

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Ужгород

«15» лютого 2021 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:
ПТ «Ломбард Сакура» Качанова А.В. і компанія», в особі Голови товариства Горинешакого Євгена Анатолійовича (надалі іменується «Роботодавцем»), який діє на підставі Заспівницького договору, та представляє інтереси власників та працівників товариства, яких представляє Губитан Євген Ізидорович, яка діє від імені працівників ПТ «Ломбард Сакура» Качанова А.В. і компанія» та обрана на загальних зборах найманих працівників - (надалі іменується «Представник працівників»).

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується «коллективний») укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та працівниками ПТ «Ломбард Сакура» Качанова А.В. і компанія» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей коллективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між Роботодавцем та працівниками.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ПТ «Ломбард Сакура» Качанова А.В. і компанія» з урахуванням статусу підприємства, який

між роботодавцем Товариством «Ломбард Сакура» Качанова А.В. і компанія» і працівниками товариства на 2021– 2026 роки

1.4.2. Регулювання та уможливлення умов вилучити працівників, виконання за високою продуктивністю, продуктивності та якості праці;

1.4.3. Показники умов праці, добути та відпочинку працівників;

1.4.4. Різноманітні освітні досягнень та створення умов для збереження праці внутрішнього трудового розпорядку працівниками;

1.4.5. Вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарського та виробничою діяльністю;

1.4.6. Забезпечення діючих зв'язків між роботодавцем та працівниками.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для роботодавця, так і для кожного працівника.

1.6. Сторони визнають обов'язковість виконання умов цього колективного і підтверджують зобов'язаність забезпечення прийнятих зобов'язань.

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

1.8. Коллективний набуває чинності з дня підписання сторін.

1.9. Коллективний публікує повідомити реєстрації місцевими органами влади або органами місцевого самоврядування.

1.10. Строк чинності колективного – 5 (п'ять) років.

1.11. Особливі питання чинності колективного:

1.11.1. Після закінчення строку чинності колективний продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть змін або не врегулюють цей коллективний.

1.11.2. Коллективний зберігає чинність у разі зміни складу, структури, або сторони роботодавця від імені якої укладено цей коллективний.

1.11.3. У разі виступу «Ужгород - 2021» Качанова А.В. і компанія» цей коллективний зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою сторін.

Схвалений на загальних зборах
працівників товариства 15 лютого 2021 р.
Протокол №1

Ужгород - 2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Ужгород

«15» лютого 2021 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:
ПТ «Ломбард Сакура» Качанова А.В. і компанія», в особі Голови товариства Горинецького Євгена Анатолійовича, (надалі іменується «Роботодавець»), який діє на підставі Засновницького договору, та представляє інтереси власників та працівники товариства, яких представляє Гуштан Едіта Гаврилівна, яка діє від імені працівників ПТ «Ломбард Сакура» Качанова А.В. і компанія» та обрана на загальних зборах найманих працівників - (надалі іменується «Представник працівників»).

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується «колдоговір») укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та працівниками ПТ «Ломбард Сакура» Качанова А.В. і компанія» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Роботодавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників ПТ «Ломбард Сакура» Качанова А.В. і компанія» з урахуванням фінансового стану підприємства, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.4. Цей колдоговір укладено для:

1.4.1. Чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;

1.4.2. Регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

1.4.3. Покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;

1.4.4. Визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;

1.4.5. Вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;

1.4.6. Забезпечення ділових взаємовідносин між роботодавцем та працівниками.

1.5. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників і є обов'язками як для роботодавця, так і для кожного працівника.

1.6. Сторони визнають обов'язковість виконання умов цього колдоговору і підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

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

1.8. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.9. Колдоговір підлягає повідомній реєстрації місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування.

1.10. Строк чинності колдоговору – 5 (п'ять) років.

1.11. Особливі питання чинності колдоговору:

1.11.1. Після закінчення строку чинності колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колдоговір;

1.11.2. Колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця від імені якої укладено цей колдоговір;

1.11.3. У разі реорганізації ПТ «Ломбард Сакура» Качанова А.В. і компанія» цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

1.11.4. У разі зміни Власників чинність колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колдоговору;

1.11.5. У разі ліквідації ПТ «Ломбард Сакура» Качанова А.В. і компанія», цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації;

1.12. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати працівників про виконання взятих на себе зобов'язань;

1.13. Умови цього колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.14. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, свосчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, а Роботодавець зобов'язується вживати відповідних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

2.3. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію підприємства, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Роботодавець не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення.

Роботодавець зобов'язується:

2.5. Сприяти успішній діяльності підприємства за рахунок забезпечення формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізації або збільшення обсягів виробництва продукції з урахуванням попиту на неї на традиційних та пошуку нових ринків збуту з метою збереження та зростання встановленого рівня заробітної плати і пільг, які забезпечують належний рівень життя, зайнятість і можливість отримання прибутку підприємством.

2.6. Сприяти управлінню підприємством такими методами, які в найбільш повній мірі забезпечують ефективність, якість і кількість виробництва, виконання всіх видів робіт і послуг, а також надійне збереження власності

2.7. Відповідно до місячних виробничих планів свосчасно та в повному обсязі забезпечувати підприємство, матеріально-технічними та енергетичними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, дотримання норм праці та створення належних умов праці.

2.8. Забезпечити безпеку робочих місць.

2.9. Після прийняття колективного договору забезпечувати зі свого боку його виконання.

Працівники товариства зобов'язується:

2.10. Всіляко сприяти виконанню виробничих завдань і підвищенню ефективності роботи.

2.11. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.12. Проводити роботу з формуванням свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.13. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни серед працівників Товариства.

2.14. Сприяти неухильному виконанню вимог правил та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

2.15. Утримувати приміщення та обладнання, робочі місця в належному стані.

2.16. Утримуватись від організації страйків за умови виконання адміністрацією зобов'язань та положень колективного договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань, що є предметом цього колективного договору за умови можливості їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.17. Організувати збір, узагальнення пропозицій окремих працівників, та підрозділів щодо покращення виробничо-господарської діяльності товариства, своєчасно доводити їх до роботодавця, сприяти їх реалізації.

III. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ, ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

3.1. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі, затвердженому головою товариства.

3.2. Роботодавець і Представник працівників домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома під час прийняття працівника на роботу.

3.3.1. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Заробітна плата виплачується за місцем роботи не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Заробітна плата у грошовому виразі виплачується кожного 20 числа, та кожного 5 числа остаточний розрахунок за місяць.

3.4.1. Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

3.4.2. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується перед виходом працівника у щорічну відпустку за 3 дні.

3.5. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

3.6. Роботодавець за погодженням з працівниками здійснює преміювання своїх працівників за виконання запланованих показників роботи, порядок якого затверджується окремим Положенням про преміювання.

3.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.8. Працівникам, які проживають в гірській місцевості відповідно до чинного законодавства, за умови пред'явлення відповідного посвідчення, здійснюється підвищення посадового окладу в розмірі 25 %.

IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, КУЛЬТУРНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. При наявності вільних коштів в Роботодавця, він надає своїм працівникам за їхніми оформленими заявками:

4.1.1. Грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї) в розмірі не більше однієї мінімальної зарплати;

4.1.2. Матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з наданням відпустки та покращення матеріальної ситуації чи житлово-побутових умов в розмірі не більше одного окладу за штатним розкладом;

4.2. Працівникам, які виходять на пенсію, за наявності вільних коштів в Роботодавця, виплачується матеріальна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати при стажі роботи в ПТ «Ломбард Сакура» Качанова А.В. і компанія» більше 5 років.

4.3. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

Роботодавець зобов'язується:

4.4. Створити належні умови на підприємстві для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

4.5. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

4.6. Здійснювати за участю представників трудового колективу щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

4.7. При наявності можливості та вільних коштів в Роботодавця, за взаємною згодою сторін надавати довгострокові безпроцентні позики.

4.8. За взаємною згодою сторін проводити підготовку спеціалістів.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. На підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

5.1.1. Для працівників товариства (окрім працівників, для яких може бути впроваджений окремий режим роботи у зв'язку із виробничими потребами), встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

5.1.2. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку товариства та (або) графіками роботи структурних підрозділів та відділень.

5.2. Для працівників відділів або відділень, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержано встановленої для певної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, роботодавцем можуть бути запроваджені інші режими роботи відповідно до законодавства про працю.

5.3. Тривалість щорічної основної відпустки працівників складас 24 календарних днів за відпрацьований календарний рік, а тривалість відпустки для людей з інвалідністю визначається згідно Кодексу Законів про працю та Закону України «Про відпустки».

5.4. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 10 січня кожного календарного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

5.5. Всі додаткові оплачувані відпустки надаються згідно Кодексу Законів про працю та Закону України «Про відпустки».

5.6. Роботодавець може змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, у виробничих підрозділах, для окремих працівників лише після узгодження із представниками трудового колективу.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Власник визнає своїм обов'язком створення здорових і безпечних умов праці працівників і він несе за це відповідальність.

6.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

6.3. Представник працівників зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

Роботодавець зобов'язується:

6.4. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і аваріям. (Додаток №1)

6.5. Забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які попереджують виникнення професійних захворювань серед працівників.

6.6. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю представника працівників графіку та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.8. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6.9. Проводити спільно з представником працівників своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

6.10. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.11. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.12. Проводити оперативний та громадський контроль за станом охорони праці, інструктажі по правилам охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії. Проводити роботу з підвищення культури виробництва.

6.13. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної,

Працівники зобов'язується:

6.14. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.15. Через уповноваженого представника працівників з охорони праці представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

6.16. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.17. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.18. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.19. Брати участь:

6.19.1. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.19.2. У розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні пропозицій, представленні інтересів потерпілого у спірних питаннях

6.19.3 Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. Надавати працівникам необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку ПТ «Ломбард Сакура» Качанова А.В. і компанія».

7.2. Представник працівників зобов'язаний:

7.2.1. Проводити збори працівників товариства;

7.2.2. Ознайомлювати працівників із інформацією, одержаною від Роботодавця з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком підприємства.

7.3. Представник працівників має право проводити перевірку дотримання Роботодавцем трудового законодавства, умов охорони праці та вимагати усунення недоліків.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

8.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

8.3. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колективного договору.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Роботодавця
Голова ПТ «Ломбард Сакура»
Качанова А.В. і компанія»
Горицький Євген Анатолійович

Від імені працівників товариства
Представник працівників –
Гуптан Едіта Гаврилівна

15 лютого 2021 року



Додаток №1
Затверджую:

Голова ПТ «Ломбард Сакура» Качанова А.В. і компанія»
«15» лютого 2021 року

Є.А. Горинецький

ПЛАН

КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ НА 2021-2022 РІК

№	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати, грн.	Виконавець
1.	Систематично аналізувати стан забезпечення охорони праці в ПТ «Ломбард Сакура» Качанова А.В. і компанія». За результатами аналізу, враховувати фактори умов праці на робочому місці, санітарно-побутові умови відповідно до вимог нормативно-правових актів про охорону праці.	Травень	80000	Відповідальний з охорони праці
2.	Створити на робочих місцях умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.	Червень	1000	Відповідальний з охорони праці
3.	Впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації, позитивний досвід з охорони праці.	Липень	2000	Відповідальний з охорони праці
4.	Забезпечувати належне утримання території, технічного обладнання, моніторинг їх за технічним станом.	Серпень	10000	Відповідальний з охорони праці
5.	Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснювати профілактичні заходи.	Вересень	3000	Відповідальний з охорони праці
6.	Організувати оцінку технічного стану обладнання, атестації робочих місць на відповідність	Жовтень	1000	Відповідальний з охорони праці

	нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я факторів			праці
7.	Проводити інструктажі з безпечних методів праці.	Листопад	1000	Відповідальний з охорони праці
8.	Відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли передбаченого законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці	Грудень	8000	Відповідальний з охорони праці
9.	Організувати проведення навчання працівникам підприємства на тему «Надання першої медичної допомоги при тепловому ударі»	Січень	2000	Відповідальний з охорони праці
10.	Організувати проведення навчання з питань охорони праці на тему: «Основні заходи щодо безпечного поводження з електричними приладами»	Лютий	3000	Відповідальний з охорони праці
11.	Організувати проведення навчання з питань охорони праці на тему: «Запобігання травматизму під час користування предметами підвищеної небезпеки»	Березень	4000	Відповідальний з охорони праці
12.	Організувати проведення навчання з питань охорони праці на тему: «Правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках»	Квітень	2000	Відповідальний з охорони праці

Затверджено
Голова товариства
ПТ «Ломбард Сакура» Качанова А.В. і компанія»

«15» лютого 2021р.

Горинецький Є.А.



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
ПТ «Ломбард Сакура» Качанова А.В. і компанія»

I. Загальні положення

- 1.1. Ці Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, положень засновницького договору Повного Товариства «Ломбард Сакура» Качанова А.В. і компанія» (далі – Роботодавець).
- 1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.
- 1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників товариства.
- 1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує голова товариства в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та засновницьким договором.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.
- 2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає голова товариства згідно з чинним законодавством про працю.
- 2.3. Якщо законодавством не встановлено інший перелік документів під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:
 - 2.3.1. надати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, – паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.
 - 2.3.2. військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
 - 2.3.3. пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
 - 2.3.4. медичну довідку (особисту медичну книжку) відповідно до вимог чинного законодавства;

- 2.3.5. військовий квиток (тимчасове посвідчення) або посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- 2.3.6. дві фотографії 3*4.
- Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.
- 2.4. Особи, яких приймають на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.
- 2.5. Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством.
- 2.6. Трудовий договір укладається у письмовій формі та шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного головою товариства. У цьому наказі зазначаються посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору. Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.
- 2.7. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу Роботодавець зобов'язаний:
- 2.7.1. роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору;
 - 2.7.2. з особами, які обіймають посаду або виконують роботу, пов'язану зі зберіганням, відвантаженням тощо, переданих їм матеріальних цінностей, укласти договір про повну матеріальну відповідальність;
 - 2.7.3. ознайомити працівника із цими Правилами;
 - 2.7.4. ознайомити працівника з його Посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці;
 - 2.7.5. визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці;
 - 2.7.6. інженеру з охорони праці провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 2.8. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32–34 КЗпП).
- 2.9. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.
- 2.10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником і Роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), Роботодавець звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.
- 2.11. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення Роботодавцем законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.
- 2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).
- 2.13. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора підприємства.
- 2.14. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються згідно з формулюваннями чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники Товариства зобов'язані:

- 3.1.1.** дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами;
- 3.1.2.** перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерви для відпочинку та харчування;
- 3.1.3.** своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження Роботодавця;
- 3.1.4.** не розголошувати комерційної таємниці підприємства та відомостей, що належать до конфіденційної інформації підприємства;
- 3.1.5.** підтримувати на своєму робочому місці чистоту та порядок;
- 3.1.6.** дбайливо ставитися до майна підприємства, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- 3.1.7.** вчасно проходити періодичний медичний огляд;
- 3.1.8.** повідомляти Роботодавця про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій не пізніше 5 днів, після змін;
- 3.1.9.** проявляти повагу, пристойність та добропорядність до колег і клієнтів та відвідувачів підприємства;
- 3.1.10.** Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- 4.1.** користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- 4.2.** на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства;
- 4.3.** на здорові та безпечні умови праці;
- 4.4.** брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- 4.5.** на підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;
- 4.6.** на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки Роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

- 5.1.** неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та охорону праці;
- 5.2.** правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці, робочий стан обладнання, а також ресурси для безперебійної та ритмічної роботи товариства;
- 5.3.** забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітна плата виплачується за місцем роботи не рідше 2 разів на місяць кожного 20 числа, та кожного 5 числа остаточний розрахунок за місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у разі, якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день

- напередодні вихідного, святкового або неробочого дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку;
- 5.4. організувати відповідний облік робочого часу в товаристві та його відділеннях;
 - 5.5. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
 - 5.6. своєчасно доводити до працівників завдання, забезпечувати умови їх виконання та вимагати своєчасність і точність їх виконання;
 - 5.7. неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці;
 - 5.8. забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників;
 - 5.9. уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

- 6.1. В товаристві встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень (8 годин щодня) із двома вихідними днями – субота і неділя.
 - 6.1.1. Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і Роботодавцем може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу. Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства може бути встановлена скорочена тривалість робочого часу, гнучкий графік роботи, дистанційна робота та інші.
- 6.2. Якщо не встановлено інше, на підприємстві встановлюється такий режим роботи:
 - початок роботи – 9.00;
 - закінчення роботи – 18.00;
 - перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 14.00;
- 6.3. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники підприємства можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.
- 6.4. Працівникам, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) та заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.
- 6.5. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком відпусток, що затверджується директором підприємства щороку до 10 січня і доводиться до відома всіх працівників під підпис. Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.
- 6.6. На прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини за умови, що одна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.
- 6.7. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.
- 6.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником та товариством, але не більше 15 календарних днів протягом року.
- 6.9. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 25 Закону від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

- 6.10.** Для працівників, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу.
- 6.10.1.** При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками виходу на роботу, які розробляються роботодавцем та доводяться до відома працівників за місць до початку роботи за графіком.
- 6.10.2.** Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.
- 6.10.3.** Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є рік. Також за виробничої необхідності можуть застосовуватися інші облікові періоди — квартал, півріччя, місяць.
- 6.10.4.** Виходячи з виробничих потреб роботодавця, може встановлюватися з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин.
- 6.10.5.** При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

7. Заохочення за успіхи в роботі

- 7.1.** За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом: винесення подяки; виплати грошової премії; нагородження цінним подарунком.
- 7.2.** Заохочення працівників оголошується наказом голови товариства, та доводяться до відома працівників й заносяться до трудової книжки працівників.
- 7.3.** Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги під час просування по роботі.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

- 8.1.** Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається головою товариства.
- 8.2.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення: догана; звільнення. Обираючи вид стягнення, адміністрація підприємства має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.
- 8.3.** Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 2, 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках: систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку; прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин; поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника підприємства; одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівниками вищої ланки підприємства; винні дії працівника, який

обслуговує грошові або матеріальні цінності підприємства, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку керівництва товариства.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника надання ним пояснень у письмовій формі. У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення та відмови надати письмові пояснення складається акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі голови товариства та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом голови товариства. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

Схвалений на загальних зборах
засіданням товариства 15 лютого 2023 року
Протокол № 1

2023

Всього прошито,
пронумеровано та
скріплено печаткою
15/Метрадуєць
сторінок *Архив 6.*
Голова товариства
Горинецький С.А.

