

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового колективу
Протокол № 2 від "16" червня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**про спільну діяльність Адміністрації
приватного акціонерного товариства
"ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА"
та Ради трудового колективу по врегулюванню виробничих, трудових,
соціально - економічних відносин**

м.Нововолинськ
2025

З метою сприяння регулюванню трудових, виробничих і соціально - економічних інтересів працівників і акціонерів приватного акціонерного товариства "ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА", в особі директора Луцика Віктора Арсентійовича, що діє на підставі Статуту і уповноважений акціонерами на укладення даного Договору, з однієї сторони і Рада трудового колективу приватного акціонерного товариства "ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА", в особі голови Ради трудового колективу Мацьохи Сергія Михайловича, що діє на підставі Протоколу загальних зборів працівників ПрАТ "ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА" № 1 від 02 травня 2025 року, з іншої сторони, надалі разом Сторони, підписали цей Колективний Договір про подані нижче взаємні права та обов'язки:

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний Договір складений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", Кодексу Законів про Працю України, Закону України "Про оплату праці", Закону України "Про охорону праці", Закону України "Про відпустки", Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", Закону України "Про соціальний діалог в Україні", Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків", Закону України "Про зайнятість населення" і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі іменується "Адміністрація" або «Роботодавець») і працівниками Товариства.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства й обов'язкові як для власників й управлінського персоналу Товариства, так і для кожного члена трудового колективу Товариства.

1.4. Сторони зацікавлені у створенні і підтримці взаєморозуміння, взаємодовіри, відповідальності в сфері укладання і контролю за виконанням колективного договору.

1.5. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію, або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.6. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Товариства, а у випадку реорганізації Товариства колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Товариства цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового колективного договору чи внесення змін до даного колективного договору

1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору можуть вноситься у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

Кожна із сторін, яка підписала колективний договір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє свої пропозиції іншій стороні. Їх розгляд повинен розпочатися не пізніше, ніж за місяць до початку зборів трудового колективу.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін та доповнень до колективного договору не погіршувати умов, встановлених працівникам Товариства.

1.8. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у Товаристві і узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів протягом усього періоду його дії.

1.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.10. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті у Товариство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

1.12. Трудовий колектив визнає, що управління господарською діяльністю є прерогативою адміністрації підприємства. Працівники не беруть участі у формуванні, розподілі і використанні прибутку товариства.

1.13. До питань, не врегульованих колективним договором, застосовуються норми чинного законодавства.

1.14. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально - економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості працюючих, підвищення їх життєвого рівня можливе лише при ефективній роботі підприємства, активній участі в його діяльності всіх працівників, дотриманні працівниками трудової дисципліни.

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

1.16. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації (у разі створення), ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

2.ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИРОБНИЦТВА ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ЗАПОБІГАННЯ МААСОВОМУ ВИВІЛЬНЕННЮ

2.1. Головною метою Адміністрації є ефективне 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 інший трудовий договір (контракт), що укладається товариством з працівниками, не може суперечити даному Колективному Договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім, права та 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 товариства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами) чи посадовими інструкціями. Товариство зобов'язане передбачити в контракті, трудовому договорі чи в посадових інструкціях і функціональних обов'язках, які Адміністрація зобов'язана розробити і затвердити для кожного робітника/працівника, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті (трудоваму договорі)/посадовій/робочій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин.

2.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Учасників (Засновників) та уповноважених ними осіб, Адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна акціонерів та товариства, на прохання Адміністрації товариства невідкладно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків та поставлених завдань.

2.5.Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи щодо притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності осіб, що порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку, пропускну режиму, посадові та функціональні обов'язки, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.6.При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому товариство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.7.Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у товаристві у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.8.Щоб виключити несумлінне виконання посадових обов'язків, неправомірне використання майна роботодавця в особистих цілях працівниками, Адміністрація має право у здійсненні контролю поведінки працівника на робочому місці шляхом відеоспостереження у товаристві. Про здійснення відеоспостереження у товаристві працівника повідомляють при прийнятті на роботу. Адміністрація гарантує неухильне дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.9.Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрадженням чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.10.Адміністрація зобов'язана не допускати безпідставного скорочення чисельності та масового звільнення працівників без вживання заходів для їх зайнятості.

Адміністрація зобов'язана вживати відповідних заходів для запобігання масовому вивільненню, а у разі масового вивільнення працівників дотримуватися норм чинного законодавства.

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

2.12.Адміністрація сприяє професійній підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників. Професійне навчання здійснюється шляхом професійної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації за індивідуальною формою навчання на робочому місці (на виробництві) або шляхом стажування.

2.13.Адміністрація здійснює всебічний і глибокий аналіз виробничої діяльності підприємства, який дозволяє виявити визначені резерви підвищення ефективності його діяльності, як за рахунок поліпшення окремих виробничих показників, так і за рахунок оптимізації виробництва. Адміністрація створює оптимальну виробничу структуру підприємства, яка дозволяє максимально підвищити ефективність виробництва.

2.14.Адміністрація має право організовувати культурно-масові заходи, відпочинок для працівників.

2.15.Директор затверджує Положення про структурні підрозділи, про оплату праці тощо, а також інші нормативно-правові та нормативні документи, такі як інструкції, правила, порядки, політики та регламенти, які необхідні в діяльності Товариства.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Працівникам підприємства гарантуються права згідно з Конституцією України та Законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним Договором.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, освоєння нових технологій, збільшення обсягів виробництва і підвищення його ефективності;

3.2.2. забезпечувати працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань та норм праці;

3.2.3. забезпечувати систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, сировини;

3.2.4. сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

3.2.5. забезпечити жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці;

3.2.6. створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

3.2.7. здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

3.2.8. вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці; створювати умови праці для осіб з інвалідністю.

3.2.9. визначати напрями соціально-економічної політики розвитку товариства.

3.2.10. сформувати психологічно безпечне середовище, де принципи конфіденційності і відсутність дискримінації та стигми навколо психічних і фізичних проблем мають пріоритетне значення.

3.2.11. підтримувати й допомагати у вирішенні першочергових потреб внутрішньо переміщеним співробітникам, вагітним жінкам, співробітникам із фізичними та/або психічними проблемами, співробітникам, які мають близьких у зонах активних бойових дій, які повертаються на роботу після пережитого травматичного досвіду, які втратили своїх близьких та майно.

3.2.12. запобігти емоційному й професійному «вигоранню» у воєнний та післявоєнний час.

3.2.13. запобігати дискримінації в усіх її проявах, в тому числі за ознакою статі, віку, походження, раси, кольору шкіри, сексуальної орієнтації та гендерної ідентичності реального або уявного ВІЛ статусу, захворювання на туберкульоз, інвалідності тощо.

3.2.14. не допускати прояви мобінгу, приниження і знецінення під час роботи колег, керівників і підлеглих.

3.2.15. вживати заходів з недопущення насильства, сексуальних домагань та харасменту на робочому місці.

3.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.3.1. всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку;

3.3.2. дотримуватись нерозголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації;

3.3.3. вимагати від Адміністрації припинення рішень, дій чи бездіяльності, які суперечать зобов'язанням, передбаченим в даному Колективному Договорі;

3.3.4. утримуватись від організації акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Колективного Договору при умові можливості вирішення їх у встановленому чинним законодавством та цим Колективним Договором порядку.

3.4. Адміністрація і Рада трудового колективу зобов'язуються:

3.4.1. запобігати виникненню трудових спорів, а в випадку їх виникнення - вжити всіх зусиль для їх усунення без зупинки виробництва;

3.4.2. при розгляді будь-яких питань дисциплінарної відповідальності, доказ вини працівника покладається на Адміністрацію.

3.5. Трудовий колектив зобов'язується:

3.5.1. забезпечити виконання замовлень та виробничих програм, норм виробітку, правильну експлуатацію, збереження, дбайливе ставлення та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт, працювати чесно і сумлінно;

3.5.2. дотримуватись трудової дисципліни, режиму робочого часу та правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничої санітарії, дотримуватись технологічної дисципліни;

3.5.3. не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, що стала відома їм в зв'язку з виконанням трудових обов'язків;

3.5.4. ощадливо і дбайливо ставитись до майна підприємства й вживати заходи по запобіганню його псуванню, нищенню та розкраданню;

3.5.5. відшкодовувати збитки, що завдані підприємству при виконанні працівником своїх трудових обов'язків у відповідності до законодавства України в тому числі при випуску бракованої продукції;

3.5.6. проходити медичні обстеження, якщо проходження таких вимагається відповідно до посади та виконуваної роботи;

3.6. Кожний працівник зобов'язаний:

3.6.1. турбуватися про себе та про інших членів трудового колективу;

3.6.2. дотримуватися принципів етичної поведінки, конфіденційності й розумного пристосування, що є основою для формування культури загальної підтримки та створює психологічно безпечний робочий простір.

3.7. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

3.7.1. Адміністрація покладає обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства на одного з працівників на громадських засадах;

3.7.2. комплектування кадрами і просування працівників по роботі здійснюється з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРИБИТОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Робочий час, час відпочинку працівників Товариства регулюються Положенням чинного законодавства, даного Колективного договору, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

4.3. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень.

4.3.1. Тривалість роботи у день напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину.

4.3.2. Розпорядок робочого дня:

Розпорядок робочого дня:

- для адміністрації:

• початок роботи – 7:45;

• закінчення роботи – 16:15;

• перерва для харчування та відпочинку – 12:00-12:30.

Для працівників, які працюють позмінно:

1 зміна:

- початок роботи – 6:45;
- закінчення роботи – 15:15;
- перерва для харчування та відпочинку – 11:00-11:30.

2 зміна:

- початок роботи – 15:00;
- закінчення роботи – 23:30;
- перерва для харчування та відпочинку – 19:00-19:30.

3 зміна:

- початок роботи – 23:30;
- закінчення роботи – 07:00;
- перерва для харчування та відпочинку – 03:00-03:30.

За необхідності окремим працівникам за погодженням з Роботодавцем може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

4.4. Для працівників, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, може бути запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП України).

4.4.1. Обліковий період підсумованого обліку робочого часу встановлюється наказом директора Товариства.

4.4.2. При підсумованому обліку робочого часу праця регулюється графіками змінності, які складаються на весь обліковий період і якими визначаються тривалість щоденної роботи (зміни), робочих днів (зміни) та вихідних днів, при цьому забезпечується наявність не менше ніж одного вихідного дня протягом тижня.

Графіки змінності на місяць затверджує Роботодавець не пізніше ніж за 10 днів до початку місяця та доводить до відома працівників.

4.4.3. Запровадження підсумованого обліку робочого часу та обліковий період підсумованого обліку робочого часу встановлюється наказом директора Товариства.

4.4. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог законодавства.

4.5. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому. Порядок застосування в Товаристві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або безпосередньо наказом директора.

4.6. Працівники Товариства можуть за погодженням директора працювати на умовах дистанційної роботи або надомної роботи. Порядок застосування в Товаристві дистанційної і надомної форм роботи визначено у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

4.6.1. Надомна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і не виробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу.

Типова форма трудового договору про надомну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з власником або уповноваженим

ним органом у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення власника або уповноваженого ним органу про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим.

Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови повідомлення власника або уповноваженого ним органу не менше ніж за три робочі дні до такої зміни у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу.

При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи підприємства, якщо інше не передбачено трудовим договором. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю України.

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання працівником надомної роботи, покладається на власника або уповноважений ним орган, якщо інше не передбачено трудовим договором. Працівник, у разі використання своїх інструментів, має право на компенсацію.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу Законів про Працю України не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

Надомна робота може бути запроваджена виключно для осіб, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах надомної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган має для цього відповідні ресурси та засоби.

4.6.2. Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Типова форма трудового договору про дистанційну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу Законів про Працю України.

За погодженням між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

Порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат визначаються трудовим договором про дистанційну роботу.

У разі відсутності у трудовому договорі положення про забезпечення працівників необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами таке забезпечення покладається на власника або уповноважений ним орган, який організовує встановлення та технічне обслуговування відповідних засобів, а також оплачує витрати, пов'язані з цим.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з власником або уповноваженим ним органом, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

Працівник може вимагати від власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу тимчасове, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації. При цьому власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган може відмовити працівнику в такому переведенні, якщо виконання дистанційної роботи не можливе, зважаючи на трудову функцію працівника, а також якщо працівник не навів фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальне домагання чи інші форми насильства мали місце.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу Законів про Працю України не застосовуються.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану

роботу, та власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган має для цього відповідні ресурси та засоби.

4.7. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається та може бути притягненим до дисциплінарної відповідальності.

4.8. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Адміністрацію.

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

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

4.11. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

4.11.1. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація зобов'язана встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.12. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору.

4.13. Трудові договори з працівниками Товариства укладають:

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

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

4.14. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу та укладання усного трудового договору.

4.14.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- 1) коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 2) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- 3) в інших випадках, передбачених законодавством України.

4.15. При прийнятті на роботу Громадянин надає Адміністрації:

- паспорт;
- документ про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування
- 2 фотокартки 3x4.

4.15.1. Військовозобов'язані надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення (замість військового квитка). Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці.

4.15.2. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

4.15.3. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

4.16. Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

4.17. Прийом на роботу оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі заяви про прийом на роботу Працівника.

4.18. У перший день виходу на роботу Працівника перед початком роботи Адміністрація зобов'язана: ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку; роз'яснити працівникові його права та обов'язки, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника по питаннях техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та охорони праці на робочому місці тощо.

4.19. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП).

4.19.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові копію наказу про звільнення та виплатити усі належні платежі, а також Роботодавець зобов'язаний на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

4.20. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється відповідно до вимог КЗпП.

4.21. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

4.22. Днем звільнення вважається останній день роботи.

4.23. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені законодавством, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

4.24. Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

4.25. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

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

5. ВІДПУСТКИ

5.1. Працівникам надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до трудового законодавства України.

5.2. Щорічна основна відпустка:

5.2.1. Тривалість щорічної відпустки для працівників Товариства встановлюється не менш ніж 24 календарних дні. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів. Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Під час воєнного стану період щорічної відпустки визначається з урахуванням святкових та неробочих днів як календарних днів.

5.2.2. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку зараховується:

1) час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;

2) час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу), крім випадків, коли за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігалися місце роботи і посада на підприємстві на час призову;

3) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

4) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 Закону України «Про відпустки». Це положення не поширюється на відпустки без збереження заробітної плати:

- для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;
- для догляду за дитиною до досягнення нею шістнадцятирічного віку, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня;

- для догляду за дитиною до досягнення нею вісімнадцятирічного віку, якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги;

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

- за сімейними обставинами та з інших причин, надані з 24 грудня 2023 р.;
- на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру;
- на період дії воєнного стану відповідно до частини третьої ст. 12 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»

5) час навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;

6) час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

5.2.3. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи може надаватись працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у Товаристві.

5.2.4. Щорічна основна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи може надаватись за погодженням з Адміністрацією. У такому випадку тривалість відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) особам віком до вісімнадцяти років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- 6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно - курортного (амбулаторно - курортного) лікування;
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, даним Колективним Договором або трудовим договором.

5.2.5. Адміністрація зобов'язується вести облік відпусток, що надаються працівникам. Щорічні оплачувані відпустки та відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам відповідно до порядку та умов, визначених статтями 79, 84, 115 Кодексу законів про працю України, з урахуванням таких особливостей:

- 1) на прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості або надана повної тривалості з урахуванням встановлених Кодексом законів про працю України норм тривалості щорічних відпусток;
- 2) за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін на термін більший ніж 15 календарних днів на рік, якщо така умова передбачена трудовим договором;
- 3) заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим або колективним договором.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

10) в інших випадках, передбачених законодавством, даним Колективним Договором або трудовим договором (контрактом).

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

2) несвочасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з Головою Ради трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

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

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

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

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

5.2.6. При звільненні працівника йому виплачується компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.

5.2.7. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3⁻¹) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України "Про відпустки", для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно - курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

5.2.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

5.2.9. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений п. 5.2.8 даного Колективного Договору. У період воєнного стану надання відпусток без збереження заробітної плати регулюється законодавством.

5.2.10. 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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до 1 чи 2 категорії постраждалих надається додаткова відпустка зі збереженням зарплати тривалістю 16 календарних днів.

5.3. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Товариства.

5.3.1. При відкритті працівника з відпустки враховується вимога щодо тривалості основної безперервної частини не менше 14 календарних днів.

У разі відкриття працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.4. Графік щорічних основних та додаткових відпусток затверджується ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА» до 31 (тридцять першого) грудня року, що передують року надання цих відпусток. Всі працівники ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА» мають бути ознайомлені з графіком відпусток особисто під підпис.

5.4.1. До 01 грудня кожного року відділ кадрів проводить опитування працівників підрозділів та складання графіків відпусток з урахуванням виробничих процесів ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА» та особистих інтересів працівників. Якщо працівник не визначився з періодом надання відпустки до моменту складання графіку відпусток, він може зазначити тільки назву місяця. До 25 грудня кожного року відділ кадрів подає на затвердження керівництву графік відпусток працівників.

5.4.2. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.4.3. Якщо працівник не визначився з періодом надання відпустки до моменту складання графіку відпусток, він може зазначити тільки назву місяця.

5.4.4. За згодою Адміністрації працівнику може бути надана щорічна відпустка у інший період, ніж це вказано у графіку відпусток.

5.4.5. Адміністрація письмово попереджає працівника про початок щорічної відпустки за два тижні до її початку.

5.5. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

5.5.1. Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

5.6. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини надається тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів)

5.6.1. Відпустка при народженні дитини надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини.

- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

5.6.2. Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідного Працівника, в якій він зазначає конкретну тривалість цієї відпустки.

5.6.3. Працівник, який отримав відпустку при народженні дитини, зобов'язаний надати Адміністрації копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

5.7. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого

характеру роботодавця на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

5.8. Роботодавець зобов'язаний надати відпустку без збереження заробітної плати за заявами таким працівникам:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

4) матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 ст. 18 Закону України "Про відпустки", для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

7) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

8) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

9) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

10) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

11) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від

виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

15) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

16) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

17) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

18) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

19) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

20) працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

5.9. Відпустка по вагітності та пологах надається працівниці на підставі наданого листка тимчасової непрацездатності.

5.10. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за бажанням жінки після закінчення відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами.

5.10.1. Відпустка по догляду за дитиною до трьох років може бути використана повністю або частково у межах встановленого терміну також батьком, бабусею, дідусем чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, що усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів. Якщо відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається батьку, бабусі дідусю чи іншими родичами (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) одного з батьків дитини про те, що він (вона) вийшов (вийшла) на роботу до закінчення терміну цієї відпустки.

5.10.2. Для оформлення відпустки для догляду за дитиною до трьох років мати або особа, яка фактично доглядає за дитиною, має подати письмову заяву Адміністрації та копію свідоцтва про народження дитини. Надання відповідної відпустки оформлюється наказом.

5.10.3. Особа, яка фактично доглядає за дитиною, може оформити відпустку по догляду за дитиною до трьох років як безпосередньо після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, так і в будь-який інший час до досягнення дитиною трирічного віку.

5.11. Роботодавцем можуть надаватись інші відпустки передбачені чинним законодавством.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація і Рада трудового колективу підтверджують, що при вирішенні

питань охорони праці і техніки безпеки сторони даного Колективного Договору керуються

вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ними пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

6.1.1. 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 і вона несе відповідальність згідно з законодавством України.

6.1.2. 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.

6.1.3. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.1.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

6.2. Для забезпечення здорових і безпечних умов праці для працюючих, Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати безпечні умови праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно - побутових умов нормативним актам з охорони праці;

- забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці;

- забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та інженерно - технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів технологічних процесів, графіків планово - попереджуючих ремонтів устаткування та вентиляції;

- при прийомі на роботу ознайомлювати під особистий підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також з правами та пільгами за роботу в таких умовах;

- своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту згідно норм видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту затверджених на підприємстві. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника, замінювати їх за рахунок підприємства. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм. Перелік посад, яких безоплатно забезпечують спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту визначається в Додатку і може додатково уточнюватися наказом директора.

- видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту в разі їх пропажі у встановлених місцях для зберігання або їх псування з незалежних від працівника причин;

- забезпечити умови для своєчасного і якісного проведення періодичних медичних

- оглядів працівників підприємства, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими чи
- небезпечними умовами праці, та інших категорій працівників, яким у відповідності з діючими нормативними документами, потрібно проходити медичний огляд;
 - забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
 - забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.
 - забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.
 - забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.
 - зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.
 - не допускати працівників підприємства (в тому числі і за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду;
 - не залучати жінок до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми;
 - забезпечити комплектування аптечок на ділянках необхідними медикаментами;
 - забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами . Перелік посад може додатково уточнюватися наказом директора.
 - за порушення закону та нормативних актів про охорону праці притягувати винних до відповідальності згідно із Законом України "Про охорону праці";
 - проводити атестацію робочих місць відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, що затверджено Постановою Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 року і яка передбачає: установлення факторів і причин виникнення несприятливих умов праці; санітарно-гігієнічне дослідження факторів виробничого середовища, важкості й напруженості трудового процесу на робочому місці; комплексну оцінку факторів виробничого середовища і характеру праці на відповідальність їхніх характеристик стандартам безпеки праці, будівельним та санітарним нормам і правилам; установлення ступеня шкідливості й небезпечності праці та її характеру за гігієнічною класифікацією; обґрунтування віднесення робочого місця до категорії із шкідливими (особливо шкідливими), важкими (особливо важкими) умовами праці; визначення (підтвердження) права працівників на пільгове пенсійне забезпечення за роботу у несприятливих умовах; складання переліку робочих місць, виробництв, професій та посад з пільговим пенсійним забезпеченням працівників; аналіз реалізації технічних і організаційних заходів, спрямованих на оптимізацію рівня гігієни, характеру і безпеки праці.
 - Атестацію робочих місць проводити не рідше ніж один раз на п'ять років. Строки проведення атестації робочих місць та позачергової атестації встановлює директор в наказі. Атестація, строк проведення якої настав у період воєнного стану, за рішенням роботодавця, погодженим із уповноваженим представником від трудового колективу, проводиться протягом шести місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні. Результати атестації, проведеної до введення воєнного стану в Україні, продовжують діяти та використовуються у період воєнного стану та протягом шести місяців з дня його припинення чи скасування.

-Забезпечувати безоплатно працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами. Перелік посад визначається наказом директора.

- Забезпечити працівників санітарно-побутовими приміщеннями.

- Виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, які затверджуються наказом щорічно

У разі роз'їзного характеру роботи виплачувати працівникові грошову компенсацію на придбання молока або рівноцінних йому харчових продуктів.

Проводити за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Товаристві.

6.2.1. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.3. Працівники підприємства зобов'язуються:

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

- вивчати, знати та виконувати вимоги і правила нормативних актів по охороні праці;

-проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Товаристві.

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкції з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, інструментами, тощо;

- використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку, засоби зв'язку і інше майно власника лише у службових цілях;

- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

- вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;

- ставити до відома Адміністрацію про нещасні випадки;

- використовувати за призначенням і бережливо ставитися до виданих в їх користування спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;

- дбайливо ставитись до обладнання, інструментів, машин, а також продукції, в тому числі при її виготовленні, та іншого майна підприємства;

- утримувати своє робоче місце у чистоті та порядку;

- своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

- раціонально використовувати електроенергію, воду, газ тощо (інші енергоносії).

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

6.5. Засоби індивідуального захисту, що видаються працівникам, вважаються власністю підприємства, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні, переведенні на тому ж підприємстві на іншу роботу, для якої видані засоби

індивідуального захисту не передбачені нормами, а також по закінченні строків їх носіння замість одержуваних нових. При не поверненні засобів індивідуального захисту у вищезазначених випадках, їх залишкова вартість, але не більше середнього місячного заробітку працівника, відраховується із нарахованої працівнику заробітної плати згідно наказу керівника підприємства.

6.6. Категорично забороняється в робочий час вживати алкогольні напої, наркотичні засоби та психотропні речовини. Категорично забороняється поява на робочому місці в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння. Працівник, що перебуває на робочому місці в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння підлягає негайному відстороненню від роботи з подальшим звільненням.

6.7. Працівники зобов'язані (у випадку запровадження) проходити тест-контроль (огляд) з метою виявлення ознак можливого алкогольного сп'яніння при вході на територію підприємства, виході з неї, а також в будь-який час протягом робочого дня (зміни) на вимогу безпосереднього керівника структурного підрозділу (цеху, дільниці), інженера з охорони праці чи іншої, уповноваженої на це особи, в порядку, визначеному наказом по підприємству чи/та/або затвердженим положенням.

7.НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. При укладенні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватись утримання із заробітної плати.

7.2. Адміністрація встановлює місячні посадові оклади згідно штатного розпису.

7.3. Частина заробітної плати, виплачується до 23 числа поточного місяця, а друга частина - до 7 числа місяця, наступного за відпрацьованим. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці) або оплаті праці за фактично виготовлену продукцію (при відрядній оплаті праці).

7.4. Адміністрація при кожній виплаті заробітної плати повинна повідомити працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

7.5. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

7.6. Розміри посадових окладів визначаються в межах наявних коштів по оплаті праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи і встановлюється у кожному випадку згідно штатного розпису. При цьому основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

7.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні інших питань оплати праці Адміністрація керується положенням статей Кодексу законів про працю України і Закону України "Про оплату праці".

7.8. Преміювання працівників на підприємстві здійснюється на підставі наказу по підприємству.

7.9. Про зміну умов оплати праці інформувати працівників не пізніше, ніж за два місяці. Законодавством можуть бути встановлені інші строки повідомлення працівників.

7.10. Керівник несе персональну відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати згідно чинного законодавства.

7.11. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

7.12. Відрядження.

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

7.12.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець може надавати працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

7.12.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день, Роботодавець може компенсувати таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.13. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

7.14. З метою посилення матеріального заохочення працівників Товариства щодо підвищення ефективності та якості робіт Роботодавець може виплачувати працівникам премію.

З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Товариства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Товариства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Товариства (дні народження та річниці трудового стажу в Товаристві);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці тощо.

Умови преміювання визначають в Положенні про преміювання.

7.15. Положення про оплату праці та Положення про преміювання затверджується наказом директора за погодженням із Радою трудового колективу.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

8.1. Адміністрація підприємства сприяє у наданні працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги.

8.2. Адміністрація має право, за наявності фінансової можливості, надавати безвідсоткові поворотні позики працівникам.

8.3. При виробничій необхідності Адміністрація може за власний рахунок забезпечувати доставку працівників до місця роботи та по закінченню роботи додому.

8.4. Адміністрація може проводити часткову оплату вартості харчування працівників.

8.5. Адміністрація має право, за наявності фінансової можливості, надавати працівникам, що йдуть у відпустку, матеріальну допомогу на оздоровлення.

8.6. Адміністрація має право, за наявності фінансової можливості, забезпечувати працівників питною водою і понаднормово спецодягом, засобами індивідуального захисту та медичними засобами для надання невідкладної допомоги.

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

8.7.1. При службових відрядженнях працівникам компенсується оплата за проїзд, проживання та добові.

8.7.2. Розмір добових визначається наказом керівника Товариства на початку поточного року за погодженням голови Ради трудового колективу.

8.7.3. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

8.8. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

8.9. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада у Товаристві, якщо такі працівники працювали на час призову у Товаристві.

8.10. Працівникам гарантується надання вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

9.1. Досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у Товаристві, шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та запобігання дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні трудові права, надані їм Конституцією і законами України регулюється Законом України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків".

9.2. Роботодавець зобов'язаний: створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі; забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

9.3. У Товаристві жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

9.4. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

9.5. Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

10. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

10.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

3) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

4) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

5) сприяти недопущенню: створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням). Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

10.2. Сторони Договору домовилися:

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з

колективу або його ізоляції;

4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

10.3. Сторони домовилися, що в товаристві буде забезпечуватися контроль:

1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ АБО ОКРЕМИХ ЙОГО ПОЛОЖЕНЬ

11.1. Сторона цього колективного договору, з вини якої порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за псування або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних приладів, матеріалів, продукції, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством працівникові у користування, у розмірі заподіяної з їх вини шкоди.

11.3. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

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

11.5. У разі невиконання умов даного Колективного Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) Сторони зобов'язані своєчасно вносити до Колективного Договору відповідні зміни і доповнення у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

11.6. Працівники підприємства, відповідно до чинного законодавства України, несуть повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству.

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

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Адміністрація і Рада трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

12.2. Даний Договір набирає чинності з ____ червня 2025 року та діє до підписання нового колективного договору між Сторонами.

12.3. Зміни і доповнення до Колективного Договору вносяться за взаємною згодою Сторін після попередніх колективних переговорів.

12.4. У разі зміни власника, реорганізації товариства умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

12.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо його сторонами. Сторони колективного договору звітують про його виконання один раз на рік.

Звітування здійснюється на спільному засіданні Адміністрації та Ради трудового колективу.

12.6. Перший примірник Колективного Договору знаходиться в Раді трудового колективу, другий – в Адміністрації підприємства.

12.7. У випадку зміни законодавства, положення даного Колективного договору, будуть застосовуватися з врахуванням норм чинного законодавства.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

**Директор
ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА»**



Віктор ЛУЦИК

**Голова Ради трудового колектив
ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА»**

Сергій МАЦЬОХА

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ
ТОВАРИСТВО
«ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА»**

Код ЄДРПОУ 32831296

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА»**

Нововолинськ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт, який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА» (далі - Роботодавець) і працівниками, що працевлаштовані у ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА» (далі - Працівники).

1.4. Метою Правил є підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.5. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

1.7. Зміни до Правил вносяться за погодженням Загальних зборів трудового колективу.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА».

2.2. Трудові договори з працівниками Роботодавця укладають:

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

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть

бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.3. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про працевлаштування та укладання усного трудового договору. У заяві про працевлаштування громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом.

2.3.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- при укладенні трудового договору в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

У період дії воєнного стану Працівник і Роботодавець за згодою визначають форму трудового договору.

2.4. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю:

- паспорт;
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП);
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- 2 фотокартки 3x4.

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

Особи з інвалідністю подають довідку до акта огляду та індивідуальну програму реабілітації.

2.4.1. Військовозобов'язані, в тому числі жінки, надають військово-обліковий документ (військово-обліковими документами є: для призовників - посвідчення про приписку до призовної дільниці; для військовозобов'язаних - військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного; для резервістів - військовий квиток; для призовників, військовозобов'язаних, резервістів - військово-обліковий документ за формою, затвердженою постановою № 559, електронний (з QR-кодом) або паперовий).

2.4.2. При працевлаштуванні жінки, які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю чи добровільно стали на військовий облік, мають надати військово-обліковий документ.

Керівник повідомляє відповідним районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки про жінок, які працюють та які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю і не перебувають на військовому обліку у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

2.4.3. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

2.4.4. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4.5. На письмову вимогу Працівника Роботодавець вносить до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення,

заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.5. Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

2.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі заяви про прийняття на роботу Працівника.

2.7. До початку роботи на вимогу ст. 29 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) Роботодавець зобов'язаний в узгоджений із Працівником спосіб поінформувати Працівника згідно із формою інформаційного листа, затвердженого у ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА», а саме про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;
- правила внутрішнього трудового розпорядку, а також про положення колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися Працівник і Роботодавець тощо.

2.7.1. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

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

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

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

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

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

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

2.8. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

2.8.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений

у заяві Працівника.

На період дії воєнного стану у разі ведення бойових дій у районі розташування товариства та існування загрози для життя і здоров'я Працівника, Працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві.

По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та виплатити усі належні платежі.

У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.8.2. За угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, узгоджену між працівником і Роботодавцем, яка визначена у заяві Працівника або в угоді про припинення трудового договору.

2.8.3. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.8.4. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період тимчасової непрацездатності Працівника, а також у період перебування Працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.8.5. У разі передачі суб'єкта господарювання трудові відносини працівників продовжуються із набувачем. Права і обов'язки за трудовими договорами, що існували між працівниками і відчужувачем, переходять до набувача.

2.9. Припинення або розірвання трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

2.10. Днем звільнення вважається останній день роботи/день перебування у трудових відносинах.

2.11. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні і здійснює повний розрахунок із ним.

У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.11.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Під час дії воєнного стану повідомлення може бути надіслане Працівнику з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису через електронну пошту товариства, або на наявні у працівника засоби (VIBER, WhatsApp тощо).

2.11.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви Працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку, в тому числі за кордон.

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

2.12. При остаточному розрахунку обчислення середньої заробітної плати для виплати компенсації за невикористані дні щорічної відпустки / соціальної додаткової відпустки на дітей, на які працівник набув право, Роботодавець керується чинним законодавством.

2.13. На період дії воєнного стану між Працівником і Роботодавцем може бути призупинена дія трудового договору у разі, якщо має факти тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення Працівника роботою і тимчасове припинення Працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

2.13.1. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.13.2. Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджується наказом.

2.13.3. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану Роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити Працівника про необхідність стати до роботи.

Відновлення дії трудового договору може відбуватися на підставі заяви від Працівника, на підставі якої Роботодавець видає наказ про відновлення дії трудового договору.

2.14. При обчисленні середньої заробітної плати для виплати компенсації за невикористані дні щорічної відпустки (для працівників, призваних на військову службу – щорічної відпустки та додаткової соціальної відпустки на дітей) без звільнення, на які працівник набув право, Роботодавець керується чинним законодавством.

2.15. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

При передачі справ працівник, який звільняється або переводиться на іншу посаду, можуть складати акт приймання-передачі справ. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

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

2.17. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо, проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора.

3. Основні права та обов'язки Працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

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

3.1.2. повідомляти Роботодавця про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;

3.1.3. повідомляти Роботодавця про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності;

3.1.4. повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти;

3.1.5. повідомляти Роботодавця про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;

3.1.6. ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами від Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків, в тому числі тих, які засвідчені з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису, в тому числі через електронну пошту або через Viber, WhatsApp тощо;

3.1.7. 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, не вживати нецензурну лексику;

3.1.8.зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;

3.1.9.сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження безпосереднього керівника та Роботодавця;

3.1.10.постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі;

3.1.11.вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;

3.1.12.утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;

3.1.13.дбайливо ставитися до майна Роботодавця, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.14. надавати військово-облікові документи для звірки облікових даних;

3.1.15.повідомляти про звільнення з основного місця роботи (для працівників-сумісників).

3.1.16.при звільненні або переведенні на іншу посаду здійснювати передачу справ (надавати перелік незакінчених поточних і перспективних справ, документи в паперовому та електронному вигляді) особі, яка буде визначена керівником.

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

3.1.18. подавати письмову заяву роботодавцю про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донації. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад, першого робочого дня після дня донації крові;
- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донації або разом із щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

У разі донації крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати у відділ кадрів довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

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

3.1.20. дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.21. курити в спеціально відведених місцях в період перерви для харчування та відпочинку.

3.2. Працівник має право:

3.2.1.на здорові, безпечні умови праці;

3.2.2.на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;

3.2.3.на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;

3.2.4.у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації;

3.2.5.знайомитися з рішеннями Роботодавця, які стосуються діяльності Працівника;

3.2.6.у період дії воєнного стану надсилати Роботодавцю заяви, повідомлення, Звіти про виконану роботу та інші документи, в тому числі з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису, або у вигляді скан-копій, фото-копій чи текстових повідомлень на електронну пошту через Viber, WhatsApp тощо товариства відповідно до

розділу 8 цих Правил;

3.2.7. ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами від Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків, в тому числі засвідчених з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису, через електронну пошту або через Viber, WhatsApp тощо товариства відповідно до Розділу 8 цих Правил;

3.2.8. повідомляти Роботодавця про вияви мобінгу (цькування) по відношенню до себе або інших працівників;

3.2.9. для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від Роботодавця відомості та документи, необхідні для роботи;

3.2.10. вносити на розгляд Роботодавця пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;

3.2.11. вимагати від Роботодавця за письмовою заявою здійснити у трудовій книжці, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

4. Основні права та обов'язки Роботодавця

4.1. Обов'язки Роботодавця:

4.1.1. раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;

4.1.2. забезпечити Працівників, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям; забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

4.1.3. інформувати Працівника до початку роботи в узгоджений із Працівником спосіб про умови роботи і праці та інше на виконання ст. 29 КЗпП;

4.1.4. вживати заохочувальні заходи стимулювання праці;

4.1.5. здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;

4.1.6. на період дії воєнного стану ознайомлювати Працівників, які працюють дистанційно, або перебувають у відпустках, відрядженнях, які захворіли, з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків, засвідчених з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису, через електронну пошту або через Viber, WhatsApp тощо товариства відповідно до розділу 8 цих Правил;

4.1.7. неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;

4.1.8. забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

4.1.9. уважно ставитися до потреб і звернень Працівників;

4.2.10. на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви вносити до трудової книжки, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі;

4.2.11. вносити відомості про трудову діяльність Працівника як застрахованої особи через кабінет страхувальника на порталі Пенсійного фонду України у випадках, передбачених нормативно-правовими актами;

4.2.12. вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), а також негайно реагувати на випадки прояву мобінгу (цькування).

4.2.13. запобігати емоційному й професійному «вигоранню» у воєнний та післявоєнний час.

4.2.14. навчити працівників навичок надання першої психологічної допомоги.

4.2.15. сприяти активній участі працівників у низці ініціатив, які допоможуть підтримувати ментальне здоров'я.

4.2. Права Роботодавця:

4.2.1. укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України;

- 4.2.2. заохочувати Працівників відповідно до діючого законодавства України;
- 4.2.3. вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил.
- 4.2.4. притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;
- 4.2.5. притягати Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.
- 4.2.6. уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
- 4.2.7. підтримувати й допомагати у вирішенні першочергових потреб працівників з числа внутрішньо переміщених осіб, працівникам із фізичними та/або психічними проблемами, працівникам, які повертаються на роботу після пережитого травматичного досвіду, втратили своїх близьких та майно.
- 4.2.8. підвищувати рівень знань працівників щодо методів управління стресом і навичок психологічного відновлення.

4.3. Роботодавець може видавати працівникам корпоративні мобільні телефони для використання в роботі.

Рахунки за послуги мобільного зв'язку Роботодавець оплачує у межах сум, установлених наказом «Про використання мобільного зв'язку». Питання оплати мобільного зв'язку працівником понад ліміт вирішує директор окремо в кожному випадку.

5. Робочий час та час відпочинку

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

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

5.3. Для Працівників встановлюється 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)

5.4. Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП).

5.5. Розпорядок робочого дня:

- для адміністрації:

- початок роботи – 7:45;
- закінчення роботи – 16:15;
- перерва для харчування та відпочинку – 12:00-12:30.

Для працівників, які працюють позмінно:

1 зміна:

- початок роботи – 6:45;
- закінчення роботи – 15:15;
- перерва для харчування та відпочинку – 11:00-11:30.

2 зміна:

- початок роботи – 15:00;
- закінчення роботи – 23:30;
- перерва для харчування та відпочинку – 19:00-19:30.

3 зміна:

- початок роботи – 23:30;
- закінчення роботи – 07:00;
- перерва для харчування та відпочинку – 03:00-03:30.

За необхідності окремим працівникам за погодженням з Роботодавцем може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

Роботодавець може приймати рішення про ведення підсумованого обліку робочого часу для окремих працівників.

При підсумованому обліку робочого часу праця регулюється графіками змінності, які складаються на весь обліковий період і якими визначаються тривалість щоденної роботи (зміни), робочих днів (зміни) та вихідних днів; при цьому забезпечується наявність не менше ніж одного вихідного дня протягом тижня.

Графік змінності на обліковий період доводиться до відома кожного працівника не менше ніж за два тижні до початку облікового періоду.

5.6. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5.7. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Роботодавця.

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

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

5.10. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу. Роботодавець має право встановлювати підсумований облік робочого часу. *(Підсумований облік робочого часу передбачає, що тривалість роботи протягом доби може відхилитися у певних межах від робочого дня нормальної тривалості з тим, однак, щоб установлена законом норма робочого часу була дотримана в середньому за повний обліковий період: тиждень, місяць, квартал, рік).*

5.11. За роботу в нічний час працівники отримують доплату, розмір якої визначається в Колективному договорі.

5.12. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може бути здійснена за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

Під час дії воєнного стану Роботодавець повідомляє про зміну істотних умов праці не пізніше як до запровадження таких умов.

5.13. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

5.14. Для переведення на іншу посаду (роботу) Працівник має надати заяву про переведення. На підставі заяви про переведення Роботодавець видає наказ про переведення на іншу посаду (роботу).

5.15. За згодою сторін Роботодавець може запроваджувати для Працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ), що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня.

5.16. ГРРЧ може встановлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

5.17. При запровадженні ГРРЧ сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

5.18. ГРРЧ може запроваджуватися як на прохання Працівника, так і за ініціативою Роботодавця у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру ГРРЧ може встановлюватися наказом Роботодавця. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ. У такому разі норми про зміни істотних умов праці не застосовуються.

5.19. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу — часу, коли Працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;
- змінного часу — часу, коли Працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком або після закінчення робочого дня (зміни) та час після перерви на відпочинок та харчування;
- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на робочий час (зміну) і використовуватися Працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

5.20. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом без дотримання вимоги щодо повідомлення Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

5.21. Для Працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією Роботодавця, в будь-якому місці за вибором Працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.22. При запровадженні дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.23. У разі запровадження дистанційної роботи Працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила.

5.24. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з Працівником.

5.25. Порядок забезпечення Працівників з дистанційною формою роботи обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, а також порядок і строки подання такими Працівниками звітів про виконану роботу визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з таким Працівником.

5.26. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого Працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з Працівником.

5.27. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА».

Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи.

Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

5.28. Для Працівників при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин може запроваджуватися надомна робота.

5.29. При запровадженні надомної роботи Працівник виконує роботу за місцем свого проживання або інших приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виконання робіт, але поза виробничими чи робочими приміщеннями ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА».

5.30. При надомній роботі на Працівників поширюється загальний режим роботи Роботодавця.

5.31. При надомній роботі працівник виконує роботу у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу.

5.32. При надомній роботі Роботодавець забезпечує Працівника засобами виробництва, матеріалами та інструментами.

5.33. У разі скасування надомної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження надомної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА».

Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування надомної роботи. Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування надомної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

5.34. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.35. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.36. Вихідними днями встановлюються субота та неділя.

5.37. У випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73 Кодексу законів про працю) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Під час дії воєнного стану пункт 5.37 цих Правил не застосовуються.

5.38. Перенесення вихідних та робочих днів, здійснюється за наказом роботодавця, погодженим з Радою трудового колективу.

Під час дії воєнного стану норми про перенесення вихідних і робочих днів не застосовуються.

5.39. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України.

Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються.

Роботодавець має право прийняти рішення про установлення днів, робота у які не проводиться, що співпадають із святковими і неробочими днями відповідно до ст. 73 КЗпП або з наступним після них робочим днем, із зменшення норми тривалості робочого тижня, на який припадає такий день. Працівники ознайомлюються із днями, робота у які не проводиться, шляхом розміщення відповідних наказів на дошці оголошень, на сайті товариства, на

електронній пошті, шляхом розсилки повідомлень.

5.40. Працівникам надаються відпустки в порядку, визначеному чинним трудовим законодавством.

5.41. Графік відпусток складають щороку до 10 грудня на прийдешній рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

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

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.43. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається одному із батьків за умови, що Працівник надав Роботодавцю заяву про надання такої відпустки.

5.44. Відпустки надаються у порядку, визначеному чинним законодавством..

5.45. Під час дії воєнного стану Роботодавець має право прийняти рішення про надання Працівнику щорічної основної відпустки тривалістю 24 календарних днів за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки Працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану надання Працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, за рішенням Роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням Роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

Рішення Роботодавця оформлюється відповідним наказом.

5.46. У період дії воєнного стану Роботодавець може відмовити Працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

5.47. Заробітну плату Працівнику за весь час оплачуваної відпустки (відпускні) виплачують до початку відпустки.

5.48. У разі простою директор у наказі визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (зокрема перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створити комфортні умови перебування працівників на території (в приміщенні) Товариства протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

6. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків відповідно до трудового законодавства України.

6.2. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, зазначених в посадовій інструкції та цими

Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2.2. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

6.4. 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.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний витребувати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис.

6.7. При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошують подяку;
- виплачують премію;
- нагороджують цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- інші відзнаки товариства на розсуд Роботодавця.

Застосування заходів заохочення здійснюється за рішенням директора, викладеним у його наказі.

7.2. Директор Товариства видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника на прохання працівника.

8. Порядок ознайомлення з документами в Товаристві

8.1. Роботодавець ознайомлює працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

8.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

8.3. Електронне ознайомлення застосовується для ознайомлення працівників, які працюють дистанційно, перебувають у відрадженнях, в період тимчасової непрацездатності працівника, та передбачає такі дії:

8.3.1. Працівник відділу кадрів чи інший уповноважений директором працівник надсилає на електронну пошту працівника, або на інші засоби зв'язку (VIBER, WhatsApp тощо) визначену трудовим договором, засвідчений КЕП директора електронний документ у форматі PDF або скановану копію підписаного документу.

8.3.2. Працівник ознайомлюється з документом упродовж робочого дня, а якщо документ надійшов у позаробочий час — упродовж години з початку наступного робочого дня, засвідчує ознайомлення проставлянням КЕП, повертає підписаний КЕП файл на електронну пошту, з якої отримав документ. Якщо у працівника відсутній КЕП, то він зобов'язаний надіслати повідомлення, зазначивши, що ознайомлений із направленим йому документом (вказати назву документу, номер і його дату).

Якщо у працівника є можливість роздрукувати надісланий йому документ, то він підписує цей документ в графі «ознайомлений» і направляє скан-копію або фото-копію на адресу товариства.

8.3.3. Працівник відділу кадрів чи інший працівник, який уповноважений ознайомити працівників із документами:

- перевіряє КЕП;
- роздруковує та засвідчує паперову копію документа, якщо він має тривалий строк зберігання, а якщо графічна позначка КЕП не містить інформації про дату ознайомлення, роздруковує також протокол перевірки, зберігає документ в електронному архіві Товариства, долучає до відповідної справи засвідчену паперову копію документа та роздруковку протоколу перевірки, якщо графічна позначка КЕП не містить відомостей про дату ознайомлення;
- не роздруковує документ, якщо він має тимчасовий строк зберігання, лише зберігає в електронному архіві Товариства.
- роздруковує повідомлення працівника, в тому числі скрін екрану, долучає до відповідного документу і забезпечує його зберігання

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Правила затверджуються трудовим колективом.

9.2. Правила вводяться в дію наказом керівника після затвердження зборами трудового колективу.

9.3. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА».

9.4. У випадку зміни законодавства, що регулює трудові відносини, норми законодавства, що регулюють відносини, визначені цими Правилами, матимуть перевагу над положеннями цих Правил.

Директор
ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА»



Віктор ЛУЦИК

Голова Ради трудового колектив
ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА

Сергій МАЦЬОХА

Додаток №2
до Колективного договору
ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА»

**Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	<ul style="list-style-type: none"> • загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом); • доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; • встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються • визначаються директором у наказі
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	<ul style="list-style-type: none"> • доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників; • встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку • визначаються директором у наказі
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику; визначаються директором в наказі
за роз'їзний характер роботи	може провадитися водіям автотранспортних засобів та експедиторам за робочі дні, в які здійснювалися поїздки до інших населених пунктів у порядку, визначеному наказом директора.
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
Надбавки	
за ведення військового обліку	до 40% посадового окладу інспектора з кадрів Конкретний розмір визначається наказом директора

Директор

Віктор ЛУЦИК

Голова Ради трудового колективу

Сергій МАЦЬОХА



Додаток №3
до Колективного договору

Перелік

посад і професій працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів
(кількість днів основної щорічної відпустки - 24)

№	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день	Загальна кількість днів відпустки (основна +додаткова)
1	Директор	7	31
2	Заступник директора – начальник виробництва	4	28
3	Заступник директора з розвитку	4	28
4	Заступник директора з охорони праці	4	28
5	Заступник директора з якості	4	28
6	Головний бухгалтер	4	28
7	Заступник головного бухгалтера	4	28
8	Бухгалтер	4	28
9	Економіст	4	28
10	Начальники відділів	4	28
11	Завідувач лабораторією	4	28
12	Головний механік	4	28
13	Головний енергетик	4	28
14	Комірники	2	26
15	Водії	2	26

Від Адміністрації

Директор



Віктор ЛУЦИК

Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

Сергій МАЦЬОХА

Додаток №4
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
робочих місць, професій і посад, працівникам яких підтверджене
право на доплату до тарифних ставок (окладів) за роботу
в шкідливих і важких умовах праці
в ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА»

Номер робочого місця	Найменування професії	Доплати за умови праці, % до тарифної ставки (окладу)
1	Фарбовар	4
2	Фарботерник	4
3	Ливарник пластмас	8
4	Оператор автоматичних та напівавтоматичних ліній, верстатів і установок	8
5	Апаратник гомогенізації пластичних мас	8



Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу
Сергій МАЦЬОХА

СПИСОК
засобів індивідуального захисту, строки їх використання
для працівників ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА»

№ п/п	Найменування професій	Засоби захисту	Строк придатності	Примітка
1	Ливарник пластмас	Костюм х/б Футболка Кофта флісова Окуляри захисні Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні	12 місяців 12 місяців 36 місяців До зносу До зносу 12місяців	
2	Фарбовар	Костюм х/б Футболка Кофта флісова Окуляри захисні Рукавиці комбіновані Чоботи з утепленням	12 місяців 12 місяців 36 місяців До зносу До зносу 12місяців	
3	Фарботерник	Костюм х/б Футболка Кофта флісова Окуляри захисні Рукавиці захисні Черевики шкіряні	12 місяців 12 місяців 36 місяців До зносу До зносу 12місяців	
4	Апаратник пластичних мас	Костюм х/б Футболка Черевики шкіряні Рукавиці х/б Кофта флісова	12 місяців 12 місяців 12 місяців До зносу 36 місяців	
5	Оператор автоматичних та напівавтоматичних ліній, верстатів та устаткування (пластилін)	Костюм х/б Футболка Черевики шкіряні Рукавиці х/б Кофта флісова	12 місяців 12 місяців 12 місяців До зносу 36 місяців	
6	Оператор автоматичних та напівавтоматичних ліній, верстатів та устаткування (фарби)	Футболка Фартух Кофта флісова	12 місяців 12 місяців 36 місяців	
7	Укладальник-пакувальник	Футболка Фартух Кофта флісова	12 місяців 12 місяців 36 місяців	
8	Вантажник	Костюм х/б Футболка Черевики шкіряні Рукавиці х/б Кофта флісова	12 місяців 12 місяців 12 місяців До зносу 36 місяців	
9	Комірник	Халат Тепла куртка	12 місяців 60 місяців	
10	Електромеханік	Костюм х/б	12 місяців	

		Футболка Черевики шкіряні Рукавиці х/б Куртка тепла	12 місяців 12 місяців До зносу 36 місяців	
11	Слюсар-ремонтник	Костюм х/б Футболка Черевики шкіряні Рукавиці х/б Куртка тепла	12 місяців 12 місяців 12 місяців До зносу 36 місяців	
12	Механік	Костюм х/б Футболка Черевики шкіряні Рукавиці х/б Куртка тепла	12 місяців 12 місяців 12 місяців До зносу 36 місяців	
13	Головний енергетик	Костюм х/б Футболка Черевики шкіряні Рукавиці х/б Куртка тепла ІТР	12 місяців 12 місяців 12 місяців До зносу 60 місяців	
14	Головний механік	Костюм х/б Футболка Черевики шкіряні Рукавиці х/б Куртка тепла ІТР	12 місяців 12 місяців 12 місяців До зносу 60 місяців	
15	Інженерно-технічні працівники	Халат Куртка тепла ІТР	12 місяців 60 місяців	
16	Головний технолог	Халат Респіратор Окуляри захисні Рукавиці комбіновані	12 місяців До зносу До зносу До зносу	
17	Заступник головного технолога	Халат Респіратор Окуляри захисні Рукавиці комбіновані	12 місяців До зносу До зносу До зносу	
18	Технолог	Халат Респіратор Окуляри захисні Рукавиці комбіновані	12 місяців До зносу До зносу До зносу	
19	Змінний технолог	Халат Респіратор Окуляри захисні Рукавиці комбіновані	12 місяців До зносу До зносу До зносу	



Від Адміністрації
Директор
Віктор Луцик

Від трудового колективу
Голова Ради трудового колективу
Сергій МАЦЬОХА

Додаток №6
до колективного договору

**Перелік професій та посад працівників,
які працюють у шкідливих умовах праці,
яким видається молоко
ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА»**

№п/п	Найменування професій, посад	Молоко, л за зміну
1.	Апаратник гомогенізації пластичних мас	0,5
2.	Оператор автоматичних та напіваавтоматичних ліній, верстатів і установок	0,5
3.	Головний технолог	0,5
4.	Заступник головного технолога	0,5
5.	Змінний технолог	0,5
6.	Технолог	0,5
7.	Ливарник пластмас	0,5



Від Адміністрації

Директор

Віктор ЛУЦИК

**Від трудового колективу
Голова Ради трудового
колективу**

Сергій МАЦЬОХА

Додаток №7
до колективного договору

**Перелік професій та посад працівників,
які працюють у шкідливих умовах праці,
яким надається додаткова оплачувана відпустка
ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА»
(кількість днів основної щорічної відпустки - 24)**

№п/ п	Найменування професій, посад	Кількість днів додатково ї відпустки	Загальна кількість днів відпустки (основна +додаткова)
1.	Апаратник гомогенізації пластичних мас	6	30
2.	Оператор автоматичних та напівавтоматичних ліній, верстатів і установок	6	30
3.	Фарботерник	3	27
4.	Фарбовар	4	28
5.	Ливарник пластмас	6	30
6.	Головний технолог	5	29
7.	Заступник головного технолога	5	29
8.	Технологи	4	28
9.	Майстри	4	28

Від Адміністрації
Директор



Віктор ЛУЦИК

Від трудового колективу
Голова Ради трудового
колективу

 Сергій МАЦЬОХА

ПРОТОКОЛ 1
загальних зборів трудового колективу
приватного акціонерного товариства «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА»
(Код ЄДРПОУ 32831296)

Волинська область
м. Нововолинськ

02 травня 2025 року

Голова зборів: ЛУЦИК Віктор Арсентійович, директор
Секретар зборів: ГАРАЖА Тетяна Олексіївна, начальник комерційного відділу

Всього членів трудового колективу: 170
Присутні на зборах: 117

Засідання Загальних зборів трудового колективу ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА» є правомочним.

Порядок денний:

1. Про створення Ради трудового колективу ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА».
2. Про обрання Голови Ради трудового колективу ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА».

1.СЛУХАЛИ:

ШЕПЕЛЮКА Володимира Кириловича, який проінформував про те, що відбувається обговорення проекту Колективного договору про спільну діяльність Адміністрації приватного акціонерного товариства «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА» та Ради трудового колективу по врегулюванню виробничих, трудових, соціально - економічних відносин. Вказав, що так як на підприємстві відсутня профспілкова організація, необхідно створити Раду трудового колективу. Запропонував затвердити склад Ради трудового колективу в кількості трьох працівників, голова ради та два члени ради трудового колективу.

Мігас Марію Михайлівну, яка запропонувала до складу Ради трудового колективу обрати:

- МАЦЬОХУ Сергія Михайловича, слюсаря-ремонтника;
- ЦЮПКУ Ірину Миколаївну, комірника складу художніх фарб;
- ГРИЦУК Зореславу Михайлівну, оператора автоматичних та напівавтоматичних ліній верстатів та установок.

ГОЛОСУВАЛИ:

«ЗА» - одноголосно, «ПРОТИ» - немає, «УТРИМАЛИСЯ» - немає

УХВАЛИЛИ: Створити Раду трудового колективу в кількості 3-ьох працівників.

- МАЦЬОХИ Сергія Михайловича, слюсаря-ремонтника;
- ЦЮПКИ Ірини Миколаївну, комірника складу художніх фарб;
- ГРИЦУК Зореслави Михайлівни, оператора автоматичних та напівавтоматичних ліній верстатів та установок.

2.СЛУХАЛИ:

ЖАРОВУ Ірину Олександрівну, яка запропонувала обрати головою Ради трудового колективу ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА» слюсаря-ремонтника МАЦЬОХУ Сергія Михайловича.

ГОЛОСУВАЛИ:

«ЗА» - одноголосно, «ПРОТИ» - немає, «УТРИМАЛИСЯ» - немає.

УХВАЛИЛИ: Обрати головою Ради трудового колективу ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА» МАЦЬОХУ Сергія Михайловича.

Голова загальних зборів

ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА»

Секретар загальних зборів

ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА»

В.А.ЛУЦИК

Т. О. ГАРАЖА



ПРОТОКОЛ №2
загальних зборів трудового колективу
приватного акціонерного товариства «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА»
(Код ЄДРПОУ 32831296)

Волинська область
м. Нововолинськ

16 червня 2025 року

Голова зборів: ЛУЦИК Віктор Арсентійович, директор
Секретар зборів: Гаража Татяна Олексіївна, начальник комерційного відділу

Всього членів трудового колективу: 170
Присутні на зборах: 122

Засідання Загальних зборів трудового колективу ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА» є правомочним.

Порядок денний:

1. Про затвердження Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом.
2. Вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.

1.СЛУХАЛИ:

ЛУЦИКА Віктора Арсентійовича, який доповів про розроблення Проекту Колективного договору та необхідність обговорення його та ухвалення. Зазначив, що діючий Колективний договір діє з 2005 року. Проінформував, що проект був надісланий по підрозділам для обговорення завчасно. Договір містить усі необхідні розділи та основні положення, які регулюють трудові відносини між колективом та адміністрацією ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА». Були враховані усі пропозиції та зауваження, які надходили протягом періоду обговорення. Розбіжностей та неузгоджень на час проведення зборів колективу нема. Запропонував затвердити проект Колективного договору про спільну діяльність Адміністрації приватного акціонерного товариства «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА» та Ради трудового колективу по врегулюванню виробничих, трудових, соціально - економічних відносин та прийняти Колективний договір в цілому.

МАЦЬОХУ Сергія Михайловича, який відмітив про необхідність ухвалення та затвердження Колективного договору, оскільки він є основним документом, який регулює трудові відносини між адміністрацією та колективом ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА». Підтримав необхідність ухвалення Проекту Колективного договору та затвердження його на зборах колективу.

ГОЛОСУВАЛИ:

«ЗА» - одноголосно, «ПРОТИ» - немає, «УТРИМАЛИСЯ» - немає

УХВАЛИЛИ: Схвалити проект Колективного договору про спільну діяльність Адміністрації приватного акціонерного товариства «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА» та Ради трудового колективу по врегулюванню виробничих, трудових, соціально - економічних відносин та прийняти Колективний договір в цілому в новій редакції.

Прийнятий Колективний договір зареєструвати у відділі праці Виконавчого комітету Нововолинської міської ради Волинської області.

2.СЛУХАЛИ:

ЖАРОВУ Ірину Олександрівну, яка запропонувала уповноважити голову ради трудового колективу МАЦЬОХУ Сергія Михайловича, підписати Колективний договір про спільну діяльність Адміністрації приватного акціонерного товариства "ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА" та Ради трудового колективу по врегулюванню виробничих, трудових, соціально - економічних відносин.

ГОЛОСУВАЛИ:

«ЗА» - одногосно, «ПРОТИ» - немає, «УТРИМАЛИСЯ» - немає

УХВАЛИЛИ: Обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору про спільну діяльність Адміністрації приватного акціонерного товариства "ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА" та Ради трудового колективу по врегулюванню виробничих, трудових, соціально - економічних відносин голову Ради трудового колективу МАЦЬОХУ Сергія Михайловича.

Голова загальних зборів

ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА»



В.А.ЛУЦИК

Секретар загальних зборів

ПрАТ «ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА»

Т. О. ГАРАЖА

Заступник
ЖАКОВИ Іван
колектор МАЙЛОХІ Центр інтелектуальних технологій колекторів про єдиного
директора Адміністрації підприємств управління колекторів "ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА
ГРУПА" та Банк трудової мобільності на спеціалізованому підприємстві, трудовий договір -
виробничий відділ

ТОЛІСОУВАНИ
ІАА - економічний «ПРОП» - воєніс «УПРІМАНИС» - немає
УВАЖАННЯ: Об'єкт встановлюється підприємством трудової колекції для підписання
колекторного договору про єдину діяльність Адміністрації підприємств управління колекторів
колекторів "ЗАХІДНА ПРОМИСЛОВА ГРУПА" та Банк трудової мобільності на спеціалізованому
підприємстві, трудовий договір - економічний відділ колекторів Банк
трудової колекції МАЙЛОХІ Центр інтелектуальних технологій колекторів



Прочитано
Прорішуровано
Скріплено печаткою
52 листів
28 аркушів