

СХВАЛЕНИЙ

Загальними зборами
колективу ТОВ «Променерго 21»
протокол №1
«30» вересня 2019р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРЕДСТАВНИКОМ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
“ПРОМЕНЕРГО 21”
на 2019-2021 р.**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір (далі — Договір) укладено між роботодавцем в особі директора підприємства Чуріна Петра Панасовича з однієї сторони (далі - роботодавець) та уповноваженим представником трудового колективу Калашніком Олегом Олексійовичем з другої сторони.

1.2 Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів роботодавця і працівників підприємства.

1.3 Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

Жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.4 Якщо роботодавець не виконує чи порушує умови, норми і положення цього Договору, представник трудового колективу надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути *розглянуте у тижневий термін*. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін представник трудового колективу може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб та порушити питання про притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 19 КЗпП України).

1.5 Цей Договір укладено на 2019-2021 роки, набирає чинності з 01 жовтня 2019 року і діє до укладення нового.

1.6 Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування органу, зміни 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.

1.7 Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод з питань, що є предметом колективно – договірної регулювання, а також за ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами колективу працівників і підписання Сторонами.

1.8 Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

1.9 Дія цього Договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від строку і форми трудового договору.

1.10 Роботодавець після підписання цього Договору подає його на реєстрацію в управління праці та соціального захисту населення Прилуцької міської ради.

Протягом 3 днів після реєстрації забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників підприємства.

Протягом усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під розпис всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

РОЗДІЛ II. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН

Сторони домовилися:

2.1 Визначення основних напрямків: планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється роботодавцем.

2.2 Роботодавець визнає права представника трудового колективу на представництво інтересів працівників в управлінні підприємством та надає можливість представнику трудового колективу брати участь у роботі (бути обраним до складу) органів управління, виконавчих органів підприємства .

Роботодавець зобов'язується:

2.3 Розглядати подання і пропозиції представника трудового колективу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і Галузевої угоди, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представнику трудового колективу брати участь в їх обговоренні.

2.4 Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників виключно за погодженням з представником трудового колективу, з дотриманням чинного законодавства, умов Генеральної, Галузевої угод і цього Договору.

2.5 Надавати в тижневий термін на запит представника трудового колективу інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку підприємства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору і Галузевої угоди, а у разі затримки виплати заробітної плати - про наявність коштів на рахунках підприємства.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.6 Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищення продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій тощо.

2.7 Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі підприємства за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і умов Генеральної та Галузевої угоди, виконання цього Договору.

Сторони зобов'язуються:

2.8 Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.9 Утворити комісію з трудових спорів згідно з чинним законодавством.

Роботодавець зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

3.1 Проаналізувати стан забезпечення підприємства трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих обсягів виробництва, норм праці та нормативів чисельності.

У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити за погодженням з представником трудового колективу та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

3.2 Вживати заходів щодо забезпечення повної зайнятості працівників у відповідності з їх професією і кваліфікацією.

3.3 У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, надавати представнику трудового колективу інформацію з цього питання, не пізніше 3 місяців з дня прийняття рішення роботодавець проводить консультації з представником трудового колективу щодо запобігання звільнення.

3.4 Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

При вивільненні працівників на підставі п. 1 ст. 40 виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку, а при звільненні у зв'язку з порушенням роботодавцем законодавства про працю, про охорону праці, колективного чи трудового договору у розмірі тримісячного середнього заробітку.

3.5 Не вивільняти жодного працівника без попередньої згоди представника трудового колективу у випадках і в порядку, встановлених чинним законодавством.

3.6 Не брати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості на підприємстві, працюють у режимі неповної зайнятості або згідно з прогнозом будуть звільнятися.

При прийнятті на роботу працівників, в т.ч. на сезон або на період виконання робіт, надавати перевагу колишнім працівникам підприємства, вивільненим на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України (у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. реорганізацією, ліквідацією тощо) та п.6 ст. 36 КЗпП.

3.7 У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період кліматичних, технологічних перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін (працівників і роботодавця) режим неповного робочого часу (день, тиждень). Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку. Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткові відпустки. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудова пільги, передбачені чинним законодавством і цим Договором.

3.8 Виділити 2500 гривень на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів, забезпечивши підвищення кваліфікації кадрів не рідше ніж раз на 5

років.

У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки та перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечити працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи роботодавця професією.

3.8.1 Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації вивільнюваних працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для майбутнього працевлаштування.

3.9 Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, у виробничих підрозділах, для окремих працівників лише після узгодження з представником трудового колективу.

3.10 Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - не більше як 40 год. на тиждень в нормальних умовах.

3.11 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.

3.12 Встановити час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.13 Розробляти та затверджувати графіки змінності за погодженням з представником трудового колективу.

3.14 Надавати загальні вихідні дні в суботу та неділю або згідно з графіком. Залучати працівників до роботи у вихідні дні лише за погодженням з представником трудового колективу з компенсацією згідно з чинним законодавством.

3.15 Застосовувати надурочні роботи з дозволу представника трудового колективу, але не більше як 120 год. на рік і оплачувати згідно зі ст. 106 КЗпП України.

3.16 Переглянути функціональні обов'язки, посадові інструкції працівників, привести їх у відповідність з тарифно-кваліфікаційними характеристиками.

Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою).

3.17 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.

3.18 Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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.

3.19 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, додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.20 Надавати додаткові оплачувані відпустки за рахунок прибутку підприємства у таких випадках:

- одруження 5 днів;
- інші сімейні обставини 2 дні.

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.21 Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3.22 Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації.

3.23 Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з роботодавцем у КТС, у суді.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1 Здійснити заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників.

Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм Генеральної, Галузевої, регіональної угод, цього Договору.

4.2 Оплату праці працівників здійснювати на основі штатного розпису по підприємству.

4.3 Конкретні розміри доплат та надбавок до тарифних ставок та посадових окладів встановлювати і виплачувати згідно з додатком 1 до колективного договору.

4.4 Заробітну плату виплачувати в робочі дні два рази на місяць: 5 та 20 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.

4.5 За І половину місяця заробітну плату виплачувати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.6 У разі затримки виплати заробітної плати інформувати працівників про причини

затримки .

4.7 Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.8 При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати не пізніше як за 3 дні до її початку.

4.9 Здійснювати індексацію заробітної плати та інших доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

4.10 Періодично переглядати і підвищувати розміри заробітної плати відповідно до зростання індексу цін на споживчі товари та послуги, збільшення обсягів виробництва, підвищення продуктивності праці.

4.11 В разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів відповідно до актів законодавства, а також за рішеннями, передбаченими в колективному договорі, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівниками зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до їх підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.12 Оперативно розглядати всі звернення членів трудового колективу і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

4.13 Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Галузевої угоди, колективного договору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень. У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством

4.14 Представляти інтереси працівників при розгляді питань оплати праці перед роботодавцем, в КТС, у судах.

4.15 Надавати працівникам безкоштовно консультації з питань оплати праці.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець і представник трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

Роботодавець зобов'язується:

5.1 При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розпис з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також пільгами та компенсаціями за роботу в несприятливих умовах згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці та колективним договором.

5.2 Забезпечувати безкоштовно працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими засобами (додатки №3,4).

5.3 Забезпечити безоплатне проведення первинних та періодичних медичних оглядів

працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, а також працівників віком до 21 року.

5.4 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.

5.5 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.

5.6 Організовувати проведення інструктажів, перевірку знань працівників з питань охорони праці, пожежної та радіаційної безпеки згідно з вимогами законодавства.

5.7 Забезпечити виконання Комплексних заходів з охорони праці на 2019-2021 роки (додаток № 2).

Представник трудового колективу зобов'язується:

Здійснювати контроль за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, створенням належних санітарно-побутових умов.

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.8 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів устаткування.

5.9 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.10 Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

5.11 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці.

**РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ,
СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ,
ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ**

Роботодавець зобов'язується:

6.1 Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:

- на поховання працівника 700 грн.;

- на поховання близьких родичів (батьки, діти, подружжя) 300 грн.

Представник трудового колективу зобов'язується:

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

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

Роботодавець зобов'язується:

7.1 Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків(ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей 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 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 дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.5 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої до сім'ї», забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками :

- часу на догляд у вигляді перерви у професійній діяльності, можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку.

7.6 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.7 Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості при працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.8 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:

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

7.10 Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Роботодавець зобов'язується:

8.1 Створити умови для діяльності представнику трудового колективу:

- надати представнику трудового колективу безоплатно кімнату (приміщення) з необхідним обладнанням, телефоном, опаленням, освітленням, прибиранням;
- надавати на безоплатній основі приміщення для проведення зборів та інших заходів трудового колективу.

РОЗДІЛ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:

9.1 Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників Сторін.

- 9.2 Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань згідно з законодавством.
- 9.3 У разі невиконання договору з об'єктивних причин вносити відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у договорі.
- 9.4 Звіт про виконання колективного договору розглядати один раз на рік в I кварталі на загальних зборах трудового колективу.

Договір підписали:

Директор ТОВ «Променерго 21»

Представник трудового колективу



Калашнік О.О.

«30» Вересня 2019р.

Затверджені
загальними зборами трудового
колективу від
за поданням адміністрації в особі
Директора ТОВ "Променерго 21"
Чурина П.П.
Представника трудового колективу
Калашніка О.О.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ "Променерго 21"

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;
 - документ про стан здоров'я, якщо робота потребує медичного висновку, а також для молодих працівників віком до 21 року.
- 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, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в несприятливих умовах;
 - 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.

Адміністрація повинна 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 перепрофілювання 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;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах;
- 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 заступниками керівника підприємства, головним бухгалтером, його заступником;
- 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 і продукції;
- дотримуватись правил та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- працювати у виданому спецодязі, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
- негайно повідомляти адміністрації про умови та причини, які перешкоджають нормальній роботі;
- ефективно використовувати обладнання, оргтехніку, раціонально використовувати матеріальні та енергетичні ресурси;
- проходити періодичні медогляди;
- 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 АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1 Адміністрація зобов'язана:

- 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;

- забезпечувати проходження медоглядів працівниками, визначених законодавством категорій;
- забезпечувати систематичне підвищення працівниками їх ділової (виробничої) кваліфікації;
- 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.
- 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 Адміністрація зобов'язана 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 обов'язкового медогляду;
 - 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. Адміністрація 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 адміністрацією 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 колективної власності.

6.3 Проголом 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 застосоване 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 Адміністрація підприємства може замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.