

СХВАЛЕНИЙ

Загальними зборами  
трудового колективу  
протокол №1  
«*М*» *січня* 2022 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРЕДСТАВНИКОМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

МАЛОГО ПІДПРИЄМСТВА «ВОЛНА»

на 2022 -2025 р.

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Договір укладено відповідно до чинного законодавства України з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудового колективу і адміністрації МП "ВОЛНА".
2. Договір укладено між адміністрацією МП "ВОЛНА" в особі директора Кравченко Ю.А. (далі Роботодавець) з однієї сторони та працівником МП "ВОЛНА" Люц В.Г. - уповноваженим представником трудового колективу з другої сторони (далі Представник трудового колективу).
3. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.
4. Договір укладено на 2022 – 2025 роки, набирає чинності з 01.01.2022 року і діє до укладення нового.
5. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:
  - зміни складу, структури, найменування роботодавця;
  - реорганізації підприємства;
  - у разі зміни власника підприємства (діє до укладення нового, але не більше 1 року).
 У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
6. Положення договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими для виконання Сторонами.
7. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього № 1-5.
8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у разі необхідності тільки за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів і надає свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у 7-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною та затверджені зборами трудового колективу.
9. Жодна із Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку прийняти рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.
10. Після підписання та реєстрації колективного договору в реєструючому органі адміністрація протягом 5 днів доводить договір до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом терміну його дії ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

### 1. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

#### **Роботодавець зобов'язується:**

- 1.1 Відповідно до виробничих планів своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами та належними умовами праці.
- 1.2 Удосконалювати систему матеріального та морального заохочення працівників за підвищення продуктивності праці, раціональне та ощадливе використання обладнання, матеріальних та енергетичних ресурсів.

#### **Сторони зобов'язуються:**

1. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни в трудовому колективі.
2. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до їх врегулювання без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.



## 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### Роботодавець зобов'язується:

- 2.1 Забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу не більше 40 годин на тиждень.
- 2.2 Встановити тривалість денної роботи 8 годин, загальні вихідні дні – в суботу та неділю.
- 2.3 Організовувати надурочну роботу тільки у випадках, передбачених чинним законодавством. Тривалість надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік. Оплату праці в надурочні години здійснювати в подвійному розмірі.  
За заявою працівника при можливості встановлювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою за фактично виконану роботу.
- 2.4 Надавати працівникам основну відпустку тривалістю 24 календарних дні, особам з інвалідністю 3 групи - 26, особам з інвалідністю 1, 2 груп – 30, неповнолітнім – 31 календарний день.  
Графік відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників  
Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.
- 2.4 Надавати працівникам додаткові відпустки згідно з додатком № 4.
- 2.5 Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 2.6 Надавати працівникам – учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.
- 2.7 Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів ( без урахування святкових і неробочих днів) чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; баба або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

### Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.
2. Представляти та відстоювати права членів трудового колективу у відносинах з адміністрацією.

## 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### Роботодавець зобов'язується:



- 3.1 При необхідності вивільнення працівників в зв'язку із змінами виробництва, скороченням чисельності або штату персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше, ніж за два місяці та здійснювати соціальну підтримку таких працівників.
- 3.2 Вживати заходів щодо забезпечення повної зайнятості працівників у відповідності з їх професією і кваліфікацією.
- 3.3 Не допускати встановлення працівникам за ініціативою Адміністрації неповного робочого часу менше, ніж 20 годин на тиждень.
- 3.4 Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, передбачених законами України.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

### **4. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

- 4.1 Здійснювати організацію оплати праці відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», нормативно-правових актів з питань оплати праці, Генеральної, галузевої угод та цього колективного договору.
- 4.2 Мінімальну тарифну ставку робітника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, встановити у розмірі прожиткового мінімуму встановленого законодавством для працездатних осіб на 1 січня календарного року.
- 4.3 Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.  
При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.  
Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.  
Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.  
У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.
- 4.4 Встановити тарифні ставки робітників та схему посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та службовців підприємства із збереженням міжкваліфікаційних та міжпосадових співвідношень в оплаті праці згідно з додатком № 1.
- 4.5 Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів згідно з додатком № 2.
- 4.6 Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого розряду (окладу).
- 4.7 Своєчасно проводити індексацію грошових доходів працівників у зв'язку із зростанням цін на споживчі товари та тарифів на послуги відповідно до чинного законодавства.
- 4.8 Заробітну плату виплачувати в робочі дні два рази на місяць: 07 та 22 числа. Не допускати порушення термінів виплати заробітної плати. Якщо день, встановлений для виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплату заробітної плати проводити напередодні.  
При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати не пізніше як за 3 дні до її початку.



- 4.9 Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час відповідного періоду із розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.
- 4.10 У разі затримки виплати заробітної плати інформувати працівників про причини затримки та нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати відповідно до чинного законодавства.
- 4.11 Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.
- 4.12 Виплачувати вихідну допомогу при скороченні чисельності або штату працівників та у разі відмови працівника від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці у розмірі середньомісячної заробітної плати; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу – у розмірі двох мінімальних заробітних плат (за рахунок військкомату); при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору – у розмірі тримісячної середньої заробітної плати.
- 4.13 Про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.
- 4.14 Здійснювати виплату заохочень працівникам в зв'язку з виходом на пенсію у розмірі посадового окладу.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, своєчасною виплатою заробітної плати.
2. Представляти та захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.
3. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

#### 4. ОХОРОНА ПРАЦІ

**Роботодавець зобов'язується:**

- 5.1 При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розпис з умовами праці.
- 5.2 Забезпечувати безкоштовно працівників миючими засобами (додаток № 5).
- 5.3 Не допускати застосування праці жінок на важких роботах, не залучати жінок до підймання та переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок гранично допустимі норми.
- 5.4 Забезпечувати участь представника трудового колективу у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, своєчасно розслідувати, оформляти та передавати в Фонд соціального страхування документи, необхідні для страхових виплат працівникам, яким заподіяне каліцтво або ушкодження здоров'я на підприємстві.
- 5.5 Організувати проведення інструктажів, перевірку знань працівників з питань охорони праці, пожежної та радіаційної безпеки згідно з вимогами законодавства.
- 5.6 Забезпечити виконання заходів з охорони праці на 2022-2025 роки (додаток № 3).

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, створенням належних санітарно-побутових умов.

#### 5. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

**Роботодавець зобов'язується:**

- 6.1 Надавати одноразову допомогу на поховання:
  - працівника підприємства – суму прожиткового мінімуму працездатної особи, яка діє на дату вказаної події
  - пенсіонера підприємства – суму прожиткового мінімуму працездатної особи, яка діє на дату вказаної події
- 6.2 Надавати матеріальну допомогу працівникам в зв'язку з тривалою хворобою в розмірі 1000 грн.

6.3 Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами в розмірі 1000 грн.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Проводити роботу щодо забезпечення соціально-трудова пільг та гарантій працівників підприємства.

**6. ГАРАНТІЇ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ**

**Роботодавець зобов'язується:**

- 7.1 Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.
- 7.2 Залучати представника трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.
- 7.3 Узгоджувати з представником трудового колективу оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.
- 7.4 Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 7.5 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 7.6 Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі.
- 7.7 При наявності вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Проводити роботу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

**7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ**

**Сторони домовились:**

- 8.1 Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників Сторін.
- 8.2 Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань згідно з законодавством.
- 8.3 У разі невиконання договору з об'єктивних причин вносити відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у договорі.
- 8.4 Звіт про виконання колективного договору розглядати один раз на рік в 1 кварталі на загальних зборах трудового колективу.



Директор МП "ВОЛНА"

Кравченко Ю.А.

Договір підписали:

Представник трудового колективу

*Люц В.Г.*

Люц В.Г.



## ЗАТВЕРДЖЕНІ

загальними зборами трудового колективу від «15» листопада 2022 р за поданням адміністрації в особі Директора МП «ВОЛНА»  
 Ю.А.Кравченко  
 Представника трудового колективу  
 В.Г. Люц

## ПРАВИЛА

## внутрішнього трудового розпорядку для працівників МП «Волна»

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є локальним нормативним актом, що встановлює обов'язковий для всіх працівників внутрішній трудовий розпорядок.
2. Правила вводяться з метою регулювання у відповідності до чинного законодавства трудових відносин адміністрації і працівників підприємства, зміцнення трудової, виробничої дисципліни, створення організаційних і економічних умов для високопродуктивної роботи.

## 1. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 1.1 Громадяни мають право реалізовувати свої здібності до продуктивної праці на підприємстві шляхом укладання трудового договору.
- 1.2 При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана зажадати від працівника:
  - паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
  - трудову книжку, якщо особа поступає на роботу вперше – довідку про останнє зайняття, видану за місцем проживання та завірену в установленому порядку;
  - військовий квиток (для осіб, які перебувають на військовому обліку);
  - документ про освіту, якщо робота вимагає спеціальних знань або професійної підготовки;
- 1.3 Прийняття на роботу може здійснюватись з терміном випробування тривалістю для робітників – не більше 1 місяця, для керівників і спеціалістів – до 3-х місяців.
- 1.4 Прийняття на роботу оформляється наказом, в якому зазначається найменування професії (посади), на яку приймається працівник відповідно до довідників кваліфікаційних характеристик професій працівників, умови оплати праці, дата початку роботи; якщо працівник приймається по строковому трудовому договору – дата початку і закінчення роботи.
- 1.5 При прийнятті працівника на роботу адміністрація зобов'язана:
  - 1.5.1 Роз'яснити працівнику його права та обов'язки, ознайомити з умовами праці.
  - 1.5.2 Ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
  - 1.5.3 Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - 1.5.4 Проінструктувати працівника з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони;
- 1.6 Працівнику, який приймається на роботу вперше, адміністрація оформляє трудову книжку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

1.7 Припинення трудового договору з працівником можливе тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.

1.7.1 Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. За наявності поважних причин для звільнення працівника адміністрація повинна розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник.

Роботодавець повинен звільнити працівника в строк, про який він просить, якщо нею допущене порушення законодавства про працю, умов колективного або трудового договору.

1.7.2 Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані адміністрацією лише у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перефільювання підприємства; скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором;
- прогулу, в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів адміністративного впливу;
- одноразового грубого порушення трудових обов'язків.
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я з боку адміністрації.

1.8 Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування у відпустці, крім випадку повної ліквідації підприємства.

1.9 Розірвання трудового договору оформляється наказом.

1.10 В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок. Запис про причину звільнення в трудову книжку здійснюється в повній відповідності з формулюванням наказу про звільнення і повинен містити відповідну статтю і пункт Кодексу законів про працю України.

1.11 Днем звільнення є останній день роботи.

## 2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно на робочому місці (на посаді);
- своєчасно приходити на роботу та дотримуватись режиму роботи, встановленого на підприємстві;
- своєчасно і точно виконувати завдання, розпорядження, накази адміністрації;
- дотримуватись технологічної дисципліни;
- поліпшувати якість роботи ;
- дотримуватись правил та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;



- негайно повідомляти адміністрації про умови та причини, які перешкоджають нормальній роботі;
  - ефективно використовувати обладнання, оргтехніку; раціонально використовувати матеріальні та енергетичні ресурси;
  - дотримуватись високого рівня культури спілкування і поведінки;
  - дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та ділової документації;
  - не розголошувати інформацію, що є комерційною таємницею;
  - не допускати розкрадання власності підприємства, особистого майна членів трудового колективу;
  - дотримуватись чистоти та порядку на робочому місці, на території підприємства ;
  - палити на території підприємства лише у відведених для цього місцях.
- Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.

### 3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

#### 3.1 Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організувати роботу працівників: закріпити робоче місце, видати інструмент, інші засоби для роботи, довести виробниче завдання, створити запаси сировини та матеріалів, безпечні умови праці;
- створювати умови для зростання продуктивності праці (впроваджувати досягнення науки і техніки, скорочувати застосування ручної праці, і т. і.);
- своєчасно здійснювати оплату праці;
- удосконалювати організацію оплати праці;
- забезпечувати трудову та виробничу дисципліну;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- покращувати умови праці та санітарно-побутові умови працівників;
- обладнати місця для паління.

### 4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 4.1 Для працівників підприємства встановлюється нормальна тривалість робочого тижня – 40 годин.
- 4.2 Скорочена тривалість робочого тижня встановлюється для працівників, що не досягли 18 років: від 15 до 16 років – не більше 24 годин; від 16 до 18 років – не більше 36 годин.
- 4.3 Неповний робочий час може встановлюватись працівнику за його заявою.
- 4.4 Кожному працівнику встановлюється режим робочого часу: початок та закінчення робочого дня (зміни), час і тривалість відпочинку.
- 4.5 На підприємстві встановлено однозмінний режим роботи, з тривалістю зміни 8 годин.
- початок роботи – о 8.00 годині, закінчення роботи – о 17.00 годині, перерва для відпочинку та харчування – з 12 до 13 години;
  - вихідні дні – субота, неділя.
  - продавець, керуюча магазином та менеджер, які працюють в магазинах «Стимул», робота визначається графіком, початок роботи – о 8.00 годині, закінчення – о 17.00, у вихідні, святкові та неробочі дні – закінчення о 15.00 годині.
- 4.6 Тривалість робочого дня напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину, крім працівників, які мають право на скорочений робочий час.
- 4.7 Роботодавець зобов'язаний забезпечити контроль за використанням працівниками робочого часу та облік робочого часу.
- 4.8 Працівники можуть бути відсторонені від роботи на протязі робочого дня у випадках:
- з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;

- відмови або ухиляння від навчання або інструктажу і перевірки знань з охорони праці.

Про відсторонення від роботи працівника складається акт.

4.9 В робочий час забороняється:

- відволікати працівників від безпосередньої роботи;
- викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
- скликати збори, засідання, наради з громадських питань;

4.10 Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.11 Робота у вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством. Вона компенсується наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.

4.12 Черговість і час надання відпусток затверджується роботодавцем за погодженням з представником трудового колективу з врахуванням виробничих потреб та побажань працівників і оформляється графіком.

## 5. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

5.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, економію сировини, матеріалів та енергетичних ресурсів, тривалу і безперервну роботу та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком;
- виплата одноразового заохочення за тривалу і сумлінну працю в зв'язку з виходом на пенсію;
- оголошення подяки;

5.2 Заохочення оголошуються в наказі та доводяться до відома трудового колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

## 6. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- а) за систематичне (два і більше разів на рік) невиконання працівником обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського впливу;
- б) за прогул без поважних причин;
- в) з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- г) за розкрадання власності підприємства.

6.3 Прогулом вважається неявка працівника на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня, а також понад 3 години протягом робочого дня.

6.4 За кожний дисциплінарний проступок може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

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

6.6 Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його



у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

- 6.7 До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.
- 6.8 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі, з яким працівник, що здійснив проступок, знайомиться під розпис. Відмова працівника від розпису оформлюється актом. В необхідних випадках наказ доводиться до відома всіх працівників.
- 6.9 Якщо на протязі року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосовувалось нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.  
Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
- 6.10 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 6.11 Дисциплінарне стягнення у вигляді догани не заноситься в трудову книжку.
- 6.12 Роботодавець підприємства може замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

**Погоджено**  
Представник трудового колективу

 Валентина ЛЮЦ



**Затверджено**  
Директор МП «ВОЛНА»  
Юрій КРАВЧЕНКО

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
з 01.01.2022 р.

№ п/п	Назва професії	Код за Класифікатором професій ДК 003:2010	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Надбавки, доплати, % до окладу/сума	Місячний фонд заробітної плати, грн.	Примітки
1.	Директор	1314	1	6950		6950	
2.	Головний бухгалтер	1231	1	6750		6750	
3.	Менеджер із збуту а/запчастин	1475.4	1	6700		6700	
4.	Керуючий магазином	1314	1	6700		6700	
5.	Продавець непродовольчих товарів	5220	1	6600		6600	
	Всього					33700	

Головний бухгалтер



Наталія КРАВЧЕНКО



**Погоджено**  
Представник трудового колективу

ЛЮЦ Валентина ЛЮЦ



**Затверджено**  
Директор МП «ВОЛНА»  
Юрій КРАВЧЕНКО

**ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК**  
до тарифних ставок (посадових окладів) працівників МП «ВОЛНА»

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт.

**Погоджено**  
Представник трудового колективу

ЛЮЦ Валентина ЛЮЦ



**Затверджено**  
Директор МП «ВОЛНА»  
Юрій КРАВЧЕНКО

**ЗАХОДИ**  
з охорони праці на 2022- 2025 роки

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн.	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	При прийомі на роботу працівників проводити вступний інструктаж з дотримань вимог законодавства		При прийомі на роботу	Кравченко Ю.А.

**Погоджено**  
Представник трудового колективу

Люц Валентина ЛЮЦ



**Затверджено**  
Директор МП «ВОЛНА»  
Юрій КРАВЧЕНКО

**Перелік професій працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу за особливий характер праці**

№ п / п	Найменування професій	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів			Підстава
		за ненормований робочий день	за особливий характер праці	за важкі та шкідливі умови	
1.	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних машинах		4		ст. 8 ЗУ «Про відпустки»

**Погоджено**  
Представник трудового колективу

Люц Валентина ЛЮЦ



**Затверджено**  
Директор МП «ВОЛНА»  
Юрій КРАВЧЕНКО

**Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безплатно видається мило**

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць, грами
1	Продавець непродовольчих товарів	75