

Схвалений Загальними зборами
трудового колективу
ТОВ “ІОНАЙЛ”
Протокол №1
23 березня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВ “ІОНАЙЛ”
НА 2021/2026РІК

м. Шостка
2021р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників,

Товариство з обмеженою відповіальністю "ЮНАОЙЛ" в особі директора Луценко Михайла Григоровича, з одного боку, в подальшому "Адміністрація" і

Трудовий колектив Товариства з обмеженою відповіальністю "ЮНАОЙЛ" в особі Голови Ради трудового колективу Левенець Н. М., уклали цей договір про такі взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" та визначає виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між власником (Адміністрацією) і трудовим колективом.

1.2. Умови колективного договору є обов'язковими для його сторін. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватись як такі що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору діють безпосередньо, поширюються на всіх працівників підприємства, і обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна з сторін, що уклала колективний договір, не має права протягом всього строку його дії, в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, обов'язки колективного договору або скасовують їх виконання.

1.5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства.

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

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

- у разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.6. Строк дії колективного договору з моменту прийняття в 2021 році до укладення нового колективного договору.

1.7. Пропозиції кожної зі сторін по внесенню змін і доповнень в колективний договір сторони розглядають спільно та приймають рішення в 10 денний термін з дня отримання їх іншою стороною.

1.8. Адміністрація проводить реєстрацію колективного договору в управлінні та соціального захисту населення Шосткинської міської ради .

2. Трудові відносини. Порядок праці і відпочинку

2.1. Кожний щойно прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору, посадовою інструкцією і правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1) під розпис.

2.2. Контрактна форма трудового договору може застосовуватись тільки у випадках, передбачених діючим законодавством.

2.3. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

ІТП та управління:

- початок роботи - 9. 00,
- закінчення роботи - 18. 00
- перерва для відпочинку і харчування - з 13. 00 до 14. 00 години

- субота і неділя - вихідні дні.

Робітники:

- початок роботи - 8. 00,
- закінчення роботи - 17. 00
- перерва для відпочинку і харчування - з 12. 00 до 13. 00 години
- субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу працівників ТОВ "ЮНАЙЛ" становить 40 годин на тиждень.

При повній завантаженості АЗС передбачається перехід операторів АЗС на 12 часовий робочий день з підсумковим обліком робочого часу на місяць.

2.4. Напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

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

2.6. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу відповідно до діючого законодавства.

2.7. Працівники підприємства за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи, неповний робочий день та неповний робочий тиждень.

2.8. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарні дні. Додаткові відпустки встановлюються згідно з ЗУ "Про відпустки". Працівникам надаються щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (додаток № 5).

2.9. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 30 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. При визначенні чергості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

2.10. З родинних обставин і інших поважних причин працівникам по їхніх заявах можуть бути надані короткосезонні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більш 15 календарних днів на рік.

2.11. Неповний робочий час (день, тиждень), можуть вводитись тільки за узгодженням сторін з обов'язковим зарахуванням цих періодів у стаж, що дає право на повну щорічну основну відпустку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

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

3. Оплата праці

3.1. Заробітна плата працівників виплачується в першочерговому порядку за місцем роботи у валюті України: розрахунок — 1-7 числа і аванс — 15-22 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. Аванс виплачується в розмірі оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.3. Встановити розміри посадових окладів працівникам згідно з Додатком № 4.

3.4. Встановити мінімальну заробітну плату в розмірі мінімального рівня встановленого законодавством.

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

3.6. Оплату робочого часу за вимущені простої (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства.

3.7. При укладенні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати.

3.8. Проводити нарахування і виплачувати компенсацію втрати частини заробітної плати в разі порушення термінів її виплати.

3.9. Проводити індексацію заробітної плати в зв'язку із зростанням індексу споживчих цін.

3.10. За підсумками роботи підприємства за місяць, працівникам може виплачуватись премія у розмірі до 100 % від посадового окладу працівника.

3.11. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

3.12. Керівник несе матеріальну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

4. Охорона праці

4.1. Забезпечення безпечних і здорових умов праці є обов'язком адміністрації підприємства, яка організовує умови праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, наявність засобів захисту, відповідність санітарно- побутових умов вимогам нормативних актів.

Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, пов'язаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

Адміністрація зобов'язана організовувати систематичне проведення інструктажів (навчання) із питань охорони праці, протипожежної охорони.

4.2. Адміністрація зобов'язується вживати заходи що до поліпшення й оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації й автоматизації виробництва, вимог економіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниженню й усуненню запиленості і загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань і т. п.

4.3. Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням і іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;

- виконувати зобов'язання з охорони праці, передбачені колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

- проходити у встановленому порядку попередні і періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з адміністрацією щодо безпечних і здорових умов праці, особисто приймати можливі заходи щодо усунення будь-яких виробничих ситуацій, що створюють загрозу життю і здоров'ю людей і навколошньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

4.4. Адміністрація, разом з представником трудового колективу, розробляє і реалізує комплексні заходи з питань охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці" (додаток № 5).

4.5. Адміністрацією для проведення заходів щодо охорони праці виділяються у встановленому порядку засоби і необхідні матеріали. Витрати цих засобів і матеріалів на інші цілі забороняється.

Порядок використання зазначених засобів визначається колективним договором. Трудовий колектив контролює використання коштів, призначених для охорони праці.

4.6. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненнями, або несприятливими температурними умовами, працівникам видається безкоштовно, за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття, інші засоби індивідуального захисту (додаток № 2).

Адміністрація зобов'язана організовувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів з охорони праці.

4.7. Адміністрація зобов'язана компенсувати працівників витрати на придбання спецодягу або інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами термін видачі цих засобів порушений і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. У випадку дострокового зносу цих засобів не звиніти працівника, адміністрація зобов'язана замінити їх за свій рахунок.

4.8. На роботах, пов'язаних із забрудненням, працівникам видається безкоштовно за встановленими нормами миючі засоби (Додаток № 3).

4.9. На роботах із шкідливими умовами праці, за результатами атестації робочих місць за умовами праці, працівникам надається додаткова відпустка. (Додаток № 6)

4.10. Робітникам, що працюють у холодний час року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, і деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, даються персональні перерви для обігрівання і відпочинку, що включаються в робочий час. Адміністрація зобов'язана обладнати помешкання для обігрівання та відпочинку працівників.

4.11. Адміністрація зобов'язана за свій рахунок організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

4.12. Адміністрація зобов'язана проводити розслідування і вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, відповідно до порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України та у зв'язку з введенням в дію Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності" завести реєстр потерпілих на виробництві.

4.13. Працівників, що потребують за станом здоров'я надання більш легкої роботи, адміністрація зобов'язана переводити, з їхньої згоди, на таку роботу відповідно до медичного висновку тимчасово або без обмеження терміну.

4.14. Внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги рішенням комісії підприємства з питань охорони праці буде зменшений у таких розмірах:

- за виконання робіт у стані сп'яніння, якщо постраждалий не був відсторонений від роботи, і воно явилося причиною нещасного випадку, і якщо сп'яніння не було обумовлено застосуваними у виробництві харчовими спиртами, ароматними речовинами, розмір одноразової допомоги зменшити на 50%;

- за неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалося дисциплінарне стягнення, розмір разової допомоги зменшити на 50%;

- за первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки, розмір разової допомоги зменшити на 40%;

- за первинне свідоме порушення правил поводження з машинами, механізмами, обладнанням, виконання робіт і технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки, розмір одноразової допомоги зменшити на 30%;

- за незастосування виданих засобів індивідуального захисту передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:

первинним - допомогу зменшити на 20%;
повторним - допомогу зменшити на 40%.

4.15. Адміністрація зобов'язується в І-ому кварталі 2023 р. провести атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами надати пільги та компенсації.

5. Виробничі відносини та забезпечення зайнятості працівників

5.1. Адміністрація підприємства зобов'язана забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань

5.2. Адміністрація підприємства зобов'язана забезпечити підвищення кваліфікації працівників, виділити на щорічне навчання кадрів кошти в розмірі до 2 % фонду оплати праці.

5.3. Адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами).

5.4. Виконання одним із працівників обов'язків іншого можливе лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за його згодою, за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної фахової підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

5.5. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників і уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисциплін, вимог нормативних актів з охорони праці, бережно ставитися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

5.6. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджуються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника з цих підстав йому виплачується вихідна допомога відповідно до діючого законодавства.

6. Соціальні гарантії, пільги, компенсацій.

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

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

6.3. Власник (адміністрація) підприємства надає ветеранам праці, працівникам підприємства до ювілейних дат 50, 60-ліття одноразову матеріальну допомогу в розмірі 2000 грн. при стажі 5 років на данному підприємстві, або коштовний подарок у межах 1000 грн. при стажі менш 5 років на підприємстві.

6.4. Надавати одноразову матеріальну допомогу на поховання ветеранів праці та працівників, які вийшли на пенсію в розмірі 1000 грн.

6.5. Сума одноразової матеріальної допомоги на лікування ветеранам праці та працівникам підприємства виплачується з прибутку підприємства не більше одного разу на рік, в залежності від захворування, але не більше 5000 грн.

7. Гарантії діяльності профспілкової організацій.

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

8. Відповіальність сторін, вирішення спорів.

8.1. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками.

8.2. Двічі на рік сторони звітують на загальних зборах трудового колективу про хід виконання взятих зобов'язань, вносять потрібні зміни і доповнення.

8.3. За порушення чи невиконання положень колодоговору, уникнення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.4. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

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

Від власника:

Директор ТОВ “ІОНАЙЛ”

Від трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу



М.Г. Луценко

Н. М. Левенець

**Додаток № 1
до колективного договору на 2021/2026 рік**

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
ТОВ "ІОНАЙЛ"**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Зборами трудового колективу
ТОВ "ІОНАЙЛ"
Протокол № 2
Від 23 березня 2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ "ІОНАЙЛ" розроблені відповідно до чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками ТОВ "ІОНАЙЛ", сприяють виконанню основних завдань і функцій товариства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в ТОВ "ІОНАЙЛ". Вони мають право на відпочинок до законодавства, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових спорів у встановлену законом порядку, на матеріальне забезпечення у разі хвороби, повної або часткової втрати працевздатності та інші права встановлені законодавством.

Керівництво товариства повинно правильно організовувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом ТОВ "Іонайл" в межах наданих їм прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством - разом або по узгодженню з трудовим колективом (Радою трудового колективу).

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

При укладанні трудового договору працівник зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що засвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту, про стан здоров'я та інші документи.

Укладення трудового договору оформлюється наказом про прийняття працівника на роботу, з наказом працівник знайомиться під розписку.

До початку роботи за укладеним трудовим договором та при переведенні працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою або робочою інструкцією та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівництво ТОВ "ІОНАОЙЛ" не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

Керівництво зобов'язане видати працівникові, який звільняється з роботи, оформлену належним чином трудову книжку та виплатити всю суму заробітної плати, що належить йому, в день звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва може бути проведено лише у випадках та в порядку встановлених законодавством України.

Звільнення з роботи оформлюється наказом по підприємству. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у повній відповідності до формулювання чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Коло обов'язків (робіт), які повинен виконувати кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначені Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, а також технічними правилами, посадовими і робочими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

Працівники зобов'язані:

- своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, правила внутрішнього трудового розпорядку (своєчасно приходити на роботу, використовувати свій робочий час продуктивно, своєчасно залишати роботу);
- додержуватись трудової і технологічної дисципліни, не допускати випуску бракованої продукції та поліпшувати якість виробленої продукції
- працівники зобов'язані бережливо ставитися до майна підприємства, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні цінності;
- утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, а також підтримувати чистоту в цеху і на території підприємства, передавати своє робоче місце в належному стані та чистоті;
- додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, передбачених Правилами та інструкціями, працювати тільки в спеціальному одязі та взутті;
- вести себе гідно, підвищувати свою кваліфікацію;

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники ТОВ "ІОНАОЙЛ" мають право:

- на отримання заробітної плати;
- на просування по роботі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Керівництво ТОВ "ІОНАОЙЛ" зобов'язане:

- правильно організовувати працю працівників;
- до початку роботи видавати, там де це потрібно, наряди, та забезпечувати працівників інструментами, матеріалами та запасними частинами;
- закріпiti за кожним працюючим робоче місце, апарат, станок, машину і таке інше в робочому стані;
- вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників;
- видавати спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту згідно діючого законодавства;
- удосконалювати систему оплати праці, виплачувати своєчасно заробітну плату;
- постійно контролювати додержання всіма працюючими вимог інструкцій, правил та норм з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;
- надавати щорічні відпустки згідно з графіком, погодженим з Радою трудового колективу.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

ІПП та управління:

- початок роботи - 9. 00,
- закінчення роботи - 18. 00
- перерва для відпочинку і харчування - з 13. 00 до 14. 00 години
- субота і неділя - вихідні дні.

Робітники:

- початок роботи - 8. 00,
- закінчення роботи - 17. 00
- перерва для відпочинку і харчування - з 12. 00 до 13. 00 години
- субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу працівників ТОВ "ІОНАОЙЛ" становить 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скороочується на одну годину.

У відповідних випадках тривалість робочого часу, в тому числі початок, закінчення роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, затвердженими керівництвом та узгодженими з Радою трудового колективу або її Головою, з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на тиждень або інший обліковий період.

Графіки змінності доводяться до відома робітників та службовців не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

Керівництво зобов'язане організувати облік працівників, які приходять на роботу та повертаються з роботи. На місці обліку повинен бути годинник, який правильно показує час.

Працівника, який прийшов на роботу в нетверезому стані, керівництво не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

Керівники структурних підрозділів несуть адміністративну та дисциплінарну відповідальність за невживання заходів до порушників, спробу приховати порушення, а також за участь в розпитті спиртних напоїв з підлеглими працівниками.

На безперервних роботах забороняється залишати робоче місце до приходу змінного робітника.

У випадку неявки змінного робітника робітник повинен повідомити керівництво, яке негайно повинно вжити заходи щодо заміни робітника іншим.

На роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку та приймання їжі встановити не можна, робітнику надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок та місця приймання їжі встановлюються керівництвом за узгодженням з Радою трудового колективу або Головою Ради.

Забороняється в робочий час відволікати працівників для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю виробництва.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ДОСЯГНЕННЯ В РОБОТІ

За зразкове виконання професійних обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення на підприємстві застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оформляється наказом, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

За особливі досягнення в праці працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Керівництво має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або Ради трудового колективу.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення.

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

При обранні виду стягнення керівництво повинно врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом безпосередньо за виявленням проступку, 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.

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

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

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

Депреміювання не є дисциплінарним стягненням.

Інформація

про склад повноважних представників сторін,
які приймали участь в колективних переговорах
щодо укладання колективного договору
ТОВ»ЮНАОЙЛ» на 2021/2026 рік

від адміністрації

Луценко Михайло Григорович – директор ;

від трудового колективу

Обухов А. В.

Від адміністрації:
Директор ТОВ»ЮНАОЙЛ»

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу



М. Г. Луценко

Н. М. Левенець

Фотопродано і
просувано
16 (шістьнадцять)



заручено м.т.