - прагнути їх розв'язати без зупинки діяльності підприємства.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в підприємстві,
3. У програмі передбачаються також заходи щодо:
 - сприяння працевлаштування на інших підприємствах району;
 - норми соціального захисту і підтримки вивільнених працівників.
4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст.40 немасового характеру:
 - здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
 - забезпечити курсову підготовку безпосередньо в підприємстві.
5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час у межах робочого часу для пошуку нової роботи, але не більше 8 годин на тиждень.
6. Надавати всім бажаючим можливості працювати на умовах гнучких режимів роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, без будь-яких обмежень трудових прав працівників, збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
7. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
8. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах району на підставі бази даних служби зайнятості.

РОЗДІЛ ІІІ

НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

1. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи два рази на місяць згідно ст.115 КЗпП України, а в тому випадку, коли день виплати заробітної плати співпадатиме з вихідним днем — напередодні цього дня. Заробітна плата за час тимчасової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.
2. Відомості про оплату праці працівників господарство надає іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.
3. Заробітна плата працівників складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з встановленими нормами праці і встановлюється у вигляді

тарифних ставок і договірних розцінок для робітників і посадових окладів для службовців. Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

4. Конкретні розміри тарифних ставок (розцінок) робітників і посадових окладів визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи. При цьому основна заробітна плата не може бути меншою встановленого Законодавством України рівня мінімальної заробітної плати.

5. По підприємству проводиться індексація заробітної плати. Індексація нараховується та виплачується водночас з нарахуванням та виплатою заробітної плати за місяць, доходи за який згідно з Порядком підлягають індексації.

2.НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Розробити узгоджену з трудовим колективом програму удосконалення організації і нормування праці, встановлений та запровадження об'єктивних, технічно обґрунтованих для усіх категорій працівників норм виробітку, часу, обслуговування, нормативів, чисельності, які відповідали б досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва і праці, та враховували б норми, рекомендовані профільним міністерством.
2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням трудовим колективом.
3. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
4. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку з зміною умов, на які вони були розраховані.
5. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за 1 місяць до їх впровадження.
6. Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов виробництва на робочих місцях, де запроваджуються нові норми праці запроєктованим в нормах при їх розробці.
7. Встановити знижки норми виробітку:
 - для інвалідів на 20%;
 - для молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення шкіл, ПТУ, курсів, звільнених з військової служби, тощо на перші три місяці роботи на 10%, наступні 3 місяці - на 5%.

РОЗДІЛ IV

ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛґГ

1. Працівникам надаються гарантії та компенсації у випадках, передбачених чинним законодавством.

РОЗДІЛ V

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
2. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільнених з господарства на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
3. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав.
4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи лише після погодження з трудовим колективом господарства.
5. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень, 7 годин на день. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 10 годин в період польових робіт і 7 годин у шкідливих умовах.
6. Неповний робочий час з ініціативи адміністрації запроваджувати як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів.

7. У разі запровадження чергування на виробництві завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки.
8. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках за погодженням з трудовим колективом.
9. Компенсувати роботу у святкові дні згідно з чинним законодавством.
10. Щорічна основна відпустка надається згідно Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року:
 - статтею 6 цього Закону передбачена щорічна відпустка всім працівникам не менше як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік ;
 - особам з інвалідністю I і II груп – 30 календарних днів;
 - особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів;
 - особам віком до вісімнадцяти років - 31 календарний день.
11. Згідно зі статтею 8 Закону «Про відпустки» надаються щорічні додаткові відпустки: а) за роботу із шкідливими та важкими умовами праці.

Надається вона за списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року.

До стажу, що дає право на щорічні додаткові відпустки зараховуються:
- 11.1. Час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня;
- 11.2. Працівникам з ненормованим робочим днем, згідно списку посад, надається відпустка тривалістю 7 календарних днів.
12. Згідно зі статтею 19 Закону надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які працюють і мають двох та більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів.
13. Ліквідаторам наслідків аварії Чорнобильської катастрофи, які мають II категорію, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка - 16 календарних днів.
14. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 5 січня поточного року.
15. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її матеріальною компенсацією.

РОЗДІЛ VI

ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи підстави звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з трудовим колективом господарства.
2. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому залишилося працювати менше трьох років.

РОЗДІЛ VII

УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасне виконання номенклатурних заходів з охорони праці.
2. Виконати заплановані заходи з підготовки до роботи в осінньо-зимовий період.
3. Адміністрація зобов'язується забезпечити належний технічний стан обладнання місць, створювати на них безпечні умови, які відповідають правилам з охорони праці.
4. Запроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму.
5. Забезпечити санітарно-гігієнічні умови, які попереджують виникнення професійних захворювань серед працівників.
6. Щорічно до 1 липня проводити аналіз виробничого травматизму і професійної захворюваності, видавати наказ-постанову, в якому визначати конкретні завдання цехам і відповідним підрозділам по попередженню (профілактиці) нещасних випадків, профзахворювань і отруєнь, забезпечити їх виконання.
7. Виплата потерпілим на виробництві виплачується із фонду соціального страхування на випадок нещасного випадку.

8. Організувати й забезпечити проходження медичних оглядів всіх осіб, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці. На основі заключних актів вжити заходи по їх оздоровленню, в тому числі в умовах санаторно-курортного лікування.
9. Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» створити на підприємстві фонд охорони праці в розмірі 0.5% від суми реалізованої продукції, кошти якого використовувати виключно на виконання заходів, що забезпечують доведення умов і безпеки праці на виробництві.
10. Забезпечити безперебійну роботу і належне утримання приміщень.
11. Відповідно до діючого законодавства, у зв'язку із зайнятістю на роботах шкідливими умовами праці, видавати молоко, або при бажанні працівника, гроші на придбання лікувально-профілактичного харчування.
12. Своєчасно видавати працюючим у відповідності з нормами спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту. За неможливості забезпечення - видавати гроші працівникам на придбання спеціального одягу, спеціального взуття (за їх бажанням).
13. Проводити своєчасне поповнення стендів, куточків по охороні праці на виробничих підрозділах наочними матеріалами.
14. Проводити навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
15. *Працівники зобов'язуються:*
 - вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;
 - суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами, тощо;
 - застосувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
 - проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
 - брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
 - вносити пропозиції по попередженню можливих аварійних ситуацій та нещасних випадків на виробництві.
 - ставити до відома адміністрацію про нещасний випадок на виробництві.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення житлово-побутових умов працівника без здійснення утримань з заробітної плати чи інших санкцій.

РОЗДІЛ IX

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ трудового колективу підприємства

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Безкоштовно надавати обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань.
2. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.
3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів служб підприємства, для здійснення наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити термін виконання.
2. Раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

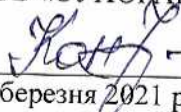
3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань - аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

РОЗДІЛ XI

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.
2. Спори між сторонами вирішуються проведенням переговорів. У разі, якщо сторони не досягнуть згоди, спори вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

**Представник трудового колективу
ТОВ «СУХОРАБІВСЬКЕ»**

 Кононенко М.О.
05 березня 2021 р.

**Директор
ТОВ «СУХОРАБІВСЬКЕ»**

05 березня 2021 р. Гапчич Д.М.

Погоджено
Загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1/5/3/2 від 05.03.2021 р.



Затверджую
Директор
ТОВ «СУХОРАБІВСЬКЕ»
Гапчич Д. М.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ «СУХОРАБІВСЬКЕ»

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Сухорабівське» розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.
2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Сухорабівське», які перебувають з ним у трудових відносинах.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Товариства з обмеженою відповідальністю «Сухорабівське» та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Сухорабівське» (надалі іменується "підприємство").
4. Під адміністрацією підприємства у цих правилах розуміється Директор Товариства з обмеженою відповідальністю «Сухорабівське».

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Прийняття на роботу

- 1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.
- 1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, зобов'язана подати до адміністрації підприємства такі документи: а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше); б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює; в) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу у підприємстві, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.
- 1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів. Рішення про прийняття на роботу приймається адміністрацією за результатами співбесіди.

1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником в усній формі укладається трудовий договір. Після укладання трудового договору працівникові належить скласти письмову заяву про прийняття на роботу із зазначенням строку, протягом якого працівник виявив намір перебувати у трудових відносинах із підприємством. Укладений договір та письмова заява працівника є підставою для видачі наказу (розпорядження) адміністрації підприємства про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівнику і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення. У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису підприємства.

Працівник, який прийнятий на роботу, ознайомлюється з посадовою інструкцією та підписує її.

1.6. У випадках, коли за рішенням адміністрації підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) Ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) Ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на підприємстві;

в) Проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2. Припинення трудових відносин

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.3. Припинення трудового договору оформлюється наказом адміністрації.

2.4. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники зобов'язані:

1.1. Ефективно планувати свій робочий час, за необхідністю узгоджувати його з іншими співробітниками та адміністрацією підприємства.

1.2. Щомісячно, у письмовій формі, надавати адміністрації підприємства звіти про виконану роботу.

- 1.3. Висувати пропозиції щодо підвищення ефективності праці, поліпшення умов праці, та з інших питань, які стосуються виконання покладених на них обов'язків.
 - 1.4. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, виконувати тільки ту роботу, яка викладена в виробничих та посадових інструкціях (крім аварійних ситуацій), вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
 - 1.5. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;
 - 1.6. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.
 - 1.7. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;
 - 1.8. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватися встановленого Порядку поведіння з матеріальними цінностями й документами;
 - 1.9. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до Майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
 - 1.10. Після закінчення робочого дня прибрати своє робоче місце від зайвих речей та предметів.
 - 1.11. З повагою ставитися до інших співробітників та клієнтів, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.
- Суворо забороняється паління в будівлях, які розташовані на території підприємства та на робочих місцях.
- 1.12. Працівникам категорично забороняється вживати спиртні напої на території підприємства.
 - 1.13. Працівникам категорично забороняється перебувати на території підприємства в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння як в робочий час так і після закінчення робочого часу.
2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією підприємства.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Адміністрація підприємства зобов'язана:
 - 1.1. Ефективно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.
 - 1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.
 - 1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.
 - 1.4. Вчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів.
 - 1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
 - 1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них

умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів, сприяти особистій творчості.

1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх правових знань.

1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати й розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

1.12. Уважно ставитися до працівників та в разі виникнення такої потреби (за умови наявності такої можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

У випадках, передбачених чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням із трудовим колективом в особі уповноваженого ним представника.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

На підприємстві встановлюється 6-ти денний робочий тиждень. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

На підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування:

З понеділка по п'ятницю

- Початок роботи – 8:00
- Перерви – 12:00-13:00
- Закінчення роботи – 16:00

У суботу

- Початок роботи – 8:00
- Перерви – 11:00-12:00
- Закінчення роботи – 15:00

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерва для відпочинку і харчування, визначається адміністрацією за погодженням із працівником з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

3. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

7. Забороняється в робочий час:

а) Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з

виробничою діяльністю (злеті, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) Скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання Трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- а) Оголошення подяки;
- б) Видача премії;
- в) Нагородження цінним подарунком;
- г) Нагородження почесною грамотою;

Заохочення, передбачені пунктом 1 застосовуються адміністрацією. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

2. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надається перевага при просуванні по роботі.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з боку працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) Догана;
- б) Звільнення.

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) з поважної причини адміністрація підприємства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих правил.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.

5. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадське догана).

6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника перебування його у відпустці.

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

7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, вини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників підприємства.
9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.
10. Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться на підприємстві і доступні для ознайомлення для усіх працівників.

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою

на 13 (тринадцять) аркушах

ТОВ «СУХОРАБІВС,КЕ»

43750199

Директор _____ Ізпич Д. М.

