

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«УФА НОВА»

КОЛЕКТИВНИЙ
ДОГОВІР

*між дирекцією та уповноваженим
представником трудового колективу
на 2025-2029 рр.*

Схвалено рішенням Загальних зборів
трудового колективу ПП «УФА НОВА»
(Протокол № 1 від 30.01.2025 р.)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ПП «УФА НОВА» на 2025-2029 рр.

Схвалений протоколом №1
Загальних Зборів трудового колективу
приватного підприємства «УФА НОВА»

30 січня 2025 р.

Визнаючи, що даний Колективний договір є нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання трудових і виробничих відносин, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідація дискримінації за ознакою статті, запобігання, протидія мобінгу (цькування) у трудових відносинах, забезпечення соціально-економічних інтересів працівників і власника, для створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, Приватне підприємство «УФА НОВА» в особі директора Яковчука Віктора Петровича з однієї сторони, і трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу в особі Луцюк Інни Матвіївни (надалі — Сторони) підписали цей Договір про подані нижче взаємні права і обов'язки.

Сторони визнають повноваження одна однієї і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

1. Загальні положення

1.1. Розробка і укладення Колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу Законів про Працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про підприємства в Україні»;
- Закону України «Про господарські товариства»;
- Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

1.2. Положення Колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі — Дирекція) і працівниками підприємства.

1.3. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є

предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими, як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною Колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (додаток № 1)

1.6. Сторони договору визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Цей Колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія Колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого Колективного договору.

1.9. Положення цього Колективного договору діють до підписання нового Колективного Договору.

1.10. У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.11. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до 31 грудня 2029 року.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жодний трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Дирекція ПП «УФА НОВА» не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Дирекція ПП «УФА НОВА» зобов'язана:

2.3.1. Забезпечити стратегію розвитку підприємства, підвищення ефективності роботи, збільшення обсягів реалізації продукції з урахуванням попиту на неї, пошук нових ринків збуту, своєчасність виплати заробітної плати.

2.3.2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.3.3. Сприяти і забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.4. Надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.3.5. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

2.3.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

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

2.3.8. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

2.3.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

2.3.10. Запобігати, протидіяти мобінгу (цькування) у трудовому колективі.

2.4. Кожен працівник зобов'язаний:

2.4.1. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб.

2.4.2. Дбайливо ставитися до майна підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності підприємства.

2.4.3. На прохання Дирекції підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4.4. Дотримуватися виробничої, трудової, технологічної дисципліни у трудовому колективі. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці і техніки безпеки.

2.4.5. Без дозволу Дирекції не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

2.4.6. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

2.5. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Дирекцією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу

роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.6. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

2.7. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після звільнення – списки фактично звільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України "Про зайнятість населення").

2.8. У випадках скорочення чисельності працюючих Дирекція зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України "Про зайнятість населення".

2.9. При звільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Дирекція повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

3. Оплата праці та встановлення гарантій та компенсацій.

3.1. Оплата праці працівників здійснюється за погодинною системою оплати праці згідно посадового окладу вказаного у Штатному розписі працівників.

3.2. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи, грошовими знаками України (у гривнях) або шляхом отримання зарплати на картку того чи іншого банку за вибором працівника та його письмовою заявою. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні два рази в місяць: основна заробітна плата – до 6 числа наступного місяця, аванс – до 21 числа поточного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем- напередодні цього дня.

3.3. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.4. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.5. При підписанні трудового договору (контракту) Дирекція доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

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

3.7. При проходженні працівниками медичного огляду, за ними зберігається місце роботи і середній заробіток.

3.8. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати передбачені законодавством.

3.9. Дирекція зобов'язана вести облік надурочних робіт і проводити їх оплату відповідно до чинного законодавства.

3.10. Дирекція зобов'язана забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку з змінами цін на споживчі товари і послуги відповідного до чинного законодавства.

3.11. Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

- для забезпечення безперебійного спілкування в межах виконання трудових обов'язків надається право користування телефонним стільниковим зв'язком, а саме телефонним номером корпоративного зв'язку та телефонним апаратом, без переходу права власності на телефонні апарати фізичним особам, що працюють як в самій Корпорації так і на підприємствах, що входять до складу Корпорації, в межах укладеного договору з Корпорацією та перерозподілу телефонних номерів через Корпорацію з телефонним оператором по корпоративній мережі. Узгодження фактичного використання телефонів повинно бути відповідним чином оформлено.

- У відповідності з договорами оренди автотранспортних засобів у фізичних осіб та необхідністю постійних відряджень з використанням даного автотранспорту, з подальшим належним документальним оформленням вказаного факту господарської діяльності, тобто, видачу відряджувального посвідчення, заповнення шляхового листа на даний автотранспортний засіб та інших документів по необхідності визнавати витрати на заправку даного пересувного засобу, інші витрати по відшкодуванню витрат в межах строку відрядження виробничими, без визнання даних витрат доходом фізичної особи, яка надала в оренду засіб в межах договірних відносин, з відображенням у двосторонньо-підписаних актах виконаних робіт по наданню орендних послуг. Дані витрати повинні бути оформлені документально.

3.12. Наказом директора встановлюється доплата працівнику за виконання обов'язків, пов'язаних з забезпеченням охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки тощо в розмірі від 3% до 20% від посадового окладу.

3.13. Наказом директора встановлюється доплата працівнику за виконання обов'язків, пов'язаних з веденням військового обліку та бронюванням військовозобов'язаних та призовників, в розмірі 20% від посадового окладу.

3.14. За результатами фінансових показників підприємства, з метою збереження кадрового потенціалу підприємства можуть бути встановлені розміри надбавок за безперервний стаж роботи на підприємстві. Оплата надбавок за безперервний стаж здійснюється за наказом директора.

3.15. За сумлінне виконання своїх обов'язків працівниками підприємства та у зв'язку з успішними результатами роботи за попередній місяць, в залежності від особистого вкладу працівників у кінцеві результати роботи, за наказом директора можливе встановлення розміру грошової премії.

3.16. За результатами фінансових показників підприємства на кінець року, в залежності від особистого вкладу працівників у кінцеві результати роботи, можливе встановлення розміру надбавок та премій. Оплата надбавок та премій за результатами фінансових показників підприємства за попередній рік здійснюється за наказом директора.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. На підприємстві встановлюється режим роботи, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який зобов'язуються виконувати всі працівники.

4.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України). Беручи до уваги специфіку роботи підприємства, тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується графіками, з додержанням установленної тривалості робочого тижня. Загальний вихідний день встановлюється у неділю.

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

4.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні.

4.5. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

4.6. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день у зручний для них час. Інвалідам 1 та 2 групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи - 26 календарних днів (ч.7 ст.6 ЗУ «Про відпустки»)

4.7. Дирекція зобов'язана жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. (ст.19 Закону України «Про відпустки»)

4.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Дирекцією підприємства до 31 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.9. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України “Про відпустки”) на термін, обумовлений згодою між працівником і Дирекцією підприємства, в тому числі:

- особам, які одружуються – до 10 календарних днів;
- при похованні членів родини – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду в обидва кінці;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років (для оздоровлення дітей) – до 14 календарних днів щорічно ;
- інвалідам 3 групи- до 30 календарних днів щорічно.
- працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошення демобілізації, тривалістю до 60 календарних днів.

5. Прийом і звільнення працівників

5.1. Форми і умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

5.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

5.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати до 2-х років.

5.4. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

6. Умови і охорона праці

6.1. Дирекція зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити безпечні умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці;

6.1.2. Забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці, передбачених в Додатку № 2, а також затвердити комплексні організаційно-технічні заходи по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці. Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена видача спецодягу, спецвзуття, додається (Додаток № 3). Придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту робітників здійснюється по закінченню строку експлуатації;

6.1.3. Відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами.

6.1.4. Зберігати місце роботи і середню заробітну плату за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків. Наказом директора, за рахунок власних коштів підприємства, можуть бути встановлені додаткові виплати та пільги потерпілим, утриманцям та членам сімей загиблого працівника у розмірі 10 % від суми середньої заробітної плати протягом 3 місяців з дня нещасного випадку.

6.1.5. Планувати заходи по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року на наступний за звітним рік.

6.1.6. Дирекція зобов'язується здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, фінансувати заходи спрямовані на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням на виробництві. Такі витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами в тому числі з ПК, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва.

6.2.2. Користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

6.2.3. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником трудового колективу.

6.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим

договором (контрактом), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.4. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрації та працівники користуються положеннями Закону України "Про охорону праці".

7. Соціальні пільги і гарантії

7.1. Дирекція підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.2. Адміністрація визнає діяльність на підприємстві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

7.3. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення в робочий час загальних зборів трудового колективу.

8. Гендерна рівність.

8.1. З метою досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства, для забезпечення рівних прав та можливостей підприємство зобов'язане:

8.1.1 Створити умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

8.1.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

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

8.1.4. Унеможлиблювати та захищати від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

8.2. Для усунення на підприємстві дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, одного з працівників ПП «УФА НОВА» обрати на Загальних Зборах трудового колективу уповноваженим з гендерних питань на громадських засадах і покласти на нього наступні обов'язки:

8.2.1. Контроль за комплектуванням кадрами і просуванням працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги тієї статі, щодо якої існує дисбаланс, при умовах однакового рівня освіти, компетентності та досвіду.

8.2.2. Контроль за нарахуванням і оплатою праці жінок і чоловіків, при здійсненні трудової діяльності на рівних засадах.

8.2.3. Інші обов'язки щодо ліквідації дискримінації за ознакою статі.

9. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

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

9.2. При цьому притягнення осіб, що представляють власника або уповноважений ним орган, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності представник трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

9.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

10. Прикінцеві положення

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору — до 31 грудня 2029 року, але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.4. Сторони, які підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітуються про його виконання.

10.5. Цей договір підписаний у двох примірниках, які знаходяться у кожної із сторін та мають рівноцінне юридичне значення.



Яковчук Віктор Петрович

(підпис директора ПП «УФА НОВА»)

Луцюк Інна Матвіївна

(підпис представника трудового колективу)

«30» січня 2025 р.

«30 » січня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток № 1

Протокол № 1 Загальних зборів

до Колективного Договору на 2025-2029 рр.

трудового колективу

ПП „УФА НОВА”

ПП „УФА НОВА»

м. Дубно

«30» січня 2025 р.

«30» січня 2025 р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Приватного підприємства «УФА НОВА»

1. Загальні положення

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця. У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення працівника видати останньому письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у день звільнення та видати працівнику під розписку трудову книжку. Також на вимогу працівника роботодавець зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники зобов'язані:

- 3.1.1 працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- 3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- 3.1.3. дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, технологічної дисципліни та протипожежної охорони;
- 3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво підприємства;
- 3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- 3.1.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна підприємства, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- 3.1.7. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності підприємства і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;
- 3.1.8. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у трудовому колективі;
- 3.1.9. запобігати, протидіяти мобінгу (цькування) у трудовому колективі.
- 3.1.10. негайно повідомляти роботодавця про загрозу життю та здоров'ю працівників, збереженню їх майна;
- 3.1.11. повідомляти роботодавця про причини відсутності на роботі.

3.1.12. поважати честь та гідність та інші особисті немайнові права роботодавця.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

1. на справедливую своєчасну оплату заробітної плати залежно від посади;
2. на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
3. на припинення трудових відносин;
4. право на повагу до його гідності і честі, конфіденційність особистої інформації та їх захист;
5. на здорові, безпечні та належні умови праці;
6. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
7. на допомогу підприємства у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах підприємства;
8. захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством;
9. на особливий захист материнства для працюючих жінок;
10. на трудову реабілітацію та професійну адаптацію, якщо вони є інвалідами, незалежно від групи інвалідності;
11. право на відпочинок;
12. право вимагати від роботодавця дотримання умов трудового законодавства, колективного і трудових договорів.

5. Основні обов'язки дирекції

Дирекція зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;

- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу;
- запобігати, протидіяти мобінгу (цькування) у трудовому колективі;
- сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у трудовому колективі.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

Для працівників установлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 травня - День праці; 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні; 28 червня - День Конституції України; 15 липня - День Української Державності; 24 серпня - День незалежності України; 1 жовтня - День захисників і захисниць України. Дні релігійних свят: один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця, 25 грудня - Різдво Христове.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід.

- понеділок – п'ятниця - з 8.00 до 16.00 год. (7 годин)
- субота – з 8.00 до 14.00 год. (5 годин)
- передсвяткові інші дні - з 8.00 до 15.00 год (6 годин)
- перерва на обід (понеділок- п'ятниця) - з 12.00 до 13.00 (1 година)
- перерва на обід (субота) - з 11.00 до 12.00 (1 година)

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого, на початку поточного року, графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Щорічна основна відпустка для працівників осіб з інвалідністю III групи становить 26 днів, 1 та 2 групи -30 днів.

Додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюються трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

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

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

7. Заохочення за успіхи у роботі:

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка;
- премії за успішну реалізацію планових завдань та сумлінне виконання своїх обов'язків.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

9. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Від власника:

Директор ПП «УФА НОВА»



Яковчук В.П.

Уповноважений представник від трудового колективу

Підсобний робітник

Луцюк І.М.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів з безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям та забезпечення пожежної безпеки на 2025-2029 рр.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Строк виконання	Особа відповідальна за виконання
1.	Проведення поточних ремонтів виробничих приміщень і цехів.	Досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, профзахворювань	Протягом року	Відповідальний за ОП Яковчук П.П
2.	Проведення огляду медичних аптечок по підрозділах підприємства та при необхідності поповнення їх	Для безпечної роботи працівників та запобігання виробничого травматизму	Протягом року	Відповідальний за ОП Яковчук П.П
3.	Провести медогляд працівників підприємства	Запобігання професійних захворювань	Протягом року	Відповідальний за ОП Яковчук П.П
4.	Забезпечити працівників якісним спецодягом згідно встановлених норм	Досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, профзахворювань	Протягом року	Відповідальний за ОП Яковчук П.П
5.	Перевірити наявність табличок на верстатах, при необхідності встановити нові.	Для безпечної роботи працівників та запобігання виробничого травматизму	Щорічно	Відповідальний за ОП Яковчук П.П
6.	Обновити знаки пожежної безпеки на робочих місцях у виробничих приміщеннях	Досягнення встановлених нормативів пожежної безпеки	Щорічно I квартал	Відповідальний за пожежну безпеку Яковчук В.П.
7.	Перевірити наявність та справність засобів пожежогасіння, при необхідності доукомплектувати їх	Досягнення встановлених нормативів пожежної безпеки	Щорічно	Відповідальний за пожежну безпеку Яковчук В.П.
8.	Проведення навчання та перевірки знань працівників з питань пожежної безпеки	Досягнення встановлених нормативів пожежної безпеки	Щорічно	Відповідальний за пожежну безпеку Яковчук В.П.
9.	Проведення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці	Запобігання виробничого травматизму	Щорічно	Відповідальний за ОП Яковчук П.П
10.	Проводити огляд всіх електроприладів, електроінструменту, електродвигунів, щитів,	Запобігання виробничого травматизму	Протягом року	Відповідальний за електрогосподарство Яковчук В.П.

	електропроводки та іншого, при необхідності проводити своєчасні ремонти			
11.	Забезпечення працівників робочими рукавицями, захисними окулярами, шумоізоляційними навушниками, масками для пилу (респіраторами)	Досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, профзахворювань	Протягом року	Відповідальний за ОП Яковчук П.П.
12	Навчання ЗУ «Про охорону праці» «Правил охорони праці...», по електробезпеці, ПТЕЕС і отримання посвідчень посадовими особами підприємства	Для дотримання техніки безпеки	Протягом року	Відповідальний за ОП Яковчук П.П.
13	Обстеження технічного стану будівель та споруд на виробничій базі	Для забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель та споруд	1 квартал щорічно	Відповідальний Яковчук В.П. Комісія згідно наказу
14	Перевірка випробування заземлюючих пристроїв, опору ізоляції і петлі «фаза нуль» електроустановок.	Для дотримання техніки електробезпеки	Щорічно	Відповідальний за електрогосподарство Яковчук В.П.

Директор ПП «УФА НОВА»



Яковчук В.П.

Уповноважений представник від трудового колективу

Луцок І.М.

Посади працівників, які забезпечуються спецодягом, рукавицями робочими, захисними окулярами, навушниками столярними, протипиловими респіраторами для захисту органів дихання та іншими засобами індивідуального захисту.

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу та інших ЗІЗ	Строк ношіння (місяців)
1.	Столяр будівельний	Костюм робочий (півкомбінзон та куртка)	36
		бейсболка	12
		рукавиці робочі	До зносу
		навушники столярні	До зносу
		захисні окуляри	До зносу
		протипилові респіратори	До зносу
2.	Столяр III розряду	Костюм робочий (півкомбінзон та куртка)	36
		бейсболка	12
		рукавиці робочі	До зносу
		навушники столярні	До зносу
		захисні окуляри	До зносу
		протипилові респіратори	До зносу
3.	Верстатник деревообробного обладнання	Костюм робочий (півкомбінзон та куртка)	36
		бейсболка	12
		рукавиці робочі	До зносу
		навушники столярні	До зносу
		захисні окуляри	До зносу
		протипилові респіратори	До зносу
4.	Тесляр II розряду	Костюм робочий (півкомбінзон та куртка)	36
		бейсболка	12
		рукавиці робочі	До зносу
		навушники столярні	До зносу
		захисні окуляри	До зносу
		протипилові респіратори	До зносу
5.	Підсобний робітник	Костюм робочий (півкомбінзон та куртка)	36
		бейсболка	12
		рукавиці робочі	До зносу
6.	Сторож	Костюм робочий (півкомбінзон та куртка)	36
		бейсболка	12
		рукавиці робочі	До зносу

Директор ПП «УФА НОВА»



Яковчук В.П.

Уповноважений представник від трудового колективу

—

Луцюк І.М.

Пронумеровано,
прошнуровано
та скріплено печаткою 20
(двадцять) сторінок

Директор ПП «УФА НОВА»

Яковчук В.П.

