

**Фізична особа підприємець
Студеняк-Токарюк Віктор
Миколайович**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та працівниками
ФОП Студеняк-Токарюк Віктора
Миколайовича
на 2023 – 2028 рр.**

Схвалено загальними зборами
працівниками ФОП
Студеняк – Токарюк В.М.
протокол № 2 від « 21 » серпня 2023 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і роботодавцем (підприємця) **ФОП Студеняк-Токарюк Віктор Миколайович**, інтереси якого представляє **ФОП Студеняк-Токарюк В.М.**, який діє на підставі Виписки з однієї сторони, і працівники **ФОП Студеняк-Токарюк В.М** в особі вибраного і уповноваженого представника від працівників в особі **Малафій Ганна Михайлівна** (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні зобов'язання.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) є нормативним документом, укладений у відповідності до Закону України „Про колективні договори і угоди”, „Про оплату праці”, „Про охорону праці”, Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Колективний договір укладено на таких засадах:

- соціальне партнерство, взаємна довіра та повага, розмежування прав і відповідальності сторін, обов'язковість ведення колективних переговорів, та участі в них працівників;
- рівноправність сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

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

1.5. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємця, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.7. У разі ліквідації підприємця колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання роботодавця відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.8. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення сторонами нового Колективного договору.

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

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

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

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

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

1.11. Колективний договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

1.12. Колективний договір укладено в трьох примірниках, один залишається в реєструючого органу.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається роботодавцем з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Роботодавець зобов'язаний передбачити у трудовому договорі (контракті), або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи у трудовому договорі (контракті) може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату (доплата за суміщення професій (посад) та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

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

2.4. За ініціативою роботодавця, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються роботодавця про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Водночас роботодавець доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. При звільненні працівника з зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.5. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

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

ІІІ. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМЦЯ

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

3.2. Працівники мають право:

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

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

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

3.3. Працівник зобов'язаний:

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

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

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

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

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

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

ІV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ Й ВІДПОЧИНКУ

4.1. Питання режиму роботи, тривалості робочого часу й відпочинку врегульовуються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

4.2. Встановлюється наступний режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватись всі працівники:

Адміністративна :

- початок роботи - 9:00;
- закінчення роботи - 18:00;
- перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 14:00;

Вихідні дні: субота і неділя.

1 зміна (працюють з понеділка по неділю):

- початок роботи - 08:00;
- закінчення роботи - 21:00;
- перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 14:00;

2 зміна (працюють з понеділка по неділю):

- початок роботи - 08:00;
- закінчення роботи - 21:00;
- перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 14:00;

4.3. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. Беручи до уваги специфіку роботи підприємця, для окремих категорій працівників, тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується графіками, з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

4.4. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх керівників, фахівців і працівників, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

4.5. У робочий день, який передує святковим і неробочим дням (дню), установленим законодавством, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.6. Працівникам за узгодженням з роботодавцем може встановлюватися гнучкий графік роботи (з обов'язковим відпрацюванням 40 годин на тиждень).

4.7. Тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Працівникам, для яких законодавством установлено право на відпустку більшої тривалості, відпустку надають згідно з нормами законодавства.

4.8. Щорічна відпустка на прохання працівника й за погодженням роботодавця може надаватися частинами будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина буде не менше 14 календарних днів.

4.9. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією до 5 січня поточного року, для чого не пізніше 20 грудня надається працівникам для узгодження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

4.10. Щорічна відпустка надається у перший рік роботи працівника після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

4.11. Відпустки без збереження заробітної плати у загальному порядку надають відповідно до ст.84 КЗпП, статей 25,26 Закону про відпустки. Разом із тим, у зв'язку з продовження воєнного стану у 2023 р. такі відпустки можна надавати на підставі ч.ч.3 і 4 ст.12 Закону № 2136. Крім того, окремі правила надання таких відпусток передбачено і для спрощених трудових відносин відповідно до ст.49.5 КЗпП, а також в інших випадках відповідно до законодавчих актів.

4.12. Всі працівники зобов'язуються без дозволу роботодавця не перебувати в приміщеннях у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

V. ОХОРОНА Й БЕЗПЕКА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується вживати заходи, спрямовані на створення безпечних умов праці, зменшення захворюваності та виробничого травматизму.

5.2. Для забезпечення працівниками соціальних гарантій у питаннях охорони праці роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Своєчасно виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань.

5.2.2. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування.

5.2.3. Забезпечити безкоштовно працівників на виробництві спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами.

5.2.4. Забезпечити всіма необхідними засобами для нормальної роботи та належного утримання санітарно-побутових, виробничих приміщень.

5.2.5. З метою покращення умов праці жінок, не застосовувати працю жінок на роботах, де забороняється використання їх праці (гнучкий робочий графік для вагітних).

5.2.6. Організовувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників не менше одного разу на рік.

5.2.7. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду. Працівники, що ухиляються від проходження обов'язкового медогляду притягуються до дисциплінарної відповідальності та усуваються від роботи без збереження заробітної плати згідно із ст. 19 Закону України "Про охорону праці".

5.2.8. Забезпечувати встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях підприємця, які повинні бути підготовлені до експлуатації в зимовий період.

5.2.9. Проводити навчання та інструктажі працівників із питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

5.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.3.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

5.3.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.3.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємця, використовувати його тільки в службових цілях, не допускати його пошкодження чи знищення.

VI. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Оплата праці найманих осіб визначається їх особистим трудовим вкладом з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства й максимальними розмірами не обмежується.

6.2. Роботодавець зобов'язується:

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

6.2.2 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити при змінах технологічних процесів, чи введенні нових ліній за погодженням з уповноваженим від працівників.

6.2.3 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

6.3. Заробітна плата виплачується працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця – 20 числа поточного місяця, за другу половину місяця – 7 числа місяця, наступного за місяцем нарахування.

6.3.1. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.3.2. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

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

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

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

Форми і системи оплати праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів визначаються у відповідності до вимог чинного законодавства України у Положенні про оплату праці, що затверджується роботодавцем.

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

6.7. Оплату робочого часу за змушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

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

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

6.10. За узгодженням між робітником і роботодавцем дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу адміністрації.

VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

7.2. При фінансових можливостях та наявності коштів, з метою оздоровлення працівникам можуть надаватися санаторно-курортні та туристичні путівки з оплатою 70, 50, 10 відсотків вартості путівки, або виплачуватись оздоровчі виплати до календарної щорічної відпустки у розмірі не вище місячного посадового окладу.

7.3. Роботодавець зобов'язується за власний рахунок проводити медичні огляди працівників, які передбачені чинним законодавством.

7.4. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та явки у державні органи за викликами (повістками), без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших дисциплінарних санкцій.

7.5. При наявності коштів направляти на оздоровлення і відпочинок працівників та їх дітей в санаторії, будинки відпочинку, дитячі оздоровчі табори за рахунок фонду соціального розвитку та соціального державного страхування.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець визнає діяльність вповноваженого представника трудового колективу як представника трудового колективу з вирішення питань трудових відносин, заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників тощо.

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

8.3. Уповноваженому представнику від працівників забезпечується безперешкодний доступ до роботодавця, приймати рішення, що охоплюються Колективним договором.

8.4. Уповноважений представник від працівників має право:

8.4.1. Одержувати від роботодавця інформацію з питань, пов'язаних із працею і соціально-економічним розвитком колективу, та іншу інформацію, право на одержання якої він має відповідно до законодавства.

8.4.2. Проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

8.4.3. Перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники, можуть бути притягнуті на підставі перевірки, що здійснюється роботодавцем (або власником) підприємцем у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Додатки:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку

Цей колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:

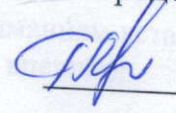
ФОП Студеняк-Токарюк В.М.

 Студеняк-Токарюк В.М.

«21» серпня 2023р.

Від імені працівників:

уповноважений представник

 Малафій Г.М.

«21» серпня 2023р.

"ЗАТВЕРДЖЕНІ"

загальними зборами трудового колективу
Фізичної особи підприємця
Студеняк-Токарюк Віктора
Миколайовича
Протокол загальних зборів трудового
колективу
від 21 серпня 2023 р. № 2

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ ФОП Студеняк-Токарюк Віктора Миколайовича

I. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ФОП Студеняк-Токарюк Віктора Миколайовича розроблено на виконання вимог чинного законодавства України про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.
- 1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників ФОП Студеняк-Токарюк В. М., які перебувають з ним у трудових відносинах.
- 1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами ФОП Студеняк-Токарюк В. М та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників ФОП Студеняк-Токарюк В. М (надалі іменується "підприємець").
- 1.4. Правила затверджуються та змінюються зборами працівників та ФОП Студеняк-Токарюк В. М.
- 1.5. Правила доводяться до відома працівників під розписку та вивішуються в її приміщеннях на видному місці.
- 1.6. В роботодавця трудова дисципліна ґрунтується на засадах належного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоєфективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання та заохочення за сумлінну працю.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Прийняття на роботу

- 2.1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу.
- 2.1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємцем зобов'язана подати до роботодавця відповідні документи.
 - 2.1.2.1. Особа подає наступні документи:
 - а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
 - б) паспорт громадянина України;
 - в) особи, які вперше приймаються на роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
 - г) довідку про присвоєння реєстраційного номера платника податку;
 - д) страхове свідоцтво державного пенсійного страхування;

е) інші документи, передбачені чинним законодавством України.

2.1.2.2. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

2.1.2.3. За пропозицією роботодавця, особа, яка влаштовується на роботу, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

2.1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, роботодавець підприємця вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником підписується трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України "Про охорону праці".

2.1.5.1. Після підписання трудового договору працівникові належить скласти письмову заяву про прийняття на роботу із зазначення строку, протягом якого працівник виявив намір перебувати у трудових відносинах із підприємцем.

2.1.5.2. Укладений трудовий договір та письмова заява працівника є підставою для видачі наказу (розпорядження) роботодавця про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

2.1.5.3. У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису.

2.1.6. У випадках, коли за рішенням адміністрації підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи.

2.1.6.1. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

2.1.7. При прийнятті на роботу може бути обумовлено випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника займаній посаді та роботі, що йому доручається виконувати. У разі прийняття на роботу співробітнику може бути встановлено випробувальний термін тривалістю не більш ніж три місяці.

2.1.8. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

2.1.8.1. ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

2.1.8.2. ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на підприємстві;

2.1.8.3. проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки;

2.1.8.4. роз'яснити працівникові обов'язок щодо збереження відомостей, які становлять комерційну таємницю, і розглянути відповідальність за її розголошення.

2.1.9. Впродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним законодавством України.

IV. Особлі обов'язки роботодавця

2. Припинення трудових відносин

2.2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2.2. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це роботодавця в письмовій формі за два тижні. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

2.2.4. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

2.2.4.1. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

2.2.5. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники зобов'язані:

3.1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

3.1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

3.1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі, негайно інформувати про такі обставини роботодавця;

3.1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами;

3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією підприємства.

IV. Основні обов'язки роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

4.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

4.1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

4.1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

4.1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

4.1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

4.1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

4.1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

4.1.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

4.2. У випадках, що передбачені чинним законодавством України, виконання певних обов'язків роботодавця здійснюється за погодженням з працівниками згідно законодавства.

V. Робочий час і час відпочинку

5.1. На підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

	Адмін управління	I зміна	II зміна
Початок роботи	09:00	08:00	08:00
Перерва для відпочинку і харчування	13:00-14:00	13:00-14:00	13:00-14:00
Закінчення роботи	18:00	21:00	21:00

Вихідні дні: субота і неділя.

5.2. У визначених випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається графіком змінності, затвердженим роботодавцем за погодженням із уповноваженим представником від працівників з дотриманням установленної тривалості робочого часу, який не перевищує 40 годин за тиждень або інший обліковий період.

- 5.3. Графіки змінності доводять до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.
- 5.4. Працівники чергуються по змінах рівномірно.
- 5.5. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, через тиждень у години, визначені графіком змінності.
- 5.6. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, установленому на підприємстві.
- 5.7. Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу і залишення роботи.
- 5.8. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, роботодавець не допускає до роботи в цей робочий день (зміну).
- 5.9. На роботах із безперервним циклом забороняється залишати робоче місце до приходу працівника наступної зміни.
- 5.10. У випадку неявки працівника наступної зміни, працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника іншим працівником.
- 5.11. На тих роботах, де за умовами виробництва перерви для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникам повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.
- 5.12. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються роботодавцем за узгодженням із уповноваженим представником від працівників.
- 5.13. Надурочні роботи, як правило, не допускаються.
- 5.13.1. Застосування надурочних робіт роботодавець може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством України.
- 5.14. У робочий час забороняється:
- 5.14.1. відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для вчинення певних дій та/або участі у різного роду заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю чи не передбачених як обов'язкові чинним законодавством України (злети, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);
- 5.14.2. скликати збори, засідання, наради з громадських питань.
- 5.15. Працівники мають право на щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи й середня зарплата.
- 5.16. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється роботодавцем за узгодженням з уповноваженим представником від працівників, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників.
- 5.16.1. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників та службовців.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються наступні заохочення:
- 6.1.1. оголошення подяки;
- 6.1.2. видача премії;
- 6.1.3. нагородження цінним подарунком;
- 6.1.4. підвищення на посаді чи збільшення зарплати.
- 6.2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома працівників в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

6.2.1. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2.2. За особливі трудові заслуги працівники представляються у відповідні органи до заохочення, до нагороджень орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

7.2. За порушення трудової дисципліни роботодавець застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини роботодавець застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих Правил.

7.4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відстороняється від роботи.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем (підприємцем).

7.6. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

7.7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі.

7.7.1. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.8.1. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

7.9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк із моменту видання наказу.

7.9.1. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників.

7.10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

**Список працівників які приймали участь
у загальних зборах
ФОП Студеняк-Токарюк Віктор Миколайович**

« 21 » серпня 2023 року

м. Ужгород

ПРИСУТНІ: 3 осіб.

1. ФОП Студеняк-Токарюк В.М.
2. Малафій Г.М. – продавець-консультант;
3. Пшеничка І.С. – продавець-консультант;

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
ФОП Студеняк-Токарюк В.М.

« 21 » серпня 2023 року

П Л А Н
комплексних заходів з охорони праці на 2023 -2028 рр.

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати грн.	Виконавець
1	Своєчасно виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці	Щоквартал ьно	600,00	Малафій Г.С..
2	Забезпечити безкоштовно працівників на виробництві спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами	Серпень Грудень	3000,00	Студеняк – Токарюк В.М.
3	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування	Січень		Студеняк – Токарюк В.М.
4	Проводити навчання та інструктажі працівників із питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки	Січень		Студеняк – Токарюк В.М..
5	Забезпечувати встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях підприємства, які повинні бути підготовлені до експлуатації в зимовий період	Жовтень		Студеняк – Токарюк В.М.
6	Організувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників не менше одного разу на рік	По закінченню терміну дії мед. книги		Малвфій Г.М.

ПРОТОКОЛ № 3

Загальних зборів працівників ФОП Студеняк – Токарюк Віктор Миколайович

« 21 » серпня 2023 року

м. Ужгород

ПРИСУТНІ: 3 осіб.

Голова зборів: Малафій Г.М.

Секретар: Пшеничка І.С.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд і схвалення проекту колективного договору.

З питання порядку денного слухали:

Студеняк-Токарюк В.М., який зазначив: проект колективного договору розроблено згідно з чинним законодавством і він відповідає вимогам працівників й роботодавця, обговорений працівниками та подається на розгляд загальних зборів з урахуванням усіх змін та доповнень, що надійшли до робочої комісії.

Запропонувала проект колективного договору винести на голосування.

Вирішили:

1. Проект колективного договору схвалити.
2. Доручити підписати колективний договір (протягом 5 днів із дати ухвалення) уповноваженим сторін:
 - від імені роботодавця – ФОП Студеняк-Токарюк В.М.;
 - від імені працівників – Малафій Г.М.
3. Доручити уповноваженим сторін у 10-денний строк із підписання колективного договору подати його на повідомну реєстрацію в місцевий орган державної виконавчої влади згідно:
 - Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і регіональних угод, колективних договорів, затверджений постановою КМ України від 13.02.2013 р. № 115.

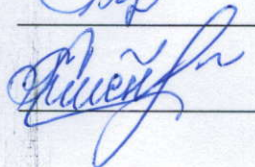
Рішення прийнято одностайно.

Голова зборів:



Малафій Г.М.

Секретар:



Пшеничка І.С.

ФОРМА № 1
Звіт про результати діяльності підприємства за період з 1 січня по 31 грудня 2017 року

м. Ужгород

21 грудня 2017

В гасити' 15 жовт
 ирощу шепробаво
 ирощу щ ро ба ко
 ет ир и н е к
 19 (г е в і м
 а р и д у ш і
 П О а р
 С т у д е н т с - і д ж а р м о в с Б. и



Умовою отримання цього документа є повернення його до підприємства у повністю заповненому вигляді. Підприємство не несе відповідальності за втрату або пошкодження цього документа. Підприємство не несе відповідальності за втрату або пошкодження цього документа. Підприємство не несе відповідальності за втрату або пошкодження цього документа.

М.П. Підприємства
 Підприємства І.С.

[Handwritten signature]