Прийнято загальними зборами трудового колективу

Протокол від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією компанії та уповноваженим від трудового колективу**

**ТОВ ˮВИРОБНИК ПЛЮСˮ**

**на 2025-2029 роки**

Затверджено Погоджено

Директор ТОВ «ВИРОБНИК ПЛЮС» Представник трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сергій ВИННИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ТУЗИК

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 року «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 року

м. Кривий Ріг

**Загальні положення**

1. **Мета укладання трудового Колективного Договору**
   1. Цей колективний Договір (далі – Договір) укладено з метою посилення соціального захисту найманих працівників і включає зобов’язання сторін, що його уклали щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
   2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України від 10.12.1971 №322-VIII (далі – КЗпП України), Законів України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 №3356-ХІІ, «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-ХІІ, «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, «Про відпустки» від  15.11.1996 № 504/96-ВР та інших нормативно правових актів України. У разі внесення змін до законодавства України, сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього. В усьому що не передбачено цим Договором, сторони керуються діючим законодавством України.
2. **Сторони Договору та їх повноваження**

2.1 Договір укладено між представником Власника ТОВ ˮВИРОБНИК ПЛЮСˮ (далі – Компанія) в особі Директора Сергія ВИННИКА, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та трудовим колективом, в особі уповноваженого від трудового колективу Наталії ТУЗИК, з іншої сторони.

2.2 Директор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством України, Статутом Компанії, на ведення колективних переговорів, укладення колективного Договору і виконання зобов’язань адміністрації, визначених цим Договором.

2.3 Представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного Договору і виконання зобов’язань профспілкової сторони, визначених цим Договором.

2.4 Сторони визначають повноваження одна одної і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Договору.

2.5 Сторони оперативно вживатимуть заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов’язань і положень колективного Договору, віддаватимуть перевагу розв’язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства України

1. **Термін дії Договору**

3.1 Договір укладений на 5 років, набуває чинності з моменту підписання і діє до укладання нового Договору.

3.2 Договір зберігає чинність у випадках: зміни складу, структури, найменування установи, від імені якого Роботодавцем укладено цей Договір; реорганізації установи. У випадку зміни власника Компанії дія колективного Договору зберігається не більше року. Положення даного колективного Договору діють до укладення нового Договору.

3.3 Сторони розпочинають переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за 2 місяці до його укладення.

1. **Сфера дії положень Договору**

4.1 Положення Договору поширюються на всіх працівників.

4.2 Сторони визначають Договір внутрішнім нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо і є обов’язковими для виконання адміністрацією, працівниками Компанії та уповноваженим від трудового колективу. Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

4.3 Умови цього Колективного Договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

4.4 Сторони домовились, що норми і положення Генеральної та Галузевої угоди є обов’язковими до виконання Сторонами – як мінімальні гарантії у Компанії. Жодна з сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов’язань за Договором.

1. **Порядок внесення змін та доповнень до Договору**

5.1 Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод з питань, що є предметом Колективного Договору.

5.2 Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 7 – денний термін з дня їх отримання іншою Стороною. Сторони зобов’язуються вирішувати розбіжності шляхом переговорів.

5.3 Якщо внесення змін чи доповнень до Колективного Договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони: поліпшують раніше діючі норми та положення Колективного Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Роботодавцем та уповноваженим від трудового колективу. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колективного Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

5.4 Розроблені зміни та доповнення вносяться на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу. За умови згоди Сторін, рішення про внесення змін та доповнень у Колективний Договір оформлюється спільним рішенням, яке готує ініціююча Сторона. Зміни та доповнення підлягають повідомній реєстрації місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування.

Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладенню Колективного Договору, внесенню до нього змін та доповнень, Сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

5.5 Якщо Роботодавець не виконує чи порушує умови та положення цього Колективного Договору, уповноважений від трудового колективу надсилає йому у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто Роботодавцем у тижневий термін з моменту отримання.

5.6 Протягом 14 днів після підписання Договору, Роботодавець подає його на реєстрацію у встановленому законодавством порядку.

5.7 Протягом 7 робочих днів після реєстрації Колективного Договору Роботодавець забезпечує доведення його змісту до всіх працівників установи.

5.8 Протягом усього терміну дії Колективного Договору Роботодавець забезпечує ознайомлення з Колективним Договором під розпис всіх тих працівників, з ким укладається трудовий Договір.

**Розділ І**

**Виробничо – економічна діяльність та розвиток Компанії**

1. **Сторона Власника зобов’язується**

Забезпечити доведення до структурних підрозділів планових завдань і основних показників ефективності роботи.

Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних і безпечних умов праці.

З метою дотримання санітарно-гігієнічних умов праці забезпечувати працівників, фільтрованою питною водою.

Виконувати всі умови і положення, передбачені Договором.

Відповідно до Конституції України, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України забезпечити для всіх осіб незалежно від їх певних ознак рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

1. **Уповноважений від трудового колективу зобов’язується**

Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна Компанії, ощадливого використання виробничих ресурсів, матеріальних цінностей та дотримання вимог охорони праці.

Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Компанії, своєчасно доводити їх до відома керівництва Компанії, інформувати працівників про вжиті заходи.

Здійснювати нагляд та контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про працю і положень колективного Договору.

1. **Сторони зобов’язуються**

Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку визначеним чинним законодавством.

**Розділ ІІ**

**Трудові відносини**

1. **Сторона власника зобов’язується**

Укладати з працівниками трудові договори згідно з чинним законодавством. Укладення з працівниками трудових Договорів у формі контракту допускається лише у випадках, передбачених законами України.

Не включати до трудових Договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і цим Договором.

Сприяти адаптації молодих спеціалістів в колективі та їх професійному зростанню. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим Договором роз’яснити його права, обов’язки, інформувати про умови праці, відповідно до чинного законодавства і даного Колективного Договору.

Надавати працівникам роботу відповідно до їх займаної посади.

Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим Договором.

Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках і в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Не допускати звільнення працівника в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації Компанії).

Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Дискримінація забороняється. Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

1. **Уповноважений від трудового колективу особи зобов’язується**

Здійснювати контроль за виконанням зобов’язань цього розділу

1. **Режим праці та відпочинку**

Сторона власника зобов’язується:

Забезпечити дотримання встановленої чинним законодавством тривалості робочого тижня.

Встановлювати тривалість щоденної роботи (зміни) згідно Правилам внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1) та щомісячних графіків роботи, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів.

Встановити скорочену тривалість робочого часу: 1) для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

Дотримуватись вимог законодавства України щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інвалід, в тому числі що знаходяться під їх опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім’ї згідно з медичним висновком, за їх проханням, скорочену тривалість робочого часу з оплатою згідно відпрацьованого часу.

Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу директора Компанії та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Надавати працівникам при п’ятиденному тижні два вихідних дні на тиждень.

У разі загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) по Компанії. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється у будь-якій зручній йому формі протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

Сприяти створенню сприятливої трудової (службової) атмосфери в колективі, в тому числі з метою недопущення мобінгу.

1. **Відпустки**

Сторона власника зобов’язується:

* 1. Надавати працівникам щорічні відпустки згідно з графіком надання щорічних відпусток за погодженням з директором не пізніше 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.
  2. Встановити працівникам Компанії гарантовану щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового Договору.
  3. Особам з інвалідністю І і ІІ груп надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 30 календарних дні, а особам з інвалідністю ІІІ групи – 26 календарних днів.
  4. Надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день особам віком до вісімнадцяти років.
  5. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв’язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки, додаткові відпустки окремим категоріям ветеранів війни.
  6. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 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 ([стаття 73](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08" \l "n454" \t "_blank) Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Невикористані дні такої відпустки можна компенсувати лише при звільненні.
  7. Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.
  8. Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.
  9. Надавати подружжям, які працюють в Компанії, право на щорічну відпустку в один і той самий період.
  10. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках визначених чинним законодавством.
  11. Відкликати працівників із щорічних відпусток лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством України.
  12. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією та визначений ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

13.13 Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю один календарний день.

1. **Уповноважений від трудового колективу особи зобов’язується:**
   1. Здійснювати контроль виконання положень цього розділу.

14.2. Сприяти створенню сприятливої трудової (службової) атмосфери в колективі, в тому числі з метою недопущення мобінгу.

**Розділ ІІІ**

**Забезпечення зайнятості**

1. **Сторона Власника зобов’язується**

Забезпечити повну зайнятість і виконання трудових обов’язків працівниками відповідно до їх займаних посад.

Попереджати працівників про їх наступне вивільнення не пізніше як за два місяці відповідно до статті 49-2 КЗпП України.

При вивільненні працівників, у зв’язку із змінами в організації праці, забезпечити дотримання переважного права на залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

1. **Уповноважений від трудового колективу зобов’язується**

За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із Роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом’якшення наслідків звільнень.

**Розділ ІV**

**Оплата праці**

Сторона власника зобов’язується:

Гарантувати виплату працівникам заробітної плати в розмірі не нижчому від законодавчо встановленого мінімального розміру заробітної плати.

Збільшувати мінімальні та діючі розміри посадових окладів і тарифних ставок відповідно до нових нормативних документів, що стосуються оплати праці та її індексації.

Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, який не перевищує шістнадцять календарних днів – 7 та 22 числа.

Заробітну плату, нараховану за минулий період, виплачувати не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована. Здійснювати виплату заробітної плати напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Заробітну плату за першу половину місяця (аванс) виплачувати в сумі 50% тарифної ставки (окладу).

Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи.

Встановити оклади в розмірах передбаченим штатним розкладом.

В компанії може застосовуватися почасова оплата праці (погодинна, поденна, помісячна). У даному випадку оплата праці буде здійснюватися за фактично відпрацьований час, за сумісництво, згідно наказу.

Працівникам Компанії проводити доплату та надбавки згідно чинного законодавства.

Працівникам, які працюють у вечірній час - з 18.до 22 години (при багатозмінному режимі роботи) встановити доплату в розмірі 20% від посадового окладу. Працівникам, які працюють у нічний час - з 22 години до 6 години ранку, встановити доплату в розмірі 35% від посадового окладу.

Працівникам, які працюють за сумісництвом, виплачувати заробітну плату за фактично відпрацьований час.

Оплату за роботу в понаднормовий час, святкові та вихідні дні здійснювати в порядку передбаченому чинним законодавством. За бажанням працівника, працюючого в святковий чи неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку.

Встановити обліковий період робочого часу оплати праці – місяць, в межах норми робочого часу.

Сторона власника має право:

При працевлаштуванні в Компанію працівнику можливо призначення випробувального терміну строком від 1 до 3 місяців.

Відсторонення працівників від роботи директором 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 безпеки, інших випадках передбачених чинним законодавством.

**Розділ V**

**Охорона праці**

**Сторона Власника зобов’язується**

1. **З метою створення здорових і безпечних умов праці у Компанії**
   1. Забезпечувати відповідність умов праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, обладнання, механізмів та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, які використовуються працівниками, а також санітарно-побутових умов вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.
   2. При прийняті (переведенні) на роботу ознайомлювати працівника під підпис у наказі (розпорядженні) про прийом на роботу з умовами праці, про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів (при їх наявності), які ще не усунені, їх можливий вплив на здоров’я, а також про права та пільги за роботу в таких умовах.
   3. Забезпечувати безперебійну роботу і належне утримання адміністративно – побутових приміщень та гардеробів.

Працівники Компанії зобов’язані вжити належних та необхідних заходів щодо збереження особистого майна.

* 1. Забезпечити у Компанії належний питний режим згідно з загально визначеними санітарними нормами.
  2. Контролювати технічний стан обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

1. **Уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці зобов’язуються**
   1. Здійснювати контроль дотримання Власником законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно – побутових умов.
   2. У разі загрози життю або здоров’ю працівника вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях дільницях, цехах на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров’ю працівників.
   3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, у визначенні ступеня вини потерпілого у разі нещасного випадку, надавати за необхідності свої висновки, а також у визначенні напрямів та здійснені контролю за використанням коштів на охорону праці.
2. **Спільні зобов’язання**
   1. У рамках діяльності відповідної комісії, що створюється адміністрацією ТОВ «ВИРОБНИК ПЛЮС» із залученням уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці провадити постійну роботу з охорони праці та здоров’я працівників, що має дозволити комплексно вирішувати питання профілактики захворюваності та травматизму, контроль достовірності видачі лікарняних листків, встановлення робіт, що можуть пропонуватись працівникам, які потребують раціонального працевлаштування згідно стану здоров’я.

**Розділ VIІ**

**Соціальні гарантії та пільги, соціальне страхування, організація відпочинку працівників**

1. **Сторона Власника зобов’язується**
   1. .Перерахування своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов’язкове державне соціальне страхування в зв’язку з тимчасовою втратою працездатності.
   2. Навчання та перекваліфікація працівників в інтересах Компанії проводиться за рахунок Компанії.
   3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством України.
   4. Забезпечувати громадянам похилого віку право на працю нарівні з іншими громадянами, яке додатково гарантується державними цільовими програмами, територіальними та місцевими програмами зайнятості населення. Забороняється відмова у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку. Переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше не допускається без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.
2. **Уповноважений від трудового колективу зобов’язується**
   1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
   2. Брати участь у проведенні культурно-масових заходів для працівників Компанії.

**Розділ VIІІ**

**Рівність і недискримінація**

**22.Сторона Власника зобов’язується**

* 1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
  2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов’язками шляхом впровадження зручних режимів роботи, періодів відпочинку і відпусток з метою забезпечення рівної участі обох батьків у вихованні дитини.
  3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
  4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров’я умов праці.
  5. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.
  6. Дотримуватися принципу гендерного паритету в Компанії з метою забезпечення фактичної рівності жінок та чоловіків і щодо роботи на керівних посадах.

1. **Стороні Власника забороняється**
   1. Пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.
   2. Прояви сексизму, різні форми переслідування, в тому числі сексуальні домагання, цькування, інші форми агресивної поведінки на робочому місці.

**Розділ VIІІ**

**Заключні положення**

1. Адміністрація Компанії та уповноважений від трудового колективу здійснюють контроль та забезпечують поточний нагляд за виконанням положень колективного Договору. Кожна сторона самостійно здійснює перевірку стану виконання колективного Договору, інформуючи іншу сторону про наслідки перевірок. Сторони можуть за домовленістю здійснювати спільні перевірки.
2. Результати перевірки та звіти адміністрації і представника обговорюються на загальних зборах трудового колективу. У разі виникнення розбіжностей, коли сторонам не вдалося досягти спільної оцінки ситуації щодо виконання колективного Договору, вони залишають за собою право вживати заходи, передбачені чинним законодавством.
3. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Договору спільно надавати відповідні роз’яснення (при необхідності оформлювати їх документально – наказами, спільним рішенням, тощо).
4. Колективний Договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор ТОВ «ВИРОБНИК ПЛЮС» Уповноважений від трудового

Колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Сергій ВИННИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Наталія ТУЗИК/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 рік «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 рік

*Додаток №1*

*до колективного договору*

*на 2025-2029 роки*

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для робітників,**

**керівників, фахівців та технічних службовців**

**Товариства з обмеженою відповідальністю «ВИРОБНИК ПЛЮС»**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені у відповідності з чинним законодавством України, є основним документом, який визначає порядок трудових взаємовідносин між власником або уповноваженим ним органом та працівником ТОВ «ВИРОБНИК ПЛЮС» (далі Компанія).

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку спрямовані на покращення організації праці та зміцнення трудової дисципліни.

1. **ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**.
   1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу у Компанії.
   2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності та за бажанням) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб, Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.
   3. У випадку прийняття на роботу/посаду, пов’язану зі зберіганням та використанням матеріальних цінностей, а також за наявності відповідних кваліфікаційних вимог за вимогою адміністрації громадянин надає документи, що підтверджують відсутність у нього непогашених судимостей.

Прийом на роботу без надання вищезазначених документів не здійснюється.

Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров’я.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність і походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийом на роботу оформлюється наказом керівника Компанії, з яким працівник знайомиться під розписку. У наказі про прийом на роботу вказується найменування професії (посади) у відповідності з класифікатором професій та штатним розписом, умови праці та розмір заробітної плати.

2.5. При прийомі працівника на роботу або при переведенні на іншу посаду у встановленому порядку уповноважена особа зобов’язана:

2.5.1. Роз’яснити працівникові його права і обов’язки, та проінформувати про умови праці.

2.5.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, положенням про конфіденційну інформацію Компанії під розписку.

2.5.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.5.4. Проінструктувати працівника з правил охорони праці та протипожежної безпеки, промислової безпеки та санітарії, гігієни праці, та інших правил.

2.6. При прийомі на роботу може бути обумовлений угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством. Умова про випробування відображається в наказі про прийом на роботу.

Коли термін випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом терміну випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього терміну вправі розірвати трудовий договір, письмово попередивши його про це за три дні.

2.7. Термін випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати одного місяця для робітників та до трьох місяців для таких, як керівники та фахівці. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

2.8. Трудова діяльність працівника обліковується в електронній формі, трудова книжка зберігається у працівника, а роботодавець зобов'язаний вносити записи до трудової книжки лише за його вимогою.

2.9. Припинення трудового договору відбувається з підстав, визначених чинним законодавством України та оформлюється наказом (розпорядженням) керівника Компанії.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію Компанії письмово за два тижні. У випадку, якщо звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація повинна розірвати договір у строк, про який просить працівник.

За згодою між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний за погодженням сторін.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України.

2.10. В день звільнення адміністрація зобов’язана видати працівникові копію наказу про звільнення та зробити запис у трудовій книжці (за вимогою працівника) і провести з ним остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**3.** **ОСНОВНІ ОБОВ’ЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.**

Працівники Компанії зобов’язані:

3.1. Працювати чесно і добросовісно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і вправно виконувати роботу, згідно з трудовими обов’язками, визначеними робочою або посадовою інструкцією, розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, стримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов’язки. Виконувати доручену роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншій особі.

Не з’являтися на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп’яніння.

Не порушувати режиму роботи, графіка змінності (запізнення, самовільне залишення робочого місця, самовільний перехід з однієї зміни у іншу тощо), не допускати прогулів.

Виконувати вимоги « Інструкції щодо забезпечення пропускного режиму на підприємстві».

3.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно та ретельно виконувати роботи по нарядах та завданнях, норми виробітку і нормовані виробничі завдання.

3.3. Не допускати випуску неякісної продукції, прорахунків та роботі браку у роботі, дотримуватись технологічної дисципліни.

3.4. Знати і неухильно дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями; працювати у спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту.

3.5. Вживати заходів щодо негайного усування причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють проведення нормального виробничого процесу (простій, аварія), і негайно повідомляти керівника про те, що сталося.

3.6. До початку робіт проводити огляд робочого місця та обладнання і за наявності порушень вимог правил та норм з охорони праці не розпочинати виконання завдань, здійснити заходи щодо усунення порушень.

3.7. Утримувати своє робоче місце, обладнання, прилади та передавати їх по зміні працівнику в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватись чистоти в цеху (відділі) та на території виробництва. Дотримуватись встановленого порядку, збереження матеріальних цінностей та документів.

3.8. Утримувати інших працівників від порушень трудової дисципліни та вимог нормативно – правових актів з охорони праці, правил, норм та інструкцій з безпечного ведення робіт.

3.9. Зберігати власність виробництва: ефективно використовувати обладнання, дбайливо ставитися до інструментів, приладів, спецодягу та інших речей, які видаються для користування працівникам; економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, пальне та інші матеріальні ресурси.

3.10. Обсяг робіт (обов’язків), що використовує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою, визначається довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, класифікатором професій, робочими або посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

3.11. Проходити навчання та перевірку знань щодо вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил, норм та інструкцій з безпечного ведення робіт у порядку та строки, визначені нормативними актами.

3.12. Всі працівники зобов’язуються не перебувати без дозволу керівника структурного підрозділу в приміщеннях виробництва в неробочий час з причин, не пов’язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб.

3.13. Не допускати крадіжок та сприяти зменшенню ушкоджень майна Компанії, про всі виявлені випадки негайно повідомляти безпосереднього керівника.

3.14. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.15. Дотримуватися правил паління тютюнових виробів у спеціально відведених для цього місцях. Паління у всіх приміщеннях виробництва заборонено.

4. **ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники мають право:

4.1. Користуватися правами, передбаченими законодавством.

4.2. На своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства. 4.3. На здорові та безпечні умови праці.

4.4. У межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати необхідну для роботи інформацію.

4.5. На підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов’язків.

4.6. Ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами Роботодавця щодо своїх прав та обов’язків.

4.7.На соціальний захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.8. На відпустки та відпочинок, передбачені законодавством та колективним договором.

4.9. Вимагати від Роботодавця за письмовою заявою здійснити у трудовій книжці, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення.

**5. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Адміністрація Компанії та структурних підрозділів зобов’язана:

5.1. Організувати роботу працівників, закріпити за ним робоче місце, своєчасно, до початку роботи, ознайомити з встановленим завданням і забезпечити роботою протягом всього робочого дня.

Забезпечувати здорові та безпечні умови праці, справний стан інструменту та обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної і ритмічної роботи.

5.2. Створювати умови для підвищення продуктивності, здійснювати заходи з підвищення ефективності виробництва, якості роботи та випущеної продукції; скорочення застосування ручної малокваліфікованої та важкої фізичної праці, покращення організації та підвищення культури виробництва.

5.3. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів і безпосередніх виконавців планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснювати заходи, спрямовані на виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечувати обґрунтоване нормування витрачання сировини і матеріалів, енергії і палива, раціонального і економічного їх використання, підвищення рентабельності виробництва.

5.4. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах власної праці, забезпечувати правильне використання діючих умов оплати і нормування праці, виплачувати заробітну плату у встановлений термін.

Заробітна плата виплачується на підприємстві двічі на місяць, не пізніше 7 та 22 числа кожного місяця.

Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується перед початком відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку.

5.5. Забезпечити дотримання трудової і виробничої дисципліни, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

5.6. Дотримуватись законодавства про працю та про охорону праці, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати на них умови праці, які відповідають вимогам правил охорони праці (правил з техніки безпеки, санітарними нормами та інше).

5.7. Вживати всіх необхідних заходів для забезпечення безпечних умов праці, застосовувати заходи щодо профілактики виробничого травматизму

5.8. Забезпечувати працівників виробництва спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту у відповідності з діючими нормами та положеннями.

5.9. Постійно контролювати знання та дотриманні працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, промислової санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

5.10. Сприяти підвищенню ділової (виробничої) кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для навчання та суміщення роботи на виробництві.

5.11. Організувати відповідний облік робочого часу.

5.12. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової атмосфери, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження та інформувати їх про вжиті заходи.

5.13. Уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх соціальних та побутових умов.

**6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

Режим роботи працівників Компанії встановлюється у відповідності до Додатку № згідно графіка змінності до «Правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників, керівників, фахівців та технічних службовців» ТОВ «ВИРОБНИК ПЛЮС».

6.1. Робочий час – це час, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов’язки відповідно до трудового договору.

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

6.3. На підприємстві може встановлюватись така тривалість робочого часу:

- нормальна тривалість робочого часу: п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП);

**- шестиденний робочий тиждень**з одним вихідним днем – неділя. При шестиденному робочому тижні тривалість робочого дня не може перевищувати 7 годин при 40-годинному робочому тижні. Напередодні вихідного дня тривалість роботи не може перевищувати 5 годин.

- неповний робочий час, який менший від нормального нормативного часу і передбачає неповний робочий день або неповний робочий тиждень і встановлюється у випадках, передбачених законодавством, або при досягненні відповідної згоди між працівником і керівником. Оплата праці при неповному робочому часі проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

- робочий день з поділом на частини, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня. Застосовується на роботах з особливим характером праці.

- індивідуальний графік роботи. Застосовується у разі звернення працівника з заявою до роботодавця з проханням встановити йому такий графік роботи.

- змінний графік роботи - це форма організації праці, коли працівники працюють позмінно на одному робочому місці, змінюючи один одного за заздалегідь встановленим графіком. Застосовується на виробництві, для забезпечення безперервного процесу, який не може бути зупинений, або коли потрібно ефективніше використовувати обладнання та збільшити обсяги виробництва:

а ) За 4-змінним графіком роботи робочий час організовано для працівників:

- кондитерського цеху.

б ) За 2-змінним графіком роботи робочий час організовано для працівників:

- виробничого цеху.

6.3.1. У зв’язку з особливостями роботи (де не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць для наступних працівників:

а ) За 4-змінним графіком роботи робочий час для працівників:

- кондитерського цеху.

б ) За 2-змінним графіком роботи робочий час для працівників:

- виробничого цеху.

в) Для водіїв автотранспортних засобів.

В окремі тижні облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення - не є неповним робочим часом, за умови додержання норми робочого часу за обліковий період.

6.4. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу.

6.5. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п’ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня (під час воєнного стану) та зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів ( у мирний час).

6.6. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в підпунктах а) і б) пункту 6.3 Правил, становить 12 годин.

6.7. Робота водіїв автотранспортних засобів має роз’їзний (пересувний) характер та не вважається відрядженням.

6.8. Використання робочого часу:

6.8.1. До початку роботи кожен працівник реєструє свій прихід через турнікет прохідної електронною перепусткою, а по закінченню робочого дня-вихід. Порядок приходу та виходу з роботи встановлюється Інструкцією, щодо забезпечення пропускного режиму на підприємстві. Час приходу і виходу з роботи не повинен перевищувати півгодини як до початку роботи так і після її закінчення.

6.8.2. Працівники, що з’явились на роботі в нетверезому стані, або стані наркотичного або токсичного сп’яніння, не допускаються до роботи в цей робочий день або зміну.

6.8.3. У випадку неявки працівника, керівник підрозділу повинен вжити заходів для заміни його іншим працівником.

6.8.4. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше однієї години (при п'ятиденному робочому тижні).

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити неможливо, працівникові надається можливість прийняття їжі протягом робочого дня.

6.8.5. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи;

6.9. Час відпочинку:

6.9.1. Час відпочинку-частина календарного часу, коли працівник вільний від виконання трудової функції і має право використовувати його за власним розсудом.

6.9.2. До видів часу відпочинку належать:

а) відпочинок протягом робочого дня (зміни), що встановлюється режимом роботи структурних підрозділів;

б) щоденний відпочинок між робочими днями (змінами). Перехід зі зміни у зміну відбувається за графіком змінності та, як правило, після вихідного дня;

в) щотижневі вихідні дні, яких може бути два у разі п’ятиденного робочого тижня й один – у разі шестиденного;

г) працівник з графіком роботи, розділеним на частини, повинен перебувати на робочому місці у фіксовані години, визначені графіком. В інший час (перерву між робочими частинами) він може самостійно планувати час перерви;

д) святкові і неробочі дні, визначені ст.73 КЗпП України. У ці дні робота допускається у безперервно діючих структурних підрозділах;

є) щорічні відпустки. Працівникам ТОВ «ВИРОБНИК ПЛЮС» надають відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки»:

- тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні;

- черговість надання щорічних відпусток визначають графіком, який у строк до 5 січня затверджує керівник ТОВ «ВИРОБНИК ПЛЮС», і під підпис доводять до відома працівників. Графік є обов’язковим для сторін трудового договору;

- перенесення відпусток на інший час може бути лише у випадках, передбачених законодавством і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий строк її надання встановлюють за згодою між працівником і керівником виробництва.

- про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово, не пізніше як за два тижні.

- на прохання працівника щорічну відпустку може бути надано частинами за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів.

ж) соціальні відпустки:

- відпустка у зв’язку з вагітністю та пологами;

- [додаткова відпустка для працівників з дітьми](https://www.mogol-alfa.com.ua/ua/blog/dodatkova-vidpustka-na-ditey/), у випадках, передбачених законодавством;

- відпустка при народженні дитини.

6.10. Облік робочого часу:

6.10.1. Облік робочого часу працівників здійснюється відповідними працівниками структурних підрозділів.

**7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. За особливі трудові заслуги та інші досягнення застосовуються, зокрема такі заохочення:

* оголошення подяки;
* преміювання;
* нагородження почесною грамотою;
* нагородження коштовним подарунком.

Заохочення застосовується адміністрацією Компанії за поданням адміністрації структурного підрозділу.

Заохочення оголошується наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заноситься до трудових книжок працівників у відповідності до правил їх ведення.

**8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов’язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів згідно з чинним законодавством та колективним договором.

Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором виробництва.

8.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Компанії застосовує такі дисциплінарні стягнення:

* догану;
* звільнення.

Обираючи вид стягнення, адміністрація виробництва має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

* за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;
* за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше 3-х годин упродовж робочого дня без поважних причин);
* одноразове грубе порушення трудових обов’язків керівниками вищої ланки виробництва;
* за появу на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп’яніння;
* за вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Компанії, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
* в інших випадках, передбачених законодавством.

8.4. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни вимагається пояснення в письмовій формі. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою до застосування дисциплінарного стягнення. У разі відмови працівника надати письмові пояснення за фактом порушення та відмови складається акт.

8.5. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни можна застосовувати тільки одне дисциплінарне стягнення.

Наказ (розпорядження) про дисциплінарне стягнення оголошується працівнику під розписку в триденний строк, крім наказу про дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення, який оголошується працівникові в одноденний строк.

8.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення за поданням адміністрації структурного підрозділу може бути зняте до закінчення одного року. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовуються.

8.8. З метою вільного та безперешкодного ознайомлення працівників Компанії з цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку вони розміщуються у загальнодоступних приміщеннях Компанії.

Директор ТОВ «ВИРОБНИК ПЛЮС» Уповноважений від трудового

Колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Сергій ВИННИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Наталія ТУЗИК/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 рік «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 рік

*Додаток №1*

*до «Правил внутрішнього трудового розпорядку»*

**Режими роботи працівників ТОВ «ВИРОБНИК ПЛЮС»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Структурний підрозділ | | Тривалість робочого тижня, годин | | Тривалість робочого дня (зміни), годин, хвилин | Зміна | Початок роботи (зміни) годин, хвилин | Перерва для відпочинку і харчування годин, хвилин | Закінчення роботи (зміни) годин, хвилин | | Вихідний день, порядок приймання їжі працівниками, яким за умовами виробництва не можна встановити перерву |
| *1* | *2* | | *3* | | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | | *9* |
| **Однозмінний п’ятиденний робочий тиждень** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Адміністрація  Адміністрація виробництва  Бухгалтерія  Відділ збуту Україна  Відділ збуту Терни  Відділ зовнішньо-економічної діяльності  Відділ постачання  Електромеханічний відділ  Склад  Господарський відділ  Кондитерський цех (маркувальник)  Відділ транспорту (водій автотранспортних засобів) | | 40 | | 8 год. |  | 08.00 | 12.00-13.00 | 17.00 | | Вихідні: субота, неділя |
| **Однозмінний шестиденний робочий тиждень** | | | | | | | | | | | |
| 2 | Відділ збуту Терни (водій автотранспортних засобів (перевезення готової продукції) | | 40 | | понеділок-п’ятниця  7 год.  субота 5 год. |  | 08.00  08.00 | 11.30-12.30  11.00-12.00 | 16.00  14.00 | | Вихідний неділя |
| 3 | Відділ транспорту (водій автотранспортних засобів (перевезення готової продукції) | | 40 | | вівторок-субота  7 год.  Неділя 5 год. |  | 06.00  06.00 | 09.30- 10.30  09.00-10.00 | 14.00  12.00 | | Вихідний понеділок |
| **Змінний графік з 12-годинними змінами** | | | | | | | | | | | |
| 4 | Виробничий цех,  Майстер зміни  Відділ транспорту (водій автотранспортних засобів (перевезення працівників) | |  | | 12 год. | 1,2 | 08.00 |  | 20.00 | | Вихідні дні: згідно графіка  Прийом їжі 30 хвилин двічі за зміну. |
| *1* | *2* | *3* | | *4* | | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | |
| **Двозмінний графік з 12-годинними змінами** | | | | | | | | | | | |
| 5 | Кондитерський цех | |  | | 12 год. | 1,2,  3,4 | 08.00  20.00 |  | 20.00  08.00 | | Вихідні дні: згідно графіка  Прийом їжі 30 хвилин двічі за зміну. |
| **З поділом робочого дня на частини** | | | | | | | | | | | |
| 6 | Відділ транспорту (водій автотранспортних засобів (перевезення готової продукції) | |  | | 8 год. | 1 | 07.00 | 11.00-17.00 | 21.00 | | Вихідні дні: згідно графіка |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |

Директор ТОВ «ВИРОБНИК ПЛЮС» Уповноважений від трудового

Колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Сергій ВИННИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Наталія ТУЗИК/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 рік «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 рік

*Додаток №2*

*до «Правил внутрішнього трудового розпорядку»*

**Комплексні заходи**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та**

**виробничого середовища, існуючого рівня охорони праці, запобігання**

**випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
| 1. | Передбачити виділення коштів на вирішення питань запобігання виробничому травматизму та створення безпечних і нешкідливих умов праці. | До 1 грудня поточного року |  |
| 2. | З метою запобігання захворювання провести періодичні медичні огляди працівників підприємства. | Щорічно |  |
| 3. | Поновити медичні аптечки засобами долікарської допомоги | 1 раз на квартал |  |
| 4. | Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджувальними засобами згідно встановлених нормативів. | Щомісячно |  |
| 5. | Перевірити наявність інструкцій з охорони праці. При потребі поновити їх. | До 1 грудня поточного року |  |
| 6. | Перевірити наявність інструкцій на робочих місцях, а також своєчасне проведення та реєстрацію необхідних інструктажів з охорони праці. | Щомісячно |  |
| 7. | Провести обстеження і при необхідності ремонт електроустаткування, систем освітлення, водопостачання, вентиляції, контуру заземлення. | До 1 грудня поточного року |  |
|  |  |  |  |

Директор ТОВ «ВИРОБНИК ПЛЮС» Уповноважений від трудового

колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Сергій ВИННИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Наталія ТУЗИК/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 рік «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 рік

*Додаток №3*

*до «Правил внутрішнього трудового розпорядку»*

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким видається безоплатно**

**спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва професій і посад | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту | Термін експлуатації (місяців) | Примітка (заміна, що дозволяється) |
| І. Виробничий цех № 1 | | | | |
| 1. | Начальник цеху, майстер зміни, варник сиропу, тістороб, оператор лінії харчової продукції, формувальник тіста, пекар, укладальник-пакувальник, прибиральник службових приміщень, прибиральник виробничих приміщень, підсобний робітник | - костюм;  - фартух 2 шт;  - рукавиці пекарські (пара) | 12  12  1 місяць | - костюм;  - фартух;  - рукавиці пекарські |
| II. Кондитерський цех № 2 | | | | |
| 2. | Начальник цеху, кондитер, прибиральник виробничих приміщень, маркувальник, молодший кондитер, підсобний робочий у кондитерському виробництві. | - костюм;  - фартух 2 шт; | 12  6 місяців | - костюм;  - фартух; |
| III. Адміністрація виробництва | | | | |
| 3. | Завідувач виробництва, головний технолог, інженер-технолог, контролер з якості харчової продукції | - костюм | 12 | - костюм |
| IV. Господарський відділ | | | | |
| 4. | Підсобний робітник в господарському відділі, прибиральник території | - костюм | 12 | - костюм |
| V. Господарський відділ | | | | |
| 5. | Завідувач складу, комірник, підсобний робітник | - костюм | 12 | - костюм |
| VI. Електромеханічний відділ | | | | |
| 6. | Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, слюсар з ремонту технологічних установок | - костюм | 12 | - костюм |

Директор ТОВ «ВИРОБНИК ПЛЮС» Уповноважений від трудового

колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Сергій ВИННИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Наталія ТУЗИК/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 рік «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 рік