



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
19.01.2022 № *42-29*

На № _____ від _____

Директору
товариства з обмеженою
відповідальністю «Український
трубний завод»
Олександрю БРИК

Від трудового колективу:
уповноваженому представнику
трудоного колективу
товариства з обмеженою
відповідальністю «Український
трубний завод»
Максиму ОМЕЛЬЯНЕНКУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №360 від 19.01.2022 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору не дотримано вимоги п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
2. «Зміст» (арк.2): не зазначено додатки до колективного договору.
3. Розділ 1:
 - п.1.2: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
 - п.1.8: порушено вимоги ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 3:
 - п.3.2: не конкретизовано строки виплати заробітної плати відповідно до ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.4:
 - слово «понадурочний» замінити на «надурочний» відповідно до ст.62 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- до колективного договору не додано розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці», ст.1 закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ 4:

- п.4.18:

- п.п.1):

- до колективного договору не додано перелік посад, професій, які мають право на додаткову відпустку за важкі та шкідливі умови праці, що передбачено ст.7 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- до колективного договору не додано перелік посад, професій, що мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.4.13: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.26 Закону України «Про відпустки»;

- п.4.17.1: привести у відповідність до діяльності та преамбули до колективного договору на стор.1;

- п.4.17.2: зазначені відпустки не є додатковими, а є відпустками без збереження заробітної плати, що надаються в обов'язковому порядку відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- не враховано права інших категорій працівників, що передбачено ст.25 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.4.17.1: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України;

- п.4.17.3: Законом України «Про відпустки» не передбачено зазначені види відпусток.. Зазначені у пункті дні можуть надаватися як щорічна відпустка або відпустка без збереження заробітної плати. Якщо зазначені дні є іншим видом оплачуваних відпусток, вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Розділ 5:

- п.5.1.1: відсутнє посилання на додаток;

- п.5.1.9: до колективного договору не додано норми видачі спецодягу відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.1 колективного договору;

- у розділі не відображено вимоги ст.7, 10-13, 19, 25 Закону України «Про охорону праці».

7. Розділ 7, п.7.1: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.19 та ст.259 Кодексу законів про працю України.

8. «Правила внутрішнього трудового розпорядку»:

- не пронумеровано як додаток до колективного договору;

- п.6.1: не відповідає вимогам ст.147 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.9.2, п.9.3: додаток 1 до «Правил...», про який йдеться у пунктах, відсутній у колективному договорі.
- 9. Протокол №2012/21 загальних зборів трудового колективу:
 - частина «Ухвалили», п.1:
 - порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється, а не затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - частина «Виступили» та частина «Ухвалили»: некоректно зазначено строк дії колективного договору, не відповідає строку, зазначеному на титульному аркуші. Привести у відповідність.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудоного колективу


Омельяненко М.О.
« 20 » грудня 2021 року

Від роботодавця:
Директор ТОВ «УТЗ»


(Брик О.С.)
« 20 » грудня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«УКРАЇНСЬКИЙ ТРУБНИЙ ЗАВОД»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2021 – 2026 р.р.

Схвалений на зборах трудового
колективу “20” грудня 2021 року
протокол № 2012/21

м. Дніпро
2021

З М І С Т

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.....	3
3. ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ.....	4
4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РАБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.....	6
5. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	8
6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.....	9
7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.....	10
8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	10

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1.1. Підприємство організує роботу з метою досягнення високої продуктивності праці, збільшення обсягів виробництва продукції, підвищення якості виконаних робіт, збереження здоров'я працівників та забезпечення умов для їхнього професійного розвитку.

Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору:

Колективний договір – договір;

Товариство з обмеженою відповідальністю «Український Трубний Завод» – підприємство;

Власники або уповноважений ними орган – власник;

Трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю «Український Трубний Завод» - **трудовий колектив (наймані працівники, працівники);**

Особа, уповноважена представляти інтереси трудового колективу у взаємовідносинах з власником - **уповноважений представник трудового колективу.**

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників Товариства з обмеженою відповідальністю «Український Трубний Завод», між власником Товариства з обмеженою відповідальністю «Український Трубний Завод», в особі директора Брик О.С. з однієї сторони, і трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «Український Трубний Завод» в особі обраного й уповноваженого від трудового колективу, в особі директора з виробництва Омеляненка М.О., (надалі іменуються "Сторони") уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника та працівниками підприємства, на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують становище працівників, у порівнянні з чинним законодавством України, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства й обов'язкові як для власників й управлінського персоналу підприємства, так і для кожного члена трудового колективу підприємства окремо.

1.4. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.5. Уповноважений представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством та діє на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу №2012/21 від 20.12.2021.

1.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень цього колективного договору, надаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.7. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.8. Колективний договір укладено на п'ять років, він набирає чинності з моменту його укладення та діє до 2026.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений підприємством із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Уповноважений представник підприємства затверджує розроблені посадові інструкції працівників та інші документи, що визначають їх функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується :

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.
2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних і технічних ресурсів, збереження майна підприємства.
3. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до відома сторони власника й вживати заходів щодо їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, власник підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між підприємством та працівником.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника.

2.5. Виконання працівником іншої трудової функції ніж його безпосередні обов'язки, як виняток, можливо виключно у разі загальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищевизначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.6. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.7. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва та при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються власником про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більш ніж за три місяці з дня звільнення.

2.7.1. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.8. Всі працівники підприємства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ.

3.1. Основна заробітна плата працівників підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розкладі, який є додатком N1 до цього колективного договору.

3.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України, не рідше дві разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, відповідно до статті 115 КЗпП України.

3.2.1. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за 3 (не менше ніж за три) дні до початку відпустки, або по бажанню співробітників можливий перенос виплати на термін зазначений у заяві.

3.3. Мінімальна заробітна плата на підприємстві відповідає встановленому законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна платня є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно посадовими обов'язками та установленими нормами праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів). Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, компенсації за знос інструментів, що належать працівникам, тощо.

3.5. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

3.6. Робота в нічний час оплачується в підвищеному розмірі, а саме у розмірі 50 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

3.6. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі, відповідно до кількості надмірно відпрацьованих годин. При вирішенні питань оплати праці власники (орган, що його представляє) керуються положеннями статей КЗпП і Закону України „Про оплату праці”.

3.7. Відомості про оплату праці працівників власника, надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

3.8. Оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.9. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.10. При звільненні працівника, належні йому суми виплачувати в день звільнення.

3.11. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються з керівництвом підприємства.

3.12. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.13. Підприємством встановлюються наступні додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

- компенсація витрат, пов'язаних з використанням особистого автотранспорту при виконанні службових повноважень.

- забезпечує перевезення працівників на місце роботи автотранспортом за рахунок власника.

3.14. Власник повинен своєчасно проводити індексацію заробітної плати у встановленому законодавством порядку.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РАБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

У сфері режиму праці та відпочинку Сторони домовились про наступне:

4.1. Встановити на підприємстві наступний режим роботи:

Для адміністрації підприємства (офіс):

- початок роботи у 09:00;
- закінчення роботи у 18:00;
- перерва для відпочинку та харчування з 13:00 по 14:00;
- субота та неділя – вихідні дні.

На виробничному підрозділі (цеху) встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи **1-ї зміни** з 06:00;
- перерва для відпочинку та харчування з 10:00 по 10:30;
- закінчення роботи 1-ї зміни у 14:30;
- початок роботи **2-ї зміни** у 14:00;
- перерва для відпочинку та харчування з 18:00 по 18:30;
- закінчення роботи 2-ї зміни у 22:30;

4.2. Враховуючи обсяг обсягом виробничих потреб у виробничому підрозділі (цеху), керівництвом підприємства може бути запроваджений 3 – змінний режим роботи, що обов'язково відображається у правилах внутрішнього трудового розпорядку. Про зміни в режимі роботи і праці, керівництво підприємства має попередити працівників за два місяці.

У разі запровадження на виробничному підрозділі (цеху) режим роботи для 3-ї зміни встановлюється наступний режим праці:

- початок роботи **3-ї зміни** з 22:00;
- перерва для відпочинку та харчування з 02:00 по 02:30;
- закінчення роботи 3-ї зміни у 06:30;

4.3. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Власник зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.5. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

4.6. Працівники підприємства за узгодженням з власником, мають право використовувати гнучкий графік роботи.

4.7. Усі працівники товариства мають право на відпустку. Тобто всі особи, які виконують роботу на основі трудового договору на підприємстві, у тому числі іноземні громадяни та особи без громадянства, у відповідності до Закону України "Про відпустки", мають право на відпустку.

4.8. На підприємстві у відповідності до Закону України "Про відпустки" встановлюються такі види відпусток:

- 1) щорічні відпустки: основна і додаткова (за роботу із шкідливими та важкими умовами праці; за особливий характер праці; інші додаткові) відпустки;
- 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- 3) творчі відпустки;
- 4) соціальні відпустки (у зв'язку з вагітністю та пологами; для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; додаткова відпустка працівникам, які мають дітей);
- 5) відпустки без збереження заробітної плати;
- 6) інші види відпусток, встановлені законодавством, угодами (мається на увазі генеральна, галузева і регіональна), колективним і трудовим договором.

Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш ніж 24 календарних днів.

4.9. Додаткова відпустка може надаватися лише за письмовою заявою працівника, одночасно або окремо від щорічної.

4.10. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

4.11. Щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

При цьому невикористана частина щорічної відпустки надається працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.12. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 30 січня поточного року, для чого такий графік не пізніше 1 січня надається адміністрації трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений Законом України "Про відпустки".

4.13. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

4.14. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві надаються за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

4.15. По можливості власник надає подружжям, які працюють на підприємстві, права на щорічну відпустку в один і той самий період.

4.16. Працівники відкликаються з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством України.

4.17. За заявою працівника, на підприємстві можуть надаватися додаткові відпустки:

4.17.1. Оплачувану додаткову відпустку за безперервний стаж роботи в установі, організації (вигляду років) (умовно):

- від 3 до 5 років - 1 робочий день;
- від 5 до 10 років - 2 робочих дні;
- від 10 до 15 років - 3 робочих дні;
- більше 15 років - 4 робочих дні.

4.17.2. Додаткову відпустку без збереження заробітної плати у випадках:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

4.17.3. Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;

- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1-4, 9-11 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

4.17.4. Працівникам, які є особами, віднесеними до 1 і 2 категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, належить додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих днів на рік та надається працівникові у зручний для нього час.

4.18. При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять із того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.19. Усі працівники зобов'язуються без дозволу власника не знаходитися в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві власник зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням засобів на їхнє виконання в сумі 475 000,00 (чотириста сімдесят п'ять тисяч грн. 00 коп.) грн., на рік.

5.1.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.1.3. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

5.1.4. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.1.5. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до складеного власником спільно з уповноваженим представником трудового колективу кошторису комплектування аптечки необхідними медикаментами.

5.1.6. Організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

5.1.7. Проводити спільно з уповноваженим представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємстві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на підприємстві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.1.8. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища.

5.1.9. Видавати безоплатно працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знежележувальні засоби за встановленими нормами.

Забезпечувати придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та цього договору.

5.1.10. Забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.1.11. За рахунок коштів підприємства проводити навчання з питань охорони праці.

5.1.12. Власник зобов'язаний відшкодувати працівникам матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, положеннями Закону України "Про охорону праці", і іншими законодавчими актами України.

5.2. Працівники підприємства мають право:

5.2.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці, а також страхового експерта з охорони праці.

5.2.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов договору з цих питань.

5.3. Працівники підприємства зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

5.3.2. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.3.3. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.3.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

5.4. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.4.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

5.4.3. У разі загрози життю або здоров'ю **працівників** вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

6.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

6.2. Власник визнає уповноваженого представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні акти з питань, що є предметом цього договору.

Власник зобов'язується:

1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.
2. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати уповноваженому представнику трудового колективу для виконання ним повноважень в інтересах трудового колективу, а саме 2 години на тиждень.
3. Розглядати вимоги і подання уповноваженого представника трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору у строк що не перевищує 10 днів, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.
4. На вимогу уповноваженого представника трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.
5. Надавати можливість уповноваженому представнику трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.
6. Для забезпечення діяльності уповноваженого представника трудового колективу, при проведенні зборів працівників підприємства, власник повинен надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

При цьому з метою притягнення до адміністративної відповідальності осіб, що представляють власника чи уповноважений ним орган, або інший уповноважений трудовим колективом орган, з вини яких порушено чи не виконане зобов'язання за колективним договором, рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в Міністерство праці та соціальної політики України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності – в органи прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності посадові особи та працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки та письмових пояснень порушника.

7.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

7.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

- 8.1. Визначити директора підприємства відповідальним за виконання умов договору.
- 8.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору представниками сторін, які вели переговори з його укладення, в узгодженому ними порядку.
- 8.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
- 8.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

8.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань **договору** з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.6. Сторони визнають право найманих працівників, які не брали участі у переговорах, приєднуватись до цього договору протягом усього терміну його дії за умови, якщо вони візьмуть на себе зобов'язання щодо його виконання у визначеному цим договором порядку.

8.7. Доповнення та зміни до договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам договір. Доповнення та зміни до договору є його невід'ємними частинами.

8.8. Цей договір складено в двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

8.9. Договір схвалено на загальних зборах трудового колективу. Розбіжностей при схваленні колективного договору не виявлено.

Договір підписали:

Від власників: **Директор ТОВ «УТЗ» О.С. Брик**

«20» грудня 2021



(підпис)

Від трудового колективу: **Уповноважений представник трудового колективу М.О. Омеляненко**

«20» грудня 2021

(підпис)

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДОВІДАЛЬНІСТЮ
«УКРАЇНСЬКИЙ ТРУБНИЙ ЗАВОД»
(скорочено – ТОВ «УТЗ»)
Код ЄДРПОУ 34313966

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
ТОВ «УТЗ»
протокол № 2012/21
від «20» грудня 2021р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку

м. Дніпро

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників.....	3
3. Основні обов'язки працівників.....	5
4. Основні обов'язки Підприємства.....	6
5. Робочий час та час відпочинку.....	7
6. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни.....	9
7. Захист персональних даних.....	10
8. Службова та комерційна таємниця.....	10
9. Інші умови.....	11

Питання для самоперевірки

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) Товариства з обмеженою відповідальністю «Український Трубний Завод» (далі — Підприємство) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням Підприємством необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх Працівників Підприємства, які мають рівні права щодо прийому на роботу, професійного зростання і просування по службі незалежно від походження, соціального і майнового статусу, національності, релігійних і політичних переконань, віку і статі.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Директором Підприємства у межах наданих йому прав передбачених чинним законодавством України.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства, реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (контракту).

Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також яким надано статус біженця в Україні, мають право працювати в Підприємстві на підставах і у порядку, встановлених для громадян України.

Іноземці та особи без громадянства, які прибули в Україну для працевлаштування на певний строк, можуть бути прийняті на роботу в Підприємстві тільки за наявності отриманого у встановленому порядку дозволу на працевлаштування.

2.2. Прийняття на роботу в Підприємство, здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу.

2.3. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, за винятком випадків, коли Громадянин влаштовується на роботу вперше або на умовах сумісництва.

Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Підприємство має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку.

У випадках, передбачених законодавством, Підприємство має право вимагати документ про стан здоров'я та інші документи громадянина.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. З метою об'єктивного набору якостей для конкретної посади Підприємство має право після проведення співбесіди з кандидатом перевірити посилання на освіту, вимагати характеристику з попереднього місця роботи, уточнити по телефону у попередніх роботодавців ділові якості розглянутого кандидата.

2.5. З кандидатом проводиться попередня робота з метою:

а) ознайомлення з внутрішніми правилами і принципами взаємовідносини з працівниками;

б) повідомлення кандидата про умови праці, посадові обов'язки, порядок і умови оплати праці, правила дотримання службової і комерційної таємниці, справжніх правил внутрішнього трудового розпорядку;

в) ознайомлення з правилами техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці, дорожнього руху;

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом Директора Підприємства, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.9. При прийнятті на роботу всім Працівникам Товариства, встановлюється випробувальний термін тривалістю один місяць, з метою перевірки відповідності Працівника виконуваний роботі, що йому доручають.

Якщо протягом випробувального терміну встановлена невідповідність Працівника виконуваний роботі, Підприємство, до закінчення даного строку в праві розірвати трудовий договір з Працівником.

Якщо випробувальний термін закінчився, а Працівник продовжує роботу, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається тільки на загальних підставах.

2.10. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.11. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, письмово попередивши про це Товариство за два тижні до планової дати звільнення.

За умови дотримання вимоги трудового законодавства України та цих Правил внутрішнього трудового розпорядку:

а) працівники підприємства мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово своєю заявою за два тижні, після закінчення зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу;

б) якщо з працівником укладено трудовий контракт, то це розірвання здійснюється відповідно до умов контракту;

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

2.12. Припинення дії трудового договору за ініціативою Директора підприємства може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.13. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1–3 і 5–7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом Директора Підприємства, який оголошується працівникові під розписку.

2.15. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від Підприємства суми. Днем звільнення працівника вважається останній день, коли працівник виконував роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

— у роботі керуватися законодавством України, Статутом Товариства, посадовою інструкцією, даними Правилами та іншими розпорядчими документами Товариства; наказами і розпорядженнями Директора Товариства і безпосереднього керівника,;

— дотримуватись дисципліни праці на Підприємстві;

— своєчасно, до початку роботи, прийти на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;

— почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;

— бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це керівника Підприємства;
- палити тільки в спеціально відведених для цього місцях;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;
- не розголошувати конфіденційну і таємну інформацію Підприємства, що стала відома Працівникові у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків;
- не виносити за межі офісу службові документи без дозволу Підприємства;
- дотримуватись корпоративних вимог та рекомендацій Підприємства щодо ділового стилю при виборі особистого одягу;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- працювати чесно та сумлінно, використовувати весь робочий час для продуктивної та ефективної праці, утримуватись від дій, які перешкоджають іншим Працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- систематично підвищувати свій діловий і професійний рівень.

3.2. Коло обов'язків, які виконує працівник на Підприємстві, визначаються посадовими інструкціями для кожної посади, спеціальності та кваліфікації.

4. Основні обов'язки Підприємства

4.1. Підприємство зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним працівником робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- організувати працю робітників так, щоб кожен працював за спеціальністю, кваліфікацією;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників на виробництві — спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та вимог чинного законодавства України;
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежної охорони;
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників;
- забезпечувати сурове дотримання трудової і виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи;
- виплачувати заробітну плату у встановлені терміни, згідно з умовами колективного договору.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

5.2. Час відпочинку - це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.3. Для працівників Підприємства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 8 годин на день та 40 годин на тиждень.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційною до відпрацьованого часу.

У разі, якщо за погодженням директора товариства, працівником товариства було відпрацьовано менше ніж 8 годин робочого часу на день, оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

5.4. Облік явки на роботу і звільнення з роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

5.5. На Підприємстві діє наступний режим роботи:

Для робітників працюючих в адміністрації Підприємства (офіс):

- початок роботи о 9 годині 00 хвилин;
- перерва для відпочинку з 13 годин 00 хвилин до 14 годин 00 хвилин;
- закінчення роботи о 18 годині 00 хвилин.

Для робітників працюючих у виробничому цеху Підприємства із змінним режимом, встановлено наступний розпорядок робочого часу, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи **1-ї зміни** з 06:00;
- перерва для відпочинку та харчування з 10:00 по 10:30;
- закінчення роботи 1-ї зміни у 14:30;

- початок роботи **2-ї зміни** у 14:00;
- перерва для відпочинку та харчування з 18:00 по 18:30;
- закінчення роботи 2-ї зміни у 22:30;

У зв'язку із обсягом виробничих потреб у виробничому підрозділі (цеху), керівництвом підприємства може бути запроваджений 3 – змінний режим роботи. Про наступні зміни в організації виробництва і праці керівництво підприємства має попередити працівників за два місяці.

- початок роботи **3-ї зміни** з 22:00;
- перерва для відпочинку та харчування з 02:00 по 02:30;
- закінчення роботи 3-ї зміни о 06:30;

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування надається через 4 години після початку роботи. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

При виконанні роботи працівниками виробничого цеху Підприємства, з метою реалізації можливості провести здачу-приймання зміни та передачі інформації необхідної для ефективного виконання плану роботи у своїй зміні, надається можливість взаємодіяти між змінами. Між першою і другою змінами – з 14:00 год. по 14:30 год., між другою та третьою змінами – з 22:00 по 22:30, між третьою і першою змінами – з 6:00 год. по 6:30 год.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Виходячи з виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.6. На виробництві Підприємства, режим роботи організований за графіком, час початку і закінчення роботи, а також перерви для відпочинку і прийому їжі, визначається графіками змінності, що забезпечують роботу у змінах рівною тривалістю. Графіки змінності передбачають регулярні вихідні дні для кожного працівника.

5.7. При складанні графіків роботи на відповідний обліковий період, передбачається збереження відповідної норми незалежно від режиму (порядку і чергування робочих і вихідних днів, тривалості щоденної роботи, її початку і закінчення).

5.8. Вихідними днями на Підприємстві встановлені субота та неділя.

5.9. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем.

5.10. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.11. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю Підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.12. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5.13. У випадку неявки на роботу, Працівник зобов'язаний до початку робочого дня або зміни, але не пізніше ніж три години після їх початку, попередити про причину своєї відсутності безпосереднього Директора або інспектора з кадрів.

5.14. У випадку коли Працівнику необхідно бути відсутнім на робочому місці на н-ну кількість годин в робочий час, з дозволу свого безпосереднього Директора, Працівник зобов'язаний завчасно надати відповідну заяву, що буде підтвердженням його відсутності на робочому місці у певний час з поважних причин, зазначене є підставою для виплати Підприємством заробітної плати пропорційної відпрацьованому часу, згідно таблицю обліку робочого часу.

5.15. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП України вважається прогулом, і може бути підставою для розірвання трудового договору на підставі прогулу.

6. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

— невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та цими Правилами;

— прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин);

— появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного, токсичного сп'яніння;

— вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна підприємства;

— перевищення службових повноважень.

6.2. За порушення трудової дисципліни, враховуючи тяжкість проступку, до працівника може бути застосовано такий вид дисциплінарної відповідальності як догана (зі стягненням) або звільнення з роботи.

6.3. Звільнення з роботи можливо за:

а) систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

б) прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);

в) поява на роботі в нетверезому стані, наркотичного або токсичного сп'яніння;

г) здійснення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного майна).

6.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення Директор Підприємства має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.6. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку. Відмова працівника підписати наказ не є підставою для скасування або зменшення стягнення.

6.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

6.8. Залежно від тяжкості здійсненого проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає також залучення його до інших видів відповідальності — матеріальної, адміністративної, кримінальної.

7. Захист персональних даних

7.1. Порядок обробки персональних даних в Підприємстві, забезпечення захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, регулюється відповідно до законодавства України.

8. Службова та комерційна таємниця

8.1. Працівники Підприємства приймають на себе зобов'язання по нерозголошенню відомостей, що становлять службову і комерційну таємницю, предметом яких є:

а) зміст усіх господарських і трудових договорів;

б) розміри використання єдиного фонду оплати праці;

в) величина заробітної плати будь-якого співробітника, розмір виплат винагород;

г) загальна сума грошових коштів на розрахунковому, валютному рахунках Підприємства;

д) фінансовий стан підприємства за будь-який період часу (прибуток, збитки, собівартість, витрати, фонди стимулювання);

е) перспективи розвитку Підприємства і вкладення фінансових коштів в конкретні заходи;

ж) зміст методів і технології виробництва;

з) зміст всіх документів для службового користування (статут підприємства, договір засновників, положення, регламенти, інструкції, стандарти, протоколи зборів та інше);

і) кадрові документи співробітників (трудові договори, накази, контракти, трудові книжки та інше);

й) анкетні дані і характеристики особистих якостей співробітників, особливості їх роботи, навчання та поведінки;

8.2. Забороняється вести телефонні ділові переговори в присутності сторонніх осіб, якщо це призведе до розголошення службової таємниці.

8.3. Невиконання умов дотримання службової і комерційної таємниць тягне за собою:

а) при розголошенні відомостей, що не спричинили за собою матеріальної та моральної шкоди для Підприємства – догану;

б) в інших випадках - звільнення та притягнення до адміністративної, кримінальної відповідальності.

9. Інші умови

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігаються в справах Підприємства у працівника, якому наказом директора доручено ведення кадрового діловодства.

9.2. Всі працівники підприємства повинні бути ознайомлені з цими правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис у Додатку 1 до цих правил.

9.3. Додаток 1 до цих Правил внутрішнього трудового розпорядку заповнюються власноручно працівником, якому наказом доручено ведення кадрового діловодства. Додаток 1 заповнюється при надходженні нового працівника на роботу, а також ознайомлення працюючих працівників у разі зміни законодавства України та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Директор ТОВ «УТЗ»



Брик О.С.

Протокол № 2012/21
загальних зборів трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Український Трубний Завод»
(скорочено ТОВ «УТЗ»)
Код ЄДРПОУ: 3431966

20 грудня 2021 року

м. Дніпро

Всього членів трудового колективу

172 чоловік

Присутні

155 чоловік

Голова зборів: Брик О.С.

Секретар зборів: Сушко Є.І.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд проекту колективного договору ТОВ «УТЗ» строком дії на 5 років.
2. Вибір уповноваженого представника від трудового колективу на підписання колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

1. Директор ТОВ «УТЗ», Брик Олександр Станіславович, доповів про результати обговорення в трудовому колективі проекту колективного договору, про пропозиції та доповнення, що надійшли, про результати узгодження основних положень колективного договору. Запропонував затвердити наданий проект колективного договору строком дії на 5 років.
2. Директор ТОВ «УТЗ», Брик Олександр Станіславович, який запропонував обрати уповноваженою особою трудового колективу ТОВ «УТЗ» - директора із виробництва Омеляненко Максима Олександровича.

Голосували: «ЗА» -155.

«ПРОТИ» - немає.

«УТРИМАЛИСЯ» - немає.

РІШЕННЯ ПРИЙНЯТЕ

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити колективний договір ТОВ «УТЗ» строком дії на 5 років..
2. Надати право підписати колективний договір уповноваженому представнику від трудового колективу в особі директора по виробництву Омеляненку Максиму Олександровичу.

Голова зборів

 Брик О.С.

Секретар

Сушко Є.І.

Підпис Учасників:

Від власників Директор ТОВ «УТЗ»

 Брик О.С.

Від трудового колективу

Омеляненко М.О.



Протокол розбіжностей

При укладенні колективного договору, між власниками ТОВ «УТЗ» та його трудовим колективом, розбіжностей не виникло.

Від власників:

Директор ТОВ «УТЗ»

Брик О.С.



Від трудового колективу:

Омельяненко М.О.

A handwritten signature in blue ink is written over a horizontal line.

Інформація про діяльність

Інформація про діяльність (The following information is provided for your information) - згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних».

Відділ захисту персональних даних

Відділ захисту персональних даних

Окремі дані: М.О.

Інформація про діяльність

Відділ захисту персональних даних

[Handwritten signature]



Директор ДП «Укр. КМ»

Брук О.О.

Київський територіальний орган

Відділ захисту персональних даних

Код 34313966

Відповідальність

[Handwritten signature]