



**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

22.04.2021 № 4/6-291

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
Товариства  
з обмеженою відповідальністю  
«Виробничо-комерційна фірма  
«Сприяння-Д, ЛТД»  
Сухойван М. І.

Представнику трудового колективу:  
Адміністратору залу  
Товариства  
з обмеженою відповідальністю  
«Виробничо-комерційна фірма  
«Сприяння-Д, ЛТД»  
Мусі І. І.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 77 від 29.03.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. Титульний аркуш, стор. 12: підписи сторін колективного договору не скріплено печаткою.
2. Розділ 1, п. 1.3.1: колективний договір не може набути чинності з 01.02.2020, як зазначено у пункті, оскільки підписаний сторонами 27.01.2021. Тому, відповідно до ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», колективний договір набирає чинності з дня підписання.
3. Розділ 4:
  - п. 4.1.1: конкретизувати строки виплати заробітної плати відповідно до вимог ст. 115 КЗпП України та листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.2018 № 1305/0/101-18/28;
  - до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про оплату праці».
4. Розділ 6, п. 6.2.5: привести у відповідність до вимог ст. 107 КЗпП України.
5. Розділ 7, п. 7.1: викладений некоректно. Відповідно до ст. 9 КЗпП України умови договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно із законодавством України про працю, є недійсними.
6. Розділ 8:

- п. 8.3.3: невірне посилання на додаток. Додаток 3, на який йдеться посилання, відсутній у колективному договорі;
  - п. 8.3.5: додати до колективного договору норми видачі спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ;
  - п. 8.3.7: викладений некоректно. Відкоригувати з урахуванням вимог ст. 7 Закону України «Про охорону праці» та ст. 9<sup>1</sup> КЗпП України;
  - п. 8.3.11: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ч. 4 ст. 5 Закону України «Про охорону праці»;
  - п. 8.8: конкретизувати посилання на нормативний документ;
  - не відображено вимоги ст. 5, 7, 25, 44 Закону України «Про охорону праці».
7. Додаток 1: не завізовано працівником, який створив документ (відповідно до вимог п.46 «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України 17.01.2018 № 55).
8. Додаток 1, п. 2.7: речення «Приймати на роботу без...» вилучити. Текст пункту привести у відповідність до вимог ст. 24 КЗпП України.
9. Додаток 2:
- відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» «Комплексні заходи...» складаються на кожний календарний рік;
  - не вказано обсяги та джерело фінансування заходів відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці».

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



Т. В. Янушкевич



**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
ВИРОБНИЧО-КОМЕРЦІЙНА ФІРМА «СПРИЯННЯ-Д,ЛТД»  
ІК 19142406**

Ухвалено  
Протоколом загальних зборів  
трудового колективу  
№4 від «27» січня 2021 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
НА 2021-2025 РОКИ**

Від Роботодавця:

Від Трудового колективу:

Директор



М.І. Сухойван

«27» січня 2021р.

Адміністратор залу



/Л.І. Муха/

«27» січня 2021р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю Виробничо-комерційна фірма «Сприяння-Д.ЛТД» (далі — Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю Виробничо-комерційна фірма «Сприяння-Д.ЛТД» в особі директора Сухойван Марини Ігорівни (далі — **Роботодавець**), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Товариства, — Загальними зборами трудового колективу в особі Голови зборів трудового колективу Адміністратора залу Мухи Ірини Іванівни (далі — **Уповноважений**), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2021–2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з **01.02.2020р.**

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.4. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

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

1.3.6. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–2).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.



1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

## **2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТОВАРИСТВА**

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

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

2.1.3. Забезпечити наявність відповідних посадових (робочих) інструкцій, та належне ознайомлення працівників з ними.

2.1.4. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, та і при просуванні по службі.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.2.4. Особисто виконувати свої обов'язки; працювати сумлінно, якісно, та добросовісно; своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження Роботодавця й уповноважених ним осіб, якщо вони не суперечать законодавству України; дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, локальних нормативних актів, вимог інших нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; на вимогу Роботодавця надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків та використання робочого часу.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

## **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для



кожної посади (професії), передбаченої штатним розкладом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

3.2. Трудовий договір з працівниками укладається в усній формі шляхом оформлення наказу про прийняття на роботу.

Наказ про прийняття на роботу має бути наданий працівникові для ознайомлення і містити відмітку (підпис працівника) про факт ознайомлення.

У наказі обов'язково зазначається найменування посади працівника, яка визначається на підставі штатного розкладу Товариства, умови оплати та дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків.

3.2.1. В день прийняття на роботу, до початку фактичного виконання працівником своїх функціональних обов'язків, Роботодавець зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести з працівником інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.3. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.4. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому, Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї, працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.5. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.



#### **4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

4.1. Оплата праці здійснюється на підставі встановлених посадових окладів, які затверджуються штатним розкладом.

4.1.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки.

4.2. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі встановлюються Товариством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.3. Мінімальна заробітна плата працівникам підприємства устанавлюється в розмірі не нижче мінімальної заробітної плати, визначеної законодавством України. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

4.4. Відомості про оплату праці працівників підприємства надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.5. Роботодавець забезпечує прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.6. Роботодавець не приймає в односторонньому порядку рішень, що погіршують встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.2. При укладенні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.3. Відрядження.

4.3.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.3.2. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

4.4. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.4.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

4.5. Збереження середнього заробітку.

4.5.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльності Товариства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.6. В разі укладення трудового договору з працівником на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної працівником норми праці.

#### **5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ**

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки до державних органів для



вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення жодних вирахувань із заробітної плати або інших санкцій.

## **6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ. ЧЕРГУВАННЯ**

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

Виходячи з виробничих потреб, з урахуванням характеру і умов праці, у Товаристві впроваджені наступна тривалість робочого часу:

- 40-годинний робочий тиждень;

- підсумований облік робочого часу.

6.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

Тривалість робочого дня – 8 годин.

- початок роботи – 09:00

- закінчення роботи – 18:00

Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година.

перерва для відпочинку і харчування – з 13:00 до 14:00

вихідні дні – субота та неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів (визначених Кодексом законів про працю) тривалість роботи працівників підприємства скорочується на одну годину.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.1.2. Певним категоріям працівників, умови роботи яких не дозволяють дотримуватися встановленої щоденної або тижневої тривалості робочого часу, встановлюється підсумований облік робочого часу. з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норму тривалості робочого часу, до 12 годин робочого часу на зміну.

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається графіками змінності у відповідності з законодавством.

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин на одну зміну.

При цьому, перша перерва тривалістю не більше однієї години надається через чотири години після початку роботи, а друга перерва тривалістю не більше однієї години – через вісім годин після початку роботи.

Якщо через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

6.1.2.1. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками змінності.

6.1.2.2. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

6.1.2.3. Призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль забороняється.

6.1.2.4. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи (графік змінності).

6.1.2.5. Обліковим періодом є календарний місяць.

6.2. Робочий час – це час, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати свою трудову функцію відповідно до укладеного трудового договору і законодавства про працю.

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

6.3. Робота у вихідні дні забороняється. З урахуванням специфіки діяльності Товариства, у зв'язку з виробничою необхідністю, а також для виконання термінової або не передбачуваної роботи, у випадку аварій, стихійного лиха та непередбачених надзвичайних ситуацій залучення окремих працівників до роботи у ці дні провадиться за



письмовим наказом (розпорядженням) директора Товариства та лише у виняткових випадках, визначених положеннями чинного законодавства України.

6.4. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

6.5. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), або індивідуального режиму роботи, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому.

6.6. За згодою Сторін - працівника та Роботодавця, відповідним працівникам може бути встановлений неповний робочий день та/або неповний робочий тиждень із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати праці пропорційно відпрацьованого часу, що відображається у відповідних наказах.

6.7. Облік робочого часу працівників відображається у Табелі обліку використання робочого часу, що ведеться щомісяця.

6.8. Роботодавець зобов'язується погоджувати із Загальними зборами трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.9. За наявності умов, передбачених ч.3 ст.32 КЗпП, Роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не менш, ніж за два місяці, з обґрунтуванням необхідності таких змін. Працівники, які відмовляються від продовження роботи через зміну режиму роботи, підлягають звільненню або шляхом розірвання трудового договору на підставі ст.36 КЗпП.

6.10. У разі прибуття Працівника на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, а також у разі відмови або ухилення працівника від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони Роботодавець має право відсторонити такого працівника від роботи в порядку, передбаченому законодавством.

6.11. Поважні причини відсутності працівника на своєму робочому місці повинні бути підтверджені відповідними документами.

На час відсутності працівника, його функціональні обов'язки виконує особа, що встановлена у відповідній посадовій (робочій) інструкції.

6.12. Відсутність працівника на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно п.4 ст.40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору (контракту).

## 6.2. Залучення до чергування.

6.2.1. З метою забезпечення безперебійного функціонування Товариства Роботодавець може залучати працівників до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

6.2.2. До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої письмової згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.2.3. Працівників, посади яких віднесено до категорії «Керівники», залучають до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Товариства у дні та години, що є неробочим для працівників, зазначених у п. 6.1.2 Договору.

Працівників, посади яких віднесено до категорій «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники», за потреби залучають до чергування з метою виконання обов'язків,



передбачених їхніми посадовими/робочими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 6.1.2 Договору.

Працівників, посади яких віднесено до категорії «Професіонали», залучають до чергування з метою забезпечення як вирішення питань з оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Товариства, так і з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 6.1.2 Договору.

6.2.4. У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на відповідну кількість годин чергування).

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на відповідну кількість годин чергування).

У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого дня працівника.

6.2.5. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку.

6.3. Відпустки.

6.3.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні та додаткові відпустки згідно діючого законодавства і цього Договору.

6.3.1.1. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

6.3.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Загальними зборами трудового колективу не пізніше 28 грудня року, що передус року, в якому надаються працівникам відпустки. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

6.3.3. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та Роботодавцем. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.3.4. З щорічної основної відпустки працівник може бути відкликаний за його згодою лише у випадках, передбачених чинним трудовим законодавством.

6.3.5. За заявою працівників, у разі наявності сімейних обставин або з інших причин, таким працівникам можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений Сторонами, підсумованою тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.3.6. Роботодавець надає:

- Відпустку за особливий характер праці (Додаток №2).

6.3.6.1. У відповідності до ст. 19 Закону України «Про відпустки» 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 I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.3.7. Усім працівникам забороняється без дозволу Роботодавця знаходитися на робочому місці та інших приміщеннях Товариства в неробочий час з причин, що не



пов'язані з виконанням працівником своїх трудових обов'язків, а також не дозволяється запрошувати сторонніх осіб.

6.4. Норми праці визначаються, виходячи з нормальних умов праці, якими є здорові та безпечні умови праці, що досягаються додержанням правил і норм техніки безпеки, забезпечення необхідним освітленням, опаленням, вентиляцією, усунення шкідливих наслідків шуму, випромінювань, вібрації та інших факторів, які негативно впливають на здоров'я працівників.

## **7. ПРИЙМАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. Форми й умови трудового договору (контракту), не передбачені чинним в Україні законодавством, підлягають узгодженню з трудовим колективом Товариства.

7.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

7.3. В день прийняття на роботу, перед допуском працівника до його функціональних обов'язків, він повинен пройти вступний інструктаж, інструктаж з охорони праці та ознайомлення зі своєю посадовою інструкцією.

## **8. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ**

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця.

8.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.3. Роботодавець зобов'язаний:

8.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.

8.3.2. Забезпечувати безпечні умови праці на робочому місці, відповідність санітарно-гігієнічних умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

8.3.3. Розробляти за участю сторін колективного договору і впроваджувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки і підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток №3).

Фінансування заходів з охорони праці здійснюється Роботодавцем.

8.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

8.3.5. Забезпечувати за рахунок підприємства придбання, комплектування, видачу та утримання спецодягу і засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку придатності, і не з вини працівника.

8.3.6. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

8.3.7. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

8.3.8. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

8.3.9. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.3.10. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

8.3.11. Застрахувати кожного робітника в Фонді соціального страхування України.

8.3.12. Створити умови для проведення:

- навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівникам підприємства, за встановленими графіками;



- інструктажів з охорони праці.

8.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8.5. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, залишається місце роботи (посада) і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності, або встановлення їм у визначеному законом порядку інвалідності.

8.6. По всім іншим питанням, пов'язаним з охороною праці, Сторони керуються діючим законодавством про охорону праці.

8.7. Працівники Товариства зобов'язані:

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

8.7.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

8.7.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.7.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці у відповідності до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, а також наказами (розпорядженнями) директора підприємства.

8.7.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.7.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій, якщо це не спричинить шкоди здоров'ю та життю працівника.

8.7.7. За невиконання вимог пунктів 8.7.1–8.7.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8.8. Роботодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

У разі настання випадку травми або професійного захворювання на підприємстві утворюється комісія з розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), що не підлягають спеціальному розслідуванню (далі - комісія).

Комісія утворюється наказом Роботодавця не пізніше наступного робочого дня після отримання інформації про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) від безпосереднього керівника робіт, повідомлення від закладу охорони здоров'я, заяви потерпілого, членів його сім'ї чи уповноваженої ним особи.

8.9. Роботодавець зобов'язаний:

- створити належні умови для роботи комісії;
- забезпечити належне виконання обов'язків у роботі комісії;
- розглянути протягом двох робочих днів після складення актів за формою Н-1 матеріали розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), підготовлені комісією, затвердити примірники актів за формою Н-1;



- видати протягом двох робочих днів після затвердження актів за формою Н-1 наказ про вжиття запропонованих комісією заходів до запобігання виникненню подібних нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь) у визначені в акті за формою Н-1 строки та надати (надіслати) його органам та установам, представники яких брали участь у розслідуванні, у подальшому в письмовій формі інформувати їх про стан вжиття заходів;

- здійснювати інші заходи, передбачені чинним законодавством про охорону праці.

8.10. Протягом трьох робочих днів після формування матеріалів розслідування Роботодавець повинен надіслати їх установам та організаціям, відповідно до чинного законодавства України.

8.11. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

8.12. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

Порядок трудового і професійного навчання неповнолітніх професій, пов'язаних з важкими роботами і роботами із шкідливими або небезпечними умовами праці, визначається положенням, яке затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

Вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови праці неповнолітніх визначаються законом.

8.13. Для осіб з інвалідністю повинні створюються умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживатися додаткові заходи безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

## 9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

9.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Товариства, забезпечує:

9.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

9.1.2. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 12 років.

9.1.3. Придбання подарунків до державних та професійних свят та з нагоди ювілеїв працівників.



## 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності Загальних зборів трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## 11. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

11.1. Роботодавець зобов'язаний своєчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства чи його структурних підрозділів.

## 12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

До дисциплінарної відповідальності посадові особи та працівники можуть бути притягнуті лише за результатами службового розслідування та письмових пояснень порушника (за виключенням випадків відмови в їх наданні).

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

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

## 13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Термін дії даного колективного договору - до «31» грудня 2025 року, із урахуванням положень п. 1.3.1 даного колективного договору.

13.2. Контроль за виконанням договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

13.3. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання.

«27» січня 2021 року

\_\_\_\_\_ (підпис представника Роботодавця)

М.І. Сухойван

«27» січня 2021 року

\_\_\_\_\_ (підпис представника Трудового колективу)

І.І. Муха



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

1. Назва

1.1. Назва документа

1.1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку – Правила роботи владарів на водних транспортних засобах – Колективний договір між працівниками підприємства та підприємством.

1.1.2. Мета документа

- забезпечити виконання умов Колективного договору;
- забезпечити трудову дисципліну;
- сприяти підвищенню продуктивності та якості виконання роботи;
- сприяти збереженню здоров'я працівників та безпеці на робочому місці.

1.1.3. Назва документа в інших документах

1.1.4. Назва документа в інших документах

1.1.5. Назва документа в інших документах

1.1.6. Назва документа в інших документах

# ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

2. Діяльність

2.1. Цілі діяльності

2.2. Діяльність підприємства

2.3. Діяльність підприємства

2.4. Діяльність підприємства

2.5. Діяльність підприємства

2.6. Діяльність підприємства

2.7. Діяльність підприємства

2.8. Діяльність підприємства

2.9. Діяльність підприємства

2.10. Діяльність підприємства

2.11. Діяльність підприємства

2.12. Діяльність підприємства

2.13. Діяльність підприємства

2.14. Діяльність підприємства

2.15. Діяльність підприємства

2.16. Діяльність підприємства

2.17. Діяльність підприємства

2.18. Діяльність підприємства

2.19. Діяльність підприємства

2.20. Діяльність підприємства

2.21. Діяльність підприємства

2.22. Діяльність підприємства

2.23. Діяльність підприємства

2.24. Діяльність підприємства

2.25. Діяльність підприємства

м. Дніпро - 2021



Товариство з обмеженою відповідальністю  
Виробничо-комерційна фірма  
«Сприяння-Д,ЛТД»

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол загальних зборів  
трудового колективу  
ТОВ Виробничо-комерційна фірма  
«Сприяння-Д,ЛТД»  
№4 від «27» січня 2021 р.

## **ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку**

м. Дніпро

### **1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ Виробничо-комерційна фірма «Сприяння-Д,ЛТД» (далі — Товариство).

1.4. Директор Товариства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

### **2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Згідно зі статутом Товариства право приймати на роботу та звільняти працівників має директор Товариства.

2.2. Директор обирається на посаду рішенням загальних зборів учасників Товариства, яке оформлюють протоколом.

2.4. Директор Товариства укладає трудові договори з працівниками Товариства. Трудовий договір з працівниками укладається в усній формі шляхом оформлення наказу про прийняття на роботу.

2.5. Трудові договори з працівниками Товариства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.6. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.



Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Товариства не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор Товариства.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Товариства на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.7. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом);
- документи про освіту;
- документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації (копії) — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- 1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- 2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.8. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.9. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.10. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Товариство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом директора Товариства від 10.02.2014 № 25 (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.11. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Товариства, з яким працівника ознайомлюють під підпис.



2.12. У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, умови оплати праці, дата, з якої працівник має стати до роботи.

2.13. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.14. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розкладом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

2.15. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться власником або уповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення — у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

2.16. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

2.17. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.18. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.19. У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

2.20. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.



2.21. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.22. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому, роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї, працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

### **3. Основні обов'язки працівника та роботодавця**

#### **3.1. Працівник зобов'язаний:**

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, іншими законодавчими й нормативними актами, цими Правилами, посадовими (робочими) інструкціями, правилами з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, промислової санітарії, стандартами, бізнес-процесами, а також іншими правилами, інструкціями та положеннями, що діють на підприємстві й затверджені у встановленому порядку.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця, якщо вони не суперечать законодавству України.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти відділ кадрів протягом семи робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи в Товаристві за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

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

3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.12. Дбайливо ставитися до майна Товариства, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Товариству.

3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.



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

3.1.15. З повагою ставитися до колег, підлеглих працівників, клієнтів, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, підлеглих працівників, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Товариства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, підлеглими працівниками, клієнтами та відвідувачами.

3.1.16. Працівники, які спілкуються з клієнтами (представляють підприємство), мають дотримувати умовно-ділового стилю в одязі. Вимоги до візажу: стриманий макіяж, елегантний манікюр, акуратна зачіска.

Працівникам бек-офісу можна носити повсякденний одяг стилю smart-casual (элегантная повседневность).

3.2. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Товариства.

3.2.1. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, комп'ютерну та орг. техніку кондиціонер, та інше обладнання, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2.2. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

### **3.3. Директор зобов'язаний:**

3.3.1. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, та і при просуванні по служб.

3.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

3.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

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

3.3.6. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.

3.3.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.3.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.3.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.3.10. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.3.11. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Товаристві.

## **4. Права працівника та роботодавця**

### **4.1. Працівник має право:**

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.



4.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.4. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

#### **4.2. Роботодавець має право:**

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, посадових (робочих) інструкцій, стандартів, бізнес-процесів, інших нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати до відповідальності порушників трудової дисципліни та правил ділового етикету у взаєминах з колегами, підлеглими працівниками, клієнтами та відвідувачами.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

### **5. Робочий час та час відпочинку**

5.1. Виходячи з виробничих потреб, з урахуванням характеру і умов праці, у Товаристві впроваджені наступна тривалість робочого часу:

- 40-годинний робочий тиждень;
- підсумований облік робочого часу.

5.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

Тривалість робочого дня – 8 годин.

- початок роботи – 09:00

- закінчення роботи – 18:00

Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година.

перерва для відпочинку і харчування – з 13:00 до 14:00

вихідні дні – субота та неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів (визначених Кодексом законів про працю) тривалість роботи працівників підприємства скорочується на одну годину.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.2. Певним категоріям працівників, умови роботи яких не дозволяють додержуватися встановленої щоденної або тижневої тривалості робочого часу, встановлюється підсумований облік робочого часу, з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норму тривалості робочого часу, до 12 годин робочого часу на зміну.

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається графіками змінності у відповідності з законодавством.

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин на одну зміну.

При цьому, перша перерва тривалістю не більше однієї години надається через чотири години після початку роботи, а друга перерва тривалістю не більше однієї години – через вісім годин після початку роботи.

Якщо через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

5.1.2.1. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками змінності.

5.1.2.2. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

5.1.2.3. Призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль забороняється.

5.1.2.4. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи (графік змінності).



5.1.2.5. Обліковим періодом є календарний місяць.

5.2. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.2.1. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

5.2.2. На регламентовані перерви для відпочинку мають право:

начальник відділу інформаційних технологій, програміст прикладний-по 10 хвилин після кожної години роботи за комп'ютером;

оператори комп'ютерного набору-по 10 хвилин після кожної години роботи за комп'ютером;

5.2.3. Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.3. Окремі працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем в разі необхідності можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу або індивідуального режиму роботи, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому.

5.3.1. При гнучкому режимі робочого часу працівники можуть самостійно регулювати час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

5.3.2. Гнучкий графік роботи складається з частин: фіксований час-час, коли працівники повинні перебувати на своїх робочих місцях, змінний час-час, у межах якого працівники мають право починати і закінчувати роботу за домовленістю з безпосереднім керівником, перерви для відпочинку і харчування-не менше 30 хв. і не більше 120 хв. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.

5.3.3. При виконанні роботи поза офісом (відрядження, семінари тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

5.4. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу із застосуванням даних автоматизованої системи перепусток.

5.5. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.6. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня — День Конституції України;

24 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня — День захисника України;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

5.6.1. Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

5.6.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.



5.7. З урахуванням специфіки діяльності Товариства, у зв'язку з виробничою необхідністю, а також для виконання термінової або не передбачуваної роботи, у випадку аварій, стихійного лиха та непередбачених надзвичайних ситуацій залучення окремих працівників до роботи у ці дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора Товариства та лише у виняткових випадках, визначених положеннями чинного законодавства України.

5.7.1. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.8. З метою забезпечення безперебійного функціонування Товариства Роботодавець може залучати працівників, зазначених в пункті 6.1.2 Договору, до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні. Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

5.8.1. До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої письмової згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.9. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.9.1. Поважні причини відсутності працівника на своєму робочому місці повинні бути підтверджені відповідними документами.

5.9.2. На час відсутності працівника, його функціональні обов'язки може виконувати особа, що встановлена у відповідній посадовій інструкції.

5.9.3. Відсутність працівника на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно п.4 ст.40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5.10. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.10.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні та додаткові відпустки згідно діючого законодавства і цього Договору.

5.10.2. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

5.10.3. Графік відпусток складають щороку до 28 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

5.10.4. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.10.5. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та Роботодавцем.

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

5.10.7. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.10.8. З щорічної основної відпустки працівник може бути відкликаний за його згодою лише у випадках, передбачених чинним трудовим законодавством.

5.11. За заявою працівників, у разі наявності сімейних обставин або з інших причин, таким працівникам можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної



плати на термін, обумовлений Сторонами, підсумованою тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.12. Усім працівникам забороняється без дозволу Роботодавця знаходитися на робочому місці та інших приміщеннях Товариства в неробочий час з причин, що не пов'язані з виконанням працівником своїх трудових обов'язків, а також не дозволяється запрошувати сторонніх осіб.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення, виходячи з наявних фінансових можливостей Товариства, можуть застосовуватися такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

## **7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

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

- догана;
- звільнення.

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

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена Ради трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.



ДОДАТОК №2  
до Колективного договору, затвердженого  
Протоколом загальних зборів  
трудового колективу  
№4 від «27» січня 2021 року

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення  
існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження,  
професійних захворювань та аварій  
**НА 2021-2025 РОКИ**  
**ТОВ ВКФ «СПРИЯННЯ-Д,ЛТД»**

№ з/п	Найменування заходу (заходів)	Строк виконання	Відповідальна особа (посада)
1.	В цілях безпеки умов праці працюючих придбати нормативно – правові акти, літературу, плакати.	1 раз на рік	Директор
2.	В цілях безпеки умов праці, санітарії і запобігання захворювання провести періодичні медичні огляди працівників підприємства.	2 рази на рік	Директор
3.	В цілях безпеки умов праці поповнити аптечки.	Щомісяця	Директор
4.	В цілях безпеки умов праці забезпечити робітників спецодягом, спецвзуттям (якщо передбачено), засобами індивідуального захисту, згідно встановлених нормативів.	2 рази на рік	Директор
5.	В цілях гігієни праці і виробничого середовища придбати мийні та знежелезуювальні засоби.	Щомісяця	Директор

Від Работодавця:

Директор \_\_\_\_\_ М.І. Сухойван

«27» січня 2021р.

Від Трудового колективу:

Адміністратор залу \_\_\_\_\_ /І.І. Муха/

«27» січня 2021р.



Всього прошито, пронумеровано та скріплено печаткою дз

аркуші

Сирименко О. М.



Table with 2 columns and 5 rows, containing faint text and numbers, likely a list or schedule.

100 ВРФ «СІБІРНИЙ ТІЛІТ»  
ІП 3021-3032 БОКН

КОМП'ЮТЕР