

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

***ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ПОЖСЕРВІС – ВІБ»***

м. Нова Каховка

2019 р.

<p align="center">НАПИС</p> <p>про повідомну реєстрацію колективного договору</p> <p>Зареєстровано <u>НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ</u> (найменування реєструючого органу)</p> <p>Реєстраційний номер <u>4</u> від <u>25</u> листопада 2019 р.</p> <p>Рекомендації реєструючого органу</p> <hr/> <p align="center">(вихідний номер і дата надсилання листа)</p> <p>ПОВНОВАЖЕНА ОСОБА РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ</p> <p align="right">Міський голова <u>В.І. Коваленко</u></p> 	<p align="center">СХВАЛЕНО</p> <p>на зборах (конференції) трудового колективу Приватного підприємства «Пожсервіс-ВІБ»</p> <p>Протокол № <u>1</u> від «<u>15</u>» <u>11</u> 2019 р.</p>
---	---

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між Приватним підприємством «Пожсервіс-ВІБ» та трудовим колективом Приватного підприємства «Пожсервіс-ВІБ»

2019 р

м. Нова Каховка

«ЗГОДЖЕНО»:

начальник УПСЗН



О.М.Стоянчук

З метою сприяння врегулюванню трудових відносин та соціально-економічних відносин, забезпечення соціальної захищеності працівників, Адміністрація Приватного підприємства «Пожсервіс-ВІБ» в особі директора Бондаренко Оксани Анатоліївни, з одного боку та трудовий колектив Приватного підприємства «Пожсервіс-ВІБ», в особі уповноваженої трудовим колективом Голови трудового колективу - Черняєв Олександр Юрійович, з іншого боку, надалі іменовані - Сторони, уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. *Загальні положення*

1.1. Цей Колективний договір укладений у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди», зі змінами та доповненнями, та встановлює взаємні виробничі трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками підприємства на підставі взаємного погодження інтересів Сторін.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови в разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.3. Цей Колективний договір розроблено у відповідності з діючим законодавством.

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

1.5. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку призупинити виконання його положень.

1.6. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та назви підприємства, а у разі реорганізації підприємства він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі реорганізації підприємства, зміни власника або керівника дія Колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи внести зміни до цього Колективного договору.

1.7. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового Колективного договору.

1.8. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього, а саме:

- Додаток № 1 «Протокол № 1 від «15» жовтня 2019 р. зборів (конференції) трудового колективу Приватного підприємства «Пожсервіс-ВІБ»
- Додаток № 2 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПП «Пожсервіс-ВІБ»
- Додаток № 3 «Штатний розпис на 2019 р»

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Адміністрація підприємства зобов'язана розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших важких причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки з додатковою платою (доплата за суміщення професій (посад) та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставиться до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.3. За ініціативою адміністрації підприємства працівник може бути звільнений у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією підприємства про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Водночас адміністрація підприємства доводить до відома державної служби зайнятості про наступне звільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру плати праці.

При звільненні працівника йому виплачується заробітна плата та компенсація за невикористану відпустку.

2.4. Адміністрація при запровадженні нових, або діючих умов оплати праці в бік погіршення або зміни інших істотних умов праці, зобов'язана повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

За наявності вакантних робочих місць, працівник може пропонувати свою кандидатуру на вакантну посаду, виходячи з умов освіти, професійних навиків, стану здоров'я тощо.

3. Оплата праці, встановлення гарантій, компенсацій і пільг.

3.1. Оплату праці на підприємстві проводити згідно штатного розпису, затвердженого рівником.

3.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

3.3. Виплату заробітної плати працівникам проводити два рази на місяць у такі терміни: за першу половину місяця аванс 15-19 число, остаточний розрахунок за місяць – 1-5 число наступного місяця шляхом видачі з каси підприємства. Не допускати порушення термінів виплати заробітної плати.

3.4. Преміювання працівників, виплату винагород або надбавок здійснювати згідно наказу рівника з нагоди: професійних свят, за підсумками роботи, за розширення сфер діяльності, за збільшення обсягів роботи, за складність та напруженість у роботі при наявності фінансової можливості.

3.3. Сторони домовились встановити додаткову відпустку матері, яка працює і має дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (зокрема у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

3.4. Сторони домовились, що в разі смерті членів сім'ї працівника йому надається три дні відпустки із збереженням заробітної плати.

3.5. Надавати вільний від роботи день із збереженням середнього заробітку у випадках:

- ювілейної дати

3.6. Оплата за понаднормовий час, вихідні або святкові дні проводиться у відповідності з діючим законодавством.

3.7. За час відрядження зберігається за працівником середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

3.8. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день, Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або надання іншого дня відпочинку.

3.9. Забезпечити підприємство медичною аптечкою та поквартально поповнювати її медикаментами.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. Режим роботи працівників встановлюється у правилах внутрішнього трудового розпорядку (в додаток № 2)

робочих та працівників адміністрації підприємства

	понеділок – п'ятниця
початок роботи	08:00
перерва	12:00-13:00
кінчення роботи	17:00

Вихідними днями на Підприємстві встановлені субота та неділя.

4.2. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх керівників, керівців і працівників підприємства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена інша тривалість робочого часу.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 55 КЗпП України).

4.4. Окремим працівникам підприємства за узгодженням з адміністрацією підприємства може бути встановлений гнучкий графік роботи.

4.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше ніж – календарних днів (у відповідності до ст.6 Закону України « Про відпустки» зі змінами і доповненнями). Виплата відпускних проводиться згідно чинного законодавства за три дні до початку, але не пізніше виплатою найближчої заробітної плати (за бажанням працівника).

4.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 01 грудня поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається трудовому колективу для узгодження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні обставини й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений чинним законодавством.

4.7. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику підприємства може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік (ч.2 ст. 84 КЗпП України).

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

5. Трудова дисципліна

5.1. Дисциплінарні стягнення до робітника підприємства застосовуються керівником, якому належить право прийому на роботу даного працівника.

5.2. Порядок застосування дисциплінарного стягнення, його строк, оскарження та зняття регулюються діючим законодавством.

6. Прийом та звільнення працівників

6.1 Трудові відносини між адміністрацією та працівниками підприємства будуються на підстав чинного законодавства України та цього договору.

6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього договору **Правилами** внутрішнього трудового розпорядку і посадовою інструкцією.

6.3. Керівник підприємства приймається на роботу на контрактній основі.

6.4. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

7. Умови й охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком підприємства, яке організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутовим нормативним актам з охорони праці.

7.2. В цілях забезпечення здоров'я і безпеки умов праці, зниження виробничого травматизму, адміністрація підприємства зобов'язується забезпечити проводити заходи по охороні праці і техніці безпеки.

7.3. Своєчасно розробляти і перевіряти нормативно-технічну документацію по охороні праці.

7.4. Паління повинно відбуватися у відведених місцях на території підприємства.

7.5. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, **правила** роботи з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися **засобами** індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.6. З працівниками, що приймаються на роботу проводиться вступний інструктаж, навчання на робочому місці по безпеці праці.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Підприємство гарантує свободу організації та діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Трудовий колектив підприємства утворюють всі громадяни, які своєю працею беруть участь у діяльності на підставі даного договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством.

8.3. Повноваження трудового колективу визначаються законодавством (ст. 2521КЗнП).

Зокрема, трудові колективи:

— обговорюють і схвалюють комплексні плани поліпшення умов, охорони праці та санітарно-гігієнічних заходів і контролюють виконання цих планів;

— вносять пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні правил
корони праці та законодавства про охорону довкілля;

- застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського
вигнання (товариське зауваження, громадська догана). Трудовий колектив має право знімати
вкладене ним стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, якщо член колективу
не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник.

8.4. Повноваження трудових колективів здійснюються безпосередньо загальними зборами
(конференцією) трудових колективів підприємства. Збори вважаються дійсними, якщо в них бере
 участь більше половини загальної кількості членів колективу, а конференція — не менше двох третин
 делегатів. Рішення загальних зборів (конференції) трудового колективу приймаються відкритим
 голосуванням більшістю голосів членів колективу, присутніх на зборах (конференції) та оформлюються
 протоколом.

9. Відповідальність сторін, вирішення спорів.

9.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором,
сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, установленому
законодавством України.

10. Прикінцеві положення.

10.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами.

10.2. Термін дії цього Колективного договору три роки. Положення цього Колективного
договору діють до укладання нового Колективного договору.

10.3. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки
взаємної згоди сторін.

10.4. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або
повноваженими ними представниками в порядку, застереженому сторонами в окремій письмовій (або
іншій) угоді.

10.5. Даний Колективний договір підлягає реєстрації у місцевому органі державної виконавчої

«16» листопада 2019 р.

Керівник
Приватного підприємства
«Пожсервіс-ВІБ»



О. А. Бондаренко

Голова Ради трудового колективу
Приватного підприємства
«Пожсервіс-ВІБ»

А. Ю. . Черняєв

Протокол № 1
Трудового колективу ПП «Пожсервіс – ВІБ»
Загальні збори від 15 листопада 2019 р.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору Приватного підприємства «Пожсервіс-ВІБ» .

Присутні:

Зі сторони Адміністрації

Засновник _____ В. І. Белоусов

Директор _____ О. А. Бондаренко

Заст. директора

з питань технічного забезпечення

(відповідальний за ОП) _____ В. О. Брагінець

Зі сторони колективу:

Уповноважений трудовим колективом _____ О. Ю. Черняєв

Інші робітники підприємства

Всього працівників на ПП «Пожсервіс-ВІБ» : 10 (десять) осіб

На початок засідання :

Присутні : 10

Відсутні : 0

Члени лічильної комісії:

Бухгалтер - Засікан Н. О.

Виступали:

1. Заст. директора з питань технічного забезпечення Брагінець В. О. зачитав трудовому колективу проект колективного договору .

Уповноважений трудовим колективом Черняєв О. Ю. запропонував проголосувати та затвердити колективний договір запропонований робочою групою з розробки колективного договору

Голосували:

«ЗА» - 10 осіб

«ПРОТИ» – 0 осіб

Прийнято більшістю голосів

Від імені Адміністрації

Директор



О. А. Бондаренко

Від імені трудового колективу

Уповноважений трудовим колективом



О. Ю. Чернієв

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПОЖСЕРВІС-ВІВ»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Приватного підприємства «Пожсервіс-ВІВ» (далі за текстом – "Підприємство") впроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.
4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).
2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.
3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, грошей та документи, подання яких не передбачено законодавством.
4. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні вказуватись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.
5. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:
 - а) правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - б) посадовою інструкцією;
 - в) прийзеним інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.
6. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування 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

вчально-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.

6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку він прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

8. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

9. На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

У разі розірвання трудової угоди між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з записом до неї записом про звільнення.

12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день повинна йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Відшкодування трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

II. ОСНОВНІ ОBOB'ЯКЗИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники Підприємства зобов'язані:

- 1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання всіх трудових обов'язків.
- 1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.
- 1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.
- 1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні вказівки, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.
- 1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями.
- 1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.
- 1.7. Рационально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.
- 1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.
- 1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.
- 1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.
- 1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯКЗИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

- 1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити належні умови праці.
- 1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і спеціальними засобами, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.
- 1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
- 1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.
- 1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.
- 1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність виконання.
- 1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.
- 1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

1.12. Організовувати облік робочого часу.

1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань на Підприємстві.

1. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

початок роботи – 08.00 год.;

перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 13.00 год. та згідно графіка змінності;

закінчення роботи – 17.00 год.;

вихідні дні – субота, неділя.

Початок роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками.

2. Непередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

6. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

7. Часовість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.

9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна неперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

10. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

II. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ У РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в роботі і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

1.1. оголошення подяки;

1.2. видача премії;

1.3. нагородження коштовним подарунком;

1.4. нагородження почесною грамотою.

2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення вносяться до трудової книжки працівника.

III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

1.1. систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

1.2. прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

1.3. опань на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 Закону України);

1.4. інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення:

2.1. попередження;

2.2. звільнення.

3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за виявленням порушення, 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 може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Керівник
Приватного підприємства
«Пожсервіс-ВІБ»



О. А. Бондаренко

Від сторони Працівників

Голова Ради трудового колективу
Приватного підприємства
«Пожсервіс-ВІБ»

А. Ю. . Черняєв



ЗАТВЕРДЖУЮ

Засновник ПП "Пожсервіс-ВіБ"

В. І. Белоусов
2019 р.

**Штатний розпис
ПП "Пожсервіс - ВіБ" 2019 р.**

№з/п	ПОСАДА	Кількість штатних одиниць	Розряд	ПІБ працівника
1	Директор	1		Бондаренко О. А.
2	Заступник директора	1		Белоусов В. І.
3	Заст. директора з питань технічного забезпечення	1		Брагінець В.О.
4	Інженер - програміст	1		Попов І. Ю.
5	Інженер	1		Гладкий О. В.
6	Бухгалтер	1		Засікан Н. О.
7	Бухгалтер - комірник	1		Мала О. В.
8	Монтажник устаткування зв'язку	1	5	Черняєв О.Ю.
9	Зарядник вогнегасників	1		Мелехін С. Ф.
10	Диспетчер	1		Ченцов О.Ю..
		10		

0505966849 Оценки

Продумовано та скріплено печаткою

18/Витмаринев) листів

(кількість цифрами та прописом)

МП *Ольга Вікторівна*

