Директор Представник трудового колективу

ТОВ «НАФТОПРОДУКТ-ЗАХІД» ТОВ «НАФТОПРОДУКТ-ЗАХІД»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.І.Захаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Пак М.М.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між роботодавцем і трудовим колективом

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«НАФТОПРОДУКТ-ЗАХІД»

на 2021- 2025р.

Схвалений на зборах

трудового колективу

Протокол № \_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

м. Стрий

Колективний договір є правовим документом, що регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини на підприємстві та є обов’язковим для адміністрації підприємства та трудового колективу. Колективний договір розроблений на основі норм, визначених Статутом підприємства, Законами Україна «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами України.

1. **Сторони, які уклали колективний договір**
   1. З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників та адміністрації ТОВ «НАФТОПРОДУКТ-ЗАХІД», в особі директора Захарова Володимира Ігоровича, з одного боку та трудовий колектив ТОВ «НАФТОПРОДУКТ-ЗАХІД» в уповноваженій особі Пак Мар’яні Михайлівні, з іншого боку,уклали цей колективний договір на 2021- 2025 роки про наступні взаємні зобов’язання.
2. **Загальні положення**
3. Умови цього Договору є обов'язковими для сторін, що уклали  
   його. Ці умови, у разі будь-яких суперечок та розбіжностей, не можуть  
   трактуватися як погіршуючи порівняно з чинним законодавством України  
   становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.
4. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників ТОВ «НАФТОПРОДУКТ-ЗАХІД» та є обов'язковими як для власників,управлінського персоналу та для кожного члена трудового колективу.
5. З умовами цього Договору повинні бути ознайомлені всі працюючі особи на ТОВ «НАФТОПРОДУКТ-ЗАХІД», а також щойно прийняті працівники.
6. Договір набирає чинності з дня його підписання  
   уповноваженими представниками сторін та діє до прийняття нового. Після  
   закінчення терміну дії Договору останній продовжує діяти до того час, поки сторони не підпишуть новий або не переглянуть положення чинного Договору. У разі ліквідації ТОВ «НАФТОПРОДУКТ-ЗАХІД» дія Договору поширюється на весь період ліквідації ТОВ «НАФТОПРОДУКТ-ЗАХІД».
7. Цей Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування ТОВ «НАФТОПРОДУКТ-ЗАХІД»,а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника ТОВ «НАФТОПРОДУКТ-ЗАХІД» дія Договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового колективного договору, зміну або збереження цього Договору.
8. **Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної**

**зайнятості**

1. Жоден трудовий договір (контракт), укладений ТОВ «НАФТОПРОДУКТ-ЗАХІД» з працівниками, не може суперечити цьому Договору в частині, коли права та інтереси працівника будь-яким чином обмежуються в порівнянні з вимогами цього Договору. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.
2. Трудові договори укладаються, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:
   * при організованому наборі працівників;
   * при укладенні трудових договорів про роботу в районах з особливими природними географічними та геологічними умовами, умовами підвищеного ризику для здоров'я;
   * при укладенні контрактів;
   * при укладенні трудових договорів з неповнолітніми;
   * при укладенні трудових договорів з фізичними особами;
   * в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.3. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати:

* трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та інші документи відповідно до діючого законодавства України про державну службу.
* пред'явити паспорт громадянина України або документ, що,його замінює.
* ідентифікаційний код.

Прийняття на роботу без пред’явлення зазначених документів не допускається.

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

При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Підприємства вправі також вимагати від працівника пред’явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийом працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
2. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.
3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, вимоги нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ТОВ «НАФТОПРОДУКТ-ЗАХІД», за запитом адміністрації ТОВ «НАФТОПРОДУКТ-ЗАХІД» негайно надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.
4. Працівники можуть бути звільнені з ТОВ «НАФТОПРОДУКТ-ЗАХІД» в разі змін в організації діяльності або при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.
5. **Нормування та оплата праці**
   1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, відповідно до законодавства України, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата .
   2. Заробітна плата складається з основної та додаткової  
      заробітної плати, а також з інших заохочувальних та компенсаційних  
      виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода,обчислена в грошовому виразі, яку підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона може включати доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбаченні чинним законодавством, премії пов’язані з виконанням функціональних(посадових) обов’язків.

* 1. Основна заробітна плата працівників підприємства є обов'язковою винагородою працівнику за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці, нормами часу і встановлюється у вигляді посадових окладів, почасових і позмінних ставок, що закріплені у штатному розписі.

Розмір основної заробітної плати не може бути менше встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

* 1. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, відповідно до законодавства України, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
  2. Працівникам, які залучаються до роботи у нічний час, здійснюється доплата відповідно до законодавства України.
  3. При укладанні трудового договору (контракту) роботодавець  
     доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати, умови  
     відповідно до яких можуть проводиться утримання із заробітної плати.
  4. При вирішенні інших питань оплати праці власник або уповноважений ним орган керується повноваженнями ст. 94 -117 КЗпП України та Закону України «Про охорону праці».

1. **Встановлення гарантій, компенсацій та пільг**

5.1. Матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну ТОВ «НАФТОПРОДУКТ-ЗАХІД» внаслідок порушення покладених на працівників трудових обов'язків, працівники (колективи працівників) можуть нести тільки у випадках та в порядку, передбачених статтями 130-138 КЗпП України, а також відповідно до положень Закону України «Про визначення розміру збитків, завданих установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей».

1. **Режим роботи,тривалість робочого часу і відпочинку**
2. На Підприємстві встановлюється наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

— початок роботи: о 9-й годині;

— закінчення роботи: о 18 годині 15 хвилин;

— перерва на відпочинок і харчування: з 13.00 до 13.45;

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування,визначається відповідним графіком затвердженим адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу з дотриманням установленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

На Підприємстві, також запроваджений 3-ьох змінний робочий графік тривалістю 8 годин. Для окремих працівників графіком передбачена робота у нічний час.

1. Щорічна відпустка за минулий рік надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів,  
   відповідно до Закону України «Про відпустки».  
   Працівнику має бути надана додаткова відпустка, якщо він має право на  
   нього відповідно до законодавства України.
2. Працівникам відповідно до законодавства України, надаються відпустки без збереження заробітної плати.
3. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором підприємства за погодженням з представником трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. При складані графіків ураховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
4. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов’язується письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну.
5. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь - якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику ,як правило, до кінця робочого року,але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Відкликання з щорічної відпустки, допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха,виробничої аварії, або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою,загибелі, або псування майна підприємства та в інших випадках,передбачених законодавством.
6. Чергова щорічна відпустка за перший рік роботи за загальним правилом надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на ТОВ «НАФТОПРОДУКТ-ЗАХІД» , а за другий та наступні роки - в будь-який час відповідного робочого року. Винятки із зазначеного правила допускаються лише у випадках, прямо передбачених законодавством України.
   1. **Прийом та звільнення працівника**

7.1. Всі працівники, які влаштовуються на роботу до ТОВ «НАФТОПРОДУКТ-ЗАХІД», обов'язково проходять медичний огляд у лікарських закладах з метою: визначення стану здоров'я працівника та реєстрації вихідних об'єктивних показників здоров'я і можливості виконання без погіршення стану здоров'я професійних обов'язків в умовах дії конкретних шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу; виявлення професійних захворювань (отруєнь), що виникли раніше при роботі на попередніх виробництвах, та попередження виробничо-зумовлених і професійних захворювань (отруєнь).

7.2. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роботодавець зобов’язаний:

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

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

* 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. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, адміністрація підприємства зобов’язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.
  3. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.
  4. У день звільнення адміністрація зобов’язаний видати працівнику його трудову книжку із внесенням до неї запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.
  5. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідно статтю, пункт закону.
  6. Днем звільнення вважається останній день роботи.
  7. **Умови та охорона праці**
  8. Забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці є  
     обов’язком адміністрації, яка організовує умови праці на робочому місці,  
     безпека технологічних процесів, обладнання, інших засобів виробництва,  
     наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам  
     нормативних актів з охорони праці.
  9. Керівництво підприємства зобов'язується видавати засоби  
     індивідуального захисту, спецодяг працівникам, зайнятим на  
     роботах за умовами праці, передбаченими законодавством.
  10. Працівники, зайняті на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, проходять протягом трудової діяльності, в установлені строки, обов'язкові медичні огляди та забезпечуються спецодягом, відповідно до затверджених норм.

Працівники у віці до 21 року проходять обов'язкові медичні огляди щорічно.

* 1. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила роботи з обладнанням, машинами, оргтехнікою, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального захисту.
  2. За всіма іншим питанням безпеки праці, гігієни праці,виробничого середовища, порядку організації праці адміністрація та працівники керуються положеннями Закону України «Про охорону праці».
  3. **Відповідальність сторін**
     + 1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути  
          застосовано тільки один із заходів: догана, позбавлення повністю або  
          частково додаткової заробітної плати або звільнення.

1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків,  
   передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність відповідно  
   до чинного законодавства України.
2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому  
   законодавством України.
3. Притягнення до дисциплінарної , адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб і застосовується відповідно до законодавства України.
4. Працівник може бути притягнутий до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної відповідальності у випадках:

* Завдання матеріальних збитків підприємству з власної провини у межах, встановлених законодавством України.
* Належне виконання вимог організаційно розпорядчих документів підприємства, що стосуються сфери логістика.
* Розголошення комерційної таємниці підприємства, персональних даних працівників та контрагентів, які довірено або які стали йому відомі у зв’язку з виконанням обов’язків за посадою.
* Неналежне виконання або невиконання посадових обов’язків згідно з посадовою інструкцією.
* Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.
  1. **Заключні положення**

1. Зміни та доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін або в обов'язковому порядку при зміні законодавства України.
2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обумовленому сторонами в окремому письмовому (або усному) узгодженні.
3. Сторони, які підписали цей Договір, щорічно звітують про його  
   виконання за підсумками року.
4. Цей Договір складений в трьох примірниках, які зберігаються в  
   органі, що реєструє та у кожної зі сторін, а також мають однакову юридичну силу.
5. Цей Договір підлягає реєстрації в місцевих органах державної виконавчої влади.

Договір підписали:

Директор

ТОВ «НАФТОПРОДУКТ-ЗАХІД»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.І.Захаров

Представник трудового колективу

ТОВ «НАФТОПРОДУКТ-ЗАХІД»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пак М.М.

Додаток № 1

Погоджено: Затверджую: Представник трудового колективу Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пак М.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захаров В.І

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Нафтопродукт - Захід»(надалі – Підприємство) розроблено на виконання вимог чинного законодавства в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникли між працівниками та адміністрацією,оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.
   2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.
   3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру,який разом з іншими локальними актами Підприємства та трудовими договорами,що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов’язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов’язків працівників Підприємства.
2. **ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**
3. Працівники реалізовують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на Підприємстві.
4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи,подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків,коли особа виявила згоду на подання таких документів.
5. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір.
6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором власник зобов’язаний:
   1. роз’яснити працівникові його права і обов’язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;
   2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
   3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
   4. проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
7. Усі працівники при прийнятті на роботу і за місцем роботи повинні проходити інструктажі з питань охорони праці,з пожежної безпеки про що у журналі реєстрації інструктажу з питань охорони праці і журналі реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки робляться відповідні записи.
8. Працівники, яких приймають на роботу, повинні попередньо проходи спеціальне навчання. Працівники, проходять перевірку знань відповідних нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки. Результати перевірки знань оформляються протоколом з обов’язковими підписами спеціалістів і видається посвідчення працівнику.
9. До самостiйної роботи допускаються особи, якi пройшли стажування протягом перших 2-15 робочих змiн (в залежностi вiд квалiфiкацiї та досвiду роботи) пiд керiвництвом досвiдченого працiвника. До самостiйної роботи оператор допускається за наказом керiвника підприємства.
10. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.
11. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.
12. Днем звільнення вважається останній день роботи.
13. **ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ** 
    1. Працівники зобов’язані:

* Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов’язки, неухильно дотримуватися трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дії, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов’язки.
* Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.
  + Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, єни праці та протипожежної безпеки які передбачені відповідними правилами інструкціями.
  + Вживати заходів спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальні роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію .
* Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління на робочих місцях, дотримуватись встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами
* .Ефективно використовувати обчислювальні та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економна та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
* З повагою ставитись до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.2.Інші професійні обов’язки працівників визначається посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами які затверджується адміністрації підприємства.

**IV.ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

4.1. Адміністрація підприємства зобов’язаний:

* Правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним роботі місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.
* Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнання, що є необхідними для виконання трудової функції
* Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхні особистої праці, виплачувати заробітну плату своєчасно і установленому порядку.
* Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявленням і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.
* Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни, постійно проводити організаційно та виховну роботу, спрямовані на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.
* 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 охорони праці.
* Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму професійних та інших захворювань працівників.
* Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкції з техніки безпеки, протипожежної безпеки та охорони праці.
* Сприяти створенню трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати розвивати ініціативу активність працівників, вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомлений про вжиті заходи.
* Уважно ставитись до усіх працівників.

**V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

* 1. На Підприємстві встановлюється наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

— початок роботи: о 9-й годині;

— закінчення роботи: о 18 годині 15 хвилин;

— перерва на відпочинок і харчування: з 13.00 до 13.45.

* 1. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування,визначається відповідним графіком затвердженим адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу з дотриманням установленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.
  2. На Підприємстві, також запроваджений 3-ьох змінний робочий графік для працівників тривалістю 8 годин. Для окремих працівників графіком передбачена робота у нічний час.
  3. До початку роботи кожен працівник зобов’язаний відмітити свій прихід на роботу,а після закінчення робочого дня – залишення роботи в порядку, установленому на Підприємстві.
  4. Працівник, що з’явився на роботі в нетверезому стані,адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день чи зміну.
  5. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника,що змінює. У випадку неявки працівника,що змінює, працівник повідомляє про це старшому по роботі,який зобов’язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника, що змінює,іншим працівником.
  6. Враховуючи, що за умови виробництва перерви для відпочинку і харчування встановити не можна,працівникам повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.
  7. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюється адміністрацією за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

**VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХ НА РОБОТІ**

* 1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

— оголошення подяки;

— виплата грошової премії.

6.2.Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

6.3.За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

**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.

7.2.За порушення трудової дисципліни адміністрація Підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

* Догана;
* Звільнення;
  1. За прогул(у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація Підприємства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 7.2 розділу VII цих правил.
  2. Працівник, що ухиляється від проходження обов’язкового медичного огляду, щеплень(без поважних причин) притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.
  3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
  4. Дисциплінарні стягнення застосовується адміністрації безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
  5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.
  6. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяну шкоду, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненні порушення.
  7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотив його застосування оголошується працівникові, на яку накладається стягнення, під розписку триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників підприємства.
  8. Якщо протягом року з дня застосуванням дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарного стягнення то він вважається таким що не піддавався дисциплінарному стягнень.
  9. Правила внутрішнього трудового розпорядку вирішуються в структурних підрозділах Підприємства на видному місці.

Додаток №2

Погоджено: Затверджую: Представник трудового колективу Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пак М.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захаров В.І

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

ТОВ «НАФТОПРОДУКТ-ЗАХІД»

по досягненню нормативів безпеки,гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму,аварій, профзахворювань

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Назва заходів(робіт) | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
| 1 | Придбання спецодягу та інші ЗІЗ | постійно | Захаров В.І. |
| 2 | Придбання миючих засобів | постійно | Захаров В.І |
| 3 | Перевірка знань з охорони праці у персоналу | періодично | Захаров В.І. |
| 4 | Придбання медичних аптечок | постійно | Захаров В.І. |
| 5 | Проведення інструктажів з питань охорони праці | вступний  первинний  повторний  позаплановий | Захаров В.І. |
| 6 | Своєчасно проводити перезарядку вогнегасників і перевіряти готовність пожежного інвентарю | періодично | Захаров В.І. |
| 7 | Проведення інструктажів з питань пожежної безпеки | вступний  первинний  повторний  позаплановий | Захаров В.І |

Додаток № 3

**Протокол про затвердження колективного договору**

**та правил внутрішнього трудового розпорядку**

**ПРОТОКОЛ № 1**

**Загальних зборів трудового колективу**

**ТзОВ «НАФТОПРОДУКТ-ЗАХІД»**

**с. Добряни «18» січня 2021 р.**

**Присутні – 5 чол.**

**Відсутні - 0 чол.**

**Присутні по-іменно:**

1. Захаров Володимир Ігорович - директор

2. Пак Мар’яна Михайлівна - юрист

3. Кос Володимир Дмитрович - оператор автозаправної станції

4. Бермес Олег Ярославович - оператор автозаправної станції

5. Бабій Василь Степанович - оператор автозаправної станції

Засідання Загальних зборів трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю „Нафтопродукт-Захід” (далі Товариство) є правомочним.

**Порядок денний:**

1. Затвердження колективного договору Товариства.

2. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору.

3.Затверження правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

**По першому питанню порядку денного:**

**СЛУХАЛИ:**

Захарова Володимира Ігоровича, який запропонував схвалити колективний договір в редакції трудового колективу Товариства.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – п’ять голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

**По другому питанню порядку денного:**

**СЛУХАЛИ:**

Захарова Володимира Ігоровича, який запропонував уповноважити представника трудового колективу Пак Мар’яну Михайлівну, підписати колективний договір Товариства від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – п’ять голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

**По третьому питанню порядку денного:**

**СЛУХАЛИ:**

Пак Мар’яну Михайлівну , яка запропонувала колективу затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства в кінцевій редакції.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – п’ять голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

**Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:**

* + - 1. **Затвердити колективний договір Товариства.**
      2. **Доручити представнику трудового колективу Пак Мар’яні Михайлівні підписати колективний договір Товариства від імені трудового колективу та даний протокол.**
      3. **Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства.**

Від імені дирекції: Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захаров В.І.

Від імені Трудового колективу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пак М.М.