

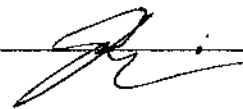
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
укладений між адміністрацією та трудовим колективом
ТЗОВ «МЕТКОМПЛЕКТ ПЛЮС»
на період з 20.12.2021 по 20.12.2026 рр.

СХВАЛЕНО:
Загальними зборами
Трудового колективу
ТЗОВ «Меткомплект Плюс»
протокол № 1
від 15 грудня 2021р.

Директор
ТЗОВ «Меткомплект Плюс»



Уповноважений від
трудоного колективу
ТЗОВ «Меткомплект Плюс»
Вавелюк Д.В.



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'D.V. Vavelyuk', written over a horizontal line.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«МЕТКОМПЛЕКТ ПЛЮС»

15 грудня 2021р.

м. Луцьк

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
ТзОВ «Меткомплект Плюс»

Голова – Гаврилюк В.Г.

Секретар – Міцура М.Ю.

Присутні – Гаврилюк В.Г., Вавелюк Д.В., Вавелюк С.В., Вачевський В.Л., Щур М.Й.,
Кордиш В.І., Ройко Р.О., Галух С.М., Сівоха П.П., Лихач П.В., Чуйка С.М., Корольчук О.П.,
Зайцев С.І., Мельник Р.Ф.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Вибори особи, уповноваженої трудовим колективом для підписання колективного договору ТзОВ «Меткомплект Плюс»
2. Схвалення проекту колективного договору ТзОВ «Меткомплект Плюс»
3. Затвердження Правил трудового розпорядку на підприємстві.

По першому питанню:

СЛУХАЛИ:

Вачевського В.Л. – про обрання уповноваженої особи найманими працівниками для підписання колективного договору – Вавелюка Дмитра Васильовича.

ВИРІШИЛИ:

Обрати Вавелюка Дмитра Васильовича уповноваженою найманими працівниками особою для підписання колективного договору ТзОВ «Меткомплект Плюс».

ГОЛОСУВАЛИ: - «За» - одноголосно.

По другому питанню:

СЛУХАЛИ:

Вавелюка Д.В. – Про зміст колективного договору.

ВИРІШИЛИ:

Схвалити колективний договір ТзОВ «Меткомплект Плюс» на період 20.12.2021-20.12.2026рр.

ГОЛОСУВАЛИ: - «За» - одноголосно.

По третьому питанню:

СЛУХАЛИ:

Вавелюк С.В. – Про вимоги Правил трудового розпорядку на підприємстві.

ВИРІШИЛИ:

Затвердити Правила трудового розпорядку, що обов'язкові до виконання працівниками товариства.

ГОЛОСУВАЛИ: - «За» - одноголосно.

Голова зборів

Секретар:



Гаврилюк В.Г.

Міцура М.Ю.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників та власників товариства з обмеженою відповідальністю "Меткомплект Плюс" (далі ТзОВ "Меткомплект Плюс"), Адміністрація в особі директора Гаврилюка В.Г., з одного боку, та трудовий колектив ТзОВ "Меткомплект Плюс", в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Вавелюка Д.В. (далі - Сторони), з іншого боку уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та 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»;

- та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на підприємстві та адміністрацією підприємства.

1.2 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами – адміністрацією, в особі керівника підприємства, та обраним та уповноваженим представником трудового колективу і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

1.3 Сторони визнають Угоду нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4 Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

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

1.6 Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників підприємства, покращення умов праці та побуту.

1.7 Положення даного Колективного договору поширюються на всіх робітників підприємства та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8 З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства, та особи, які приймаються на роботу.

1.9 Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.10 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11 Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.12 У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.13 Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством

1.14 Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників підприємства в порядку, визначеному сторонами.

1.15 За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до

чинного законодавства.

1.16 Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.17 Підписаний сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими державними виконавчими органами.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, УМОВ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1 Головною метою адміністрації є ефективно забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів

2.2 Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3 Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.4 Адміністрація підприємства не вправі жадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших важливих причинах, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників і уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6 Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

2.7 Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові

працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за вказаними вище обставинами, йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більш ніж за три місяці з дня звільнення.

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

3. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1 Робітникам підприємства гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

3.2 Робітники підприємства мають право:

3.2.1 Брати участь в управлінні підприємством через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції по змінам, доповненням чи зняттям пунктів Колективного договору.

3.2.2 Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу господарчих органів.

3.2.3 Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

3.3 **Працівник підприємства зобов'язаний:**

3.3.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничій санітарії, додержувати технологічну дисципліну.

3.3.2 Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

3.3.3 Ощадливо ставитися до майна підприємства й вживати заходи по запобіганню його псування, та розкрадання.

3.3.4 Відшкодовувати збитки, що нанесені підприємству при виконанні робітником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

3.3.5 Обов'язково проходити медичні обстеження на роботі, пов'язаній з важкими умовами праці та рухом транспорту.

3.3.6 Не розголошувати комерційної таємниці підприємства, які будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі виробництва.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 **Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1 Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.2 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити при змінах технологічних процесів.

4.1.3 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці,

роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.2 Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України 15 і 30 (31) числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.3 Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

Оплата праці здійснюється за тарифними ставками та посадовими окладами.

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

4.5 Директор підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

4.6 Адміністрація зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органу, здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів згідно діючого законодавства.

Компенсація громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів.

Виплата громадянам суми компенсації провадиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.

Своєчасно не отриманий з вини громадянина доход компенсації не підлягає. (Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19 жовтня 2000 року № 2050-III).

4.7 Оплату робочого часу за змушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства.

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

4.9 Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі.

4.10 За узгодженням між робітником і адміністрацією дозволяється

встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу адміністрації.

4.11 На підприємстві забезпечується гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

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

5.2 Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

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

5.4 Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, установи, організації, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).

Розмір і порядок виплати цієї компенсації визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1 На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 08:00,
- закінчення роботи – 17:00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 14:00,
- субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень

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

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

6.4 Працівники підприємства повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не пізніше ніж за добу до її початку.

6.5 Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.6 Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш як 24 календарних днів. Працівникам зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка, згідно законодавства (додаток 1).

6.7 Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні – згідно з

графіком відпусток.

6.8 Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 1 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією протягом 20 календарних днів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.9 За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більш 15 календарних днів.

6.10 Встановити додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» - жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15-років тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних, за її бажанням.

6.11 За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
- при похованні членів родини - до 4 календарних днів, без урахування часу проїзду в обидва кінця;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років /для оздоровлення дітей/ - до 15 календарних днів.

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

7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1 Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з уповноваженим від трудового колективу підприємства.

7.2 Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного колективного договору.

7.3 Адміністрація зобов'язується проводити звільнення працівників тільки після використання існуючих на підприємстві і заново створених робочих місць для забезпечення зайнятості працівників.

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

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

7.6 У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону

України «Про зайнятість населення».

7.7 Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити 1 рік.

7.8 Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяний збиток.

8. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1 Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки, вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

8.2 Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору, а також забезпечує виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій (додаток 2).

8.3 Адміністрація несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди робітникові каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, яку заподіяно потерпілому у разі фізичного чи психічного впливу небезпечних та шкідливих умов праці.

8.4 Адміністрація не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з її провини і умови праці не є причиною завданої шкоди.

8.5 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), що організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

8.6 Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

8.7 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

8.8 Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди (додаток 3);
- співпрацювати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
 - обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
 - своєчасно проходити періодичний медогляд;
 - вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;
 - виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

8.9 На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток 4).

Власник або уповноважений ним орган зобов'язується організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

8.10 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди та навчання та перевірку знань з охорони праці (додаток 5).

8.11 Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

9.1 Власник (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

9.2 З метою оздоровлення щорічно працівникам підприємства можуть надаватися санаторно-курортні путівки:

- за рахунок коштів підприємства;
- за повну плату;
- за рахунок соціального страхування;

9.3 При наявності фінансової можливості, робітникам, що йдуть у відпустку, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

10. ГАРАНТІ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

10.1 Підприємство гарантує волю організації і діяльності ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2 Власник або уповноважений ним орган сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють на підприємстві.

10.3 Власник або уповноважений ним орган зобов'язується в тижневий строк надавати на запити ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив) інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів.

11. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Сторони домовилися:

11.1 Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

11.2 Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

11.3 Адміністрація зобов'язується:

11.3.1 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

11.3.2 Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на одного з працівників підприємства.

11.3.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

11.3.4 Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.

11.3.5 Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

11.3.6 Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

11.3.7 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками:

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

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

11.3.9 Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних

домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

11.4 Уповноважений від трудового колективу підприємства зобов'язується:

11.4.1 Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

11.4.2 Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів на підприємстві до їх оформлення та затвердження.

11.4.3 Пропагувати системи цінностей щодо рівного розподілу сімейних та професійних ролей між чоловіками та жінками.

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

12. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

12.1 В разі зміни форми власності /власника/ колективний договір зберігає силу в повному обсязі на протязі всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору. В період реформування та після зміни форми власності /власника/ окремі його пункти та додатки колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу.

12.2 Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, адміністрація зобов'язується доводити до відома працівників про плани зміни форми власності підприємства, порядку і умов реформування власності.

12.3 Після зміни форми власності /власника/, організаційно-правової форми підприємства трудові відносини з усіма працівниками підприємства зберігаються. Припинення /розірвання/ трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється з діючим законодавством і цим колективним договором (ст. 40 КЗпП України)

12.4 У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє на протязі всього 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.

13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

13.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника витребуються письмові пояснення.

13.2 Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому

законодавством України.

13.3 Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.

14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1 Термін дії даного договору - до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

14.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

14.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

14.4 Адміністрація та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу.

14.5 Адміністрація та трудовий колектив дійшли згоди не допускати дискримінації по будь якому признаку та забезпечувати рівність прав та можливостей чоловіків та жінок.

14.5 Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожної із сторін та в Луцькій районній державній адміністрації, і мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН:

Директор
ТзОВ «Меткомплект Плюс»



Уповноважений від
трудового колективу
ТзОВ «Меткомплект Плюс»
Вавелюк Д.В.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'D.V. Vavelyuk', written over a horizontal line.

**Тривалість щорічної додаткової відпустки
для працівників підприємства**

1. Для інвалідів I-II групи – 6 календарних днів;
2. Для інвалідів III групи - 2 календарні дні;
3. Машиніст крана (кранівник) – 1 календарний день.

**Директор
ТзОВ «Меткомплект Плюс»**



**Уповноважений від
трудоного колективу
ТзОВ «Меткомплект Плюс»
Вавелюк Д.В.**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'D.V. Vavelyuk', written over a horizontal line.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ
НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА,
ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ
ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ
ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)	Строк виконання	Відповідальні за виконання робіт
1.	Первинне та періодичне навчання працюючих з питань охорони праці(керівників та відповідальних осіб)	3	1 раз в 3 роки	Інженер з ОП
2.	Спеціальне навчання працівників підприємства, які виконують роботи підвищеної небезпеки	-	1 раз в рік	Інженер з ОП
3.	Забезпечення працівників підприємства спеціальним одягом та взуттям, іншими засобами індивідуального захисту	12	-1 раз в рік (літн. період) -1 раз в 3 роки (зимовий період)	Головний бухгалтер
4.	Періодичне проведення медичного огляду	2,5	щорічно	Заступник директора
5.	Придбання нормативно-правової документації з питань ОП (Правила, спецжурнали та інша література)	1,5	По мірі потреби	Бухгалтер
6.	Проведення технічних оглядів, експертних обстежень в/п крана, що експлуатується на підприємстві	5	щорічно	Комірник

ТзОВ «Меткомплект Плюс»

Гаврилюк В.Г.



Уповноважений від
трудового колективу
ТзОВ «Меткомплект Плюс»
Вавелюк Д.В.

**ПЕРЕЛІК
ОСІБ, ЯКІ ПОВИННІ ПРОХОДИТИ ПЕРІОДИЧНІ МЕДИЧНІ
ОГЛЯДИ**

- | | |
|-----------------------------------------------|---------------|
| 1. Особи, які працюють на висоті (риштуванні) | 1 раз на рік |
| 2. Особи, які працюють з ЕОМ | 1 раз на рік |
| 3. Особи віком до 21 року | 1 раз на рік |
| 4. Машиніст крана (кранівник) | 1раз на 2роки |
| 5. Вантажники, стропальники | 1раз на рік. |
| 6. Керівник, працівники адміністрації | 1раз на 2роки |

**Директор
ТзОВ «Меткомплект Плюс»**



**Уповноважений від
трудового колективу
ТзОВ «Меткомплект Плюс»
Вавелюк Д.В.**

Перелік спецодягу та спецвзуття, який у разі дострокового їх зносу належить замінювати за рахунок підприємства (Згідно Норм безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, затв. наказом Держгірпромнагляду №62 від 16.04.2009р. - далі Норми)

1. Вантажник, стропальник та кранівник (72, 85, 78 – пор. номери Норм: 9333, 7215.2 та 8331.1 – код професії згідно ДК 003:2005):
- куртка утеплена - строк носіння - 36 місяців;
 - штани утеплені - строк носіння - 36 місяців;
 - чоботи - строк носіння - 24 місяці;
 - шапка - строк носіння - 36 місяців;
 - рукавиці зимові - строк носіння - 24 місяці.

Директор
ТзОВ «Меткомплект Плюс»



Уповноважений від
трудового колективу
ТзОВ «Меткомплект Плюс»
Вавелюк Д.В.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'D. V. Vavelyuk', written over a horizontal line.

**ПЕРЕЛІК
ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВИННІ ПРОХОДИТИ НАВЧАННЯ ТА
ПЕРЕВІРКУ ЗНАТЬ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

1. Посадові особи:

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1.1. Керівник | один раз на три роки |
| 1.2. Члени комісії по навчанню та перевірці знань з питань охорони праці працівників підприємства | один раз на три роки |
| 1.3. Особа відповідальна за стан охорони праці на підприємстві | один раз на три роки |
| 1.4. Відповідальні особи: за електрогосподарство;
за організацію безпечної експлуатацію в/п крана;
за виконання робіт на висоті. | один раз на три роки |
| 1.5. Інженер з охорони праці | один раз на три роки |

2. Працівники підприємства:

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| 2.1. Вантажники, стропальники | один раз на три місяці |
| 2.2. Машиніст крана (кранівник) | один раз на три місяці |
| 2.3. Підсобні робітники | один раз на рік |

**Директор
ТзОВ «Меткомплект Плюс»**

Гаврилюк В.Г.



**Уповноважений від
трудового колективу
ТзОВ «Меткомплект Плюс»
Вавелюк Д.В.**

Handwritten signature of D.V. Vavelyuk.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ТЗОВ «Меткомплект Плюс»

Гаврилюк В.Г.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Протоколом №1 загальних зборів
трудового колективу

ТЗОВ «Меткомплект Плюс»

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

15.12.2021р

м. Луцьк

1. Загальні положення

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

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

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

2.2. Директор Товариства укладає трудові договори з працівниками Товариства.

2.3. Трудові договори з працівниками Товариства укладають:

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

Окремі категорії громадян додатково надають:

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

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

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

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

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;

2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

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

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

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

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

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

2.8. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

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

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

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

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

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

- 3.1.6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.
- 3.1.7. Повідомляти адміністрацію протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.
- 3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.
- 3.1.9. У разі роботи в Товаристві за сумісництвом повідомити адміністрацію про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.
- 3.1.10. Повідомляти адміністрацію про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.
- 3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.
- 3.1.12. Дбайливо ставитися до майна Товариства, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Товариству.
- 3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.
- 3.1.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
- 3.1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Товариства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.
- 3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Товариства.
- 3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.
- 3.2. Директор зобов'язаний:
 - 3.2.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.
 - 3.2.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.
 - 3.2.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.
 - 3.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
 - 3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
 - 3.2.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).
 - 3.2.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

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

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

3.2.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.23.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

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

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

3.2.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

3.3. Організація може видавати працівникам корпоративні мобільні телефони для використання в роботі.

Рахунки за послуги мобільного зв'язку організація оплачує у межах сум, установлених наказом «Про використання мобільного зв'язку» від 21.12.2016 № 179. Питання оплати мобільного зв'язку працівником понад ліміт вирішує директор окремо в кожному випадку.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

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

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

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

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

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

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

5.3. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи о 8.00;
- закінчення роботи о 17.00 ;
- перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 14.00;
- вихідні дні - субота і неділя.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такий вид заохочення, як преміювання.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

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

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Розроблено

В.О. інспектора відділу кадрів



Вавелюк С.В.

Директор ТзОВ «Меткомплект Плюс»



Затверджую

В.Г.Гаврилюк

ШТАТНИЙ РОЗПИС ТзОВ «МЕТКОМПЛЕКТ ПЛЮС»

2021р

№	Найменування штатних одиниць	Код ДК 003:2010/ Код ЗКППТР	Кількість посад	Посадовий оклад	Ставка	Фонд заробітної плати	Примітка
Адміністрація							
1.	Директор (начальник, інший керівник) підприємства	1210.1	1	14000	1	14000	
2.	Комерційний директор	1233/ 21407	1	9500	1	9500	
3.	Інженер з охорони праці	2149.2	1	6800	1	6800	
4.	Технік-електрик	3113	1	6800	0,5	3400	сумісник
Фінансовий відділ							
5.	Головний бухгалтер	1231/ 20650	1	9100	1	9100	
6.	Бухгалтер	3433/ 20281	1	8250	1	8250	
Відділ збуту							
7.	Комірник	9411/ 12759	1	8600	1	8600	
8.	Вантажник	9333/ 11768	3	8100	3	24300	
9.	Підсобний робітник	9322/ 16771	2	6800	2	13600	
10.	Підсобний робітник	9322/ 16771	1	6800	0,5	3400	
11.	Машиніст крану (кранівник)	8333/ 13790	1	8200	1	8200	
12.	Менеджер (управитель) із збуту	1475.4	1	8200	1	8200	
13.	Газорізальник	7212/11618	1	8200	1	8200	

Загальна кількість штатних працівників - 16

Фонд заробітної плати становить - 125 556,00 грн



Директор ТзОВ «Меткомплект Плюс»

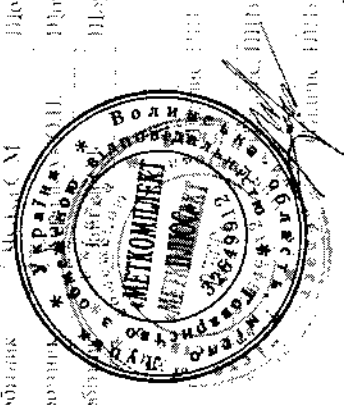
В.Г.Гаврилюк



Директор Гаврилюк В.Г.

**Графік відпусток працівників
ТЗОВ «Меткомплект Плюс» на 2021 р.**

№ п/п	Відділ	Посада	Працівник (ПІП)	Вид відпусток	Кількість календарних днів	Підпис працівника (онлайн/графіком)	Облік надала	Місяць або період відпустки	Робочий рік
1	Адміністрація	Директор	Гаврилюк В.Г.	Щорічна основна	24	<i>[Signature]</i>	листопад	2011-2012 рр.	
2	Адміністрація	Комерційний директор	Вавельюк Д.В.	Щорічна основна	24	<i>[Signature]</i>	травень	2020-2021 рр.	
3	Фінансовий	Головний бухгалтер	Вавельюк С.В.	Щорічна основна	24	<i>[Signature]</i>	серпень	2020-2021 рр.	
4	Фінансовий	Бухгалтер	Юрчик О.А.	Щорічна основна	24	<i>[Signature]</i>	травень	2020-2021 рр.	
5	Відділ обслуговування	Комірник	Варчеський В.І.	Щорічна основна	24	<i>[Signature]</i>	липень	2020-2021 рр.	
6	Адміністрація	Інженер з охорони праці	Мішура М.Ю.	Щорічна основна	30	<i>[Signature]</i>	червень-липень	2020-2021 рр.	
7	Адміністрація	Технік-електрик	Мельник Р.Ф.	Щорічна основна	24	<i>[Signature]</i>	березень	2019-2020 рр.	
8	Відділ обслуговування	Менеджер (управитель) в обслуговуванні	Корніш В.І.	Щорічна основна	24	<i>[Signature]</i>	листопад	2020-2021 рр.	
9	Відділ обслуговування	Вантажник	Гадус С.М.	Щорічна основна	24	<i>[Signature]</i>	травень	2020-2021 рр.	
10	Відділ обслуговування	Вантажник	Стевоха П.І.	Щорічна основна	24	<i>[Signature]</i>	вересень	2020-2021 рр.	
11	Відділ обслуговування	Вантажник	Лихач П.В.	Щорічна основна	24	<i>[Signature]</i>	жовтень	2020-2021 рр.	
12	Відділ обслуговування	Головний бухгалтер	Ройко Р.У.	Щорічна основна	24	<i>[Signature]</i>	серпень	2020-2021 рр.	
13	Відділ обслуговування	Головний бухгалтер	Щур М.І.	Щорічна основна	7	<i>[Signature]</i>	серпень-вересень	2020-2021 рр.	
14	Відділ обслуговування	Інженер з обслуговування	Щур М.І.	Щорічна основна	24	<i>[Signature]</i>	жовтень	2020-2021 рр.	
15	Відділ обслуговування	Інженер з обслуговування	Щур М.І.	Щорічна основна	24	<i>[Signature]</i>	червень	2020-2021 рр.	
16	Відділ обслуговування	Інженер з обслуговування	Щур М.І.	Щорічна основна	24	<i>[Signature]</i>	травень	2020-2021 рр.	



Керівник відділу

Головний бухгалтер

Директор