



ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: [uzppzmr@gmail.com](mailto:uzppzmr@gmail.com) Код ЄДРПОУ 41904647

18.11.2019 № 01-14/2257 На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
ПрАТ «Промзапал»  
Ковалю М.І.

Представнику трудового колективу  
ПрАТ «Промзапал»  
Коряїну С.Н.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ПрАТ «Промзапал», укладений на 2019 – 2021 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 18 листопада 2019 року за № 396.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

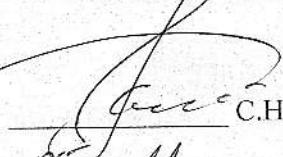
Заступник начальника управління

В.В.Зубко

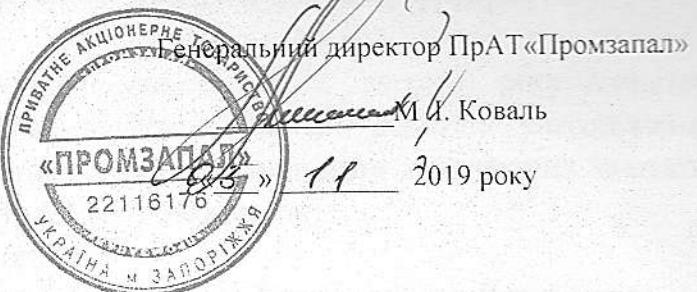
Рилякова, 2280610

ПДПИСАНО:

Від трудового колективу:

  
С.Н. Коряїн  
«05» 11 2019 року

Від роботодавця:



Схвалений на зборах трудового колективу

«21» 10 2019

Протокол № 2

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

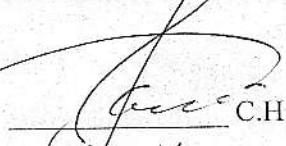
між роботодавцем та трудовим колективом

ПрАТ «Промзапал»

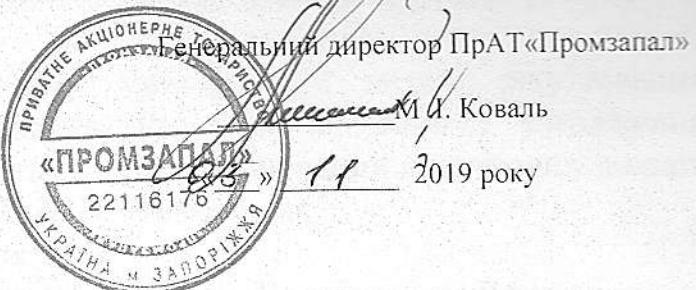
На 2019 – 2021 роки

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

  
С.Н. Корян  
«05» 11 2019 року

Від роботодавця:



Схвалений на зборах трудового колективу

«11» 10 2019  
Протокол № 2

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

ПрАТ «Промзапал»

На 2019 – 2021 роки

## Розділ I

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### **Мета укладення колективного договору (далі – «договір»):**

1.1. Цей колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників ПрАТ «Промзапал»,

1.2. Цей договір укладено для:

1.2.1. чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;

1.2.2. регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

1.2.3. покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників підприємства;

1.2.4. визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;

1.2.5. вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничу діяльністю підприємства;

1.2.6. забезпечення ділових взаємовідносин між роботодавцем та трудовим колективом.

#### **Сторони договору та їх повноваження:**

1.3. Договір укладено між адміністрацією ПрАТ «Промзапал», в особі генерального директора Коваль Миколи Івановича далі – роботодавець, з однієї сторони, та трудовим колективом підприємства, в особі представника трудового колективу Корягіна Сергія Миколайовича, з іншої сторони, далі іменовані «Сторони».

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

#### **Термін дії договору:**

1.5. Договір укладений на 2019-2021 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.6. Чинний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства. У випадку реорганізації підприємства

колективний договір може бути переукладений за згодою сторін. У разі зміни роботодавця, дія договору зберігається не більше одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового колективного договору або внесення змін до чинного договору.

#### **Сфера дії положень договору:**

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими, як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується роботодавцем з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

#### **Порядок внесення змін та доповнень до договору:**

1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємної згоди сторін і в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору.

1.9. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства або вони покращують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

1.10. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень або призупинити їх виконання.

## **Розділ II**

### **Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

2.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання зобов'язань перед партнерами та замовниками по договорах купівлі-продажу та договорах виконання певних робіт та створення належних умов праці .

2.2. Розробити за участю трудового колективу та запровадити систему матеріального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання та матеріальних ресурсів.

2.3. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

#### **Члени трудового колективу зобов'язуються:**

2.5. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання матеріальних цінностей.

2.6. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі, додержуватись правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1).

2.7. Утримуватися від організації страйків за умови виконання стороною роботодавця зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.8. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників по поліпшенню роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про прийняті заходи.

#### **Сторони зобов'язуються:**

2.9. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створені для цього оптимальних умов. У випадку

виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

## Розділ III Трудові відносини

### Режим праці та відпочинку:

3.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень.

3.2. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи обов'язковий для всіх працівників:

Початок робочого дня – 8-00 год

Завершення робочого дня – 17-00 год

Перерва для відпочинку та харчування – з 12-00 до 13-00 год

Загальні вихідні встановлюються у суботу та неділю.

3.3. Напередодні свяtkovих dnів trivalist' rboti praciivnikiv skorochuetsya na odnu godinu.

3.4. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається введення неповного робочого дня (тижня) з попередженням працівників за 2 місяці.

### Відпустки

3.5. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів, 30 календарних днів – інвалідам I та II груп, 26 календарних днів – інвалідам III групи.

3.5.1. Надавати 3 дні додаткової оплачуваної відпустки за рахунок фонду оплати праці, у випадках:

- народження дитини (батькові)
- шлюбу працівника або його дітей
- смерті подружжя або близьких родичів.

3.6. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням трудового колективу підприємства, в особі представника трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним

органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.7. 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.

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

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

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

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад та інші відпустки зазначені у ст.25 ЗУ «Про відпустки»

3.9. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.10. Працівникам (незалежно від обійманої посади), які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі на персональних комп'ютерах незалежно від виду монітора) і яким тривалість щорічної відпустки не визначена іншими нормативно-правовими актами, надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад.

## **Розділ IV** **Оплата праці**

Сторони домовились про наступне:

4.1. За виконану роботу працівникам виплачується заробітна плата в розмір якої встановлюється штатним розкладом, який узгоджується керівником підприємства та головним бухгалтером, а також керівником певного підрозділу.(Додаток №4)

4.2. Мінімальний розмір заробітної плати встановлюється не менш ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

4.3. Для закріплення працівників з високою кваліфікацією та унікальною професією, з ними можуть укладатися трудові договори.

4.4. Виплачувати працівникам доплати та надбавки.(Додаток №2)

4.5. За працівниками призваними на строкову військову службу військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігається місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

### **Сроки виплати заробітної плати:**

4.6. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.

4.7. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, аванс – 20 числа, остаточна виплата 5-го числа або не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.8. Роботодавець зобов'язується не допускати заборгованості з виплати заробітної плати. У випадках її виникнення зобов'язується розробити заходи щодо термінового погашення заборгованості. Відповіальність за своєчасну виплату заробітної плати несе керівник.

4.9. У разі несвоєчасної виплати заробітної плати або затримки виплати більш ніж на 1 місяць, працівникам нараховується і виплачується компенсація.

4.10. Нараховувати та виплачувати індексацію заробітної плати згідно із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.11. Залучати представника трудового колективу до підготовки рішень стосовно розроблення (крім новостворених суб'єктів господарювання) та внесення змін до:

- щодо формування та використання фонду оплати праці;
- підготовки пропозицій та подання їх роботодавцю стосовно розподілу частини прибутку, що залишається у розпорядженні суб'єктів господарювання на підвищення заробітної плати та соціально-економічний розвиток, у порядку, визначеному колективним договором.

4.12. Оплачувати листи непрацездатності згідно діючого законодавства.

## Розділ V. Соціальні гарантії

5.1. Роботодавець зобов'язується надавати ~~вільний час роботи~~ оплачуваний день у випадках:

- Ювілейних дат з дня народження
- Жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах – ~~1 звернення до дзвінка~~

5.2. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей старше 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, опікун батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі в умовах перебування матері в лікувальному закладі), а також матері, яка виховує під опіку, чи одному із прийомних батьків ~~настільки важкої~~ дічинка оплачувана відпустка тривалістю ~~10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.~~

5.3. Роботодавець забезпечує ~~умови для пільгового розвитку гендерної політики держави~~. Жінкам і ~~чоловікам~~ забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

5.4. За всіма громадянами, які призвані під час мобілізації на військову службута учасникам антитерористичної операції, гарантовано зберігається місце роботи, посада, середній заробіток на підприємстві (не більше одного року).

5.5. За працівниками, які були призвані під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом, але не більше ніж на строк укладеного контракту, зберігається місце роботи, посада, середній заробіток на підприємстві. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

5.6. Гарантії, визначені у пункті 5.5. цього колективного договору, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

5.7. При наявності вільних коштів надавати благодійну допомогу Організації інвалідів війни та збройних сил Шевченківського району, Товариству Червоного Хреста України.

5.8. Гарантувати ветеранам праці, інвалідам та громадянам похилого віку права на працю відповідно до професійної підготовки, трудових навичок і з урахуванням стану здоров'я та забезпечення пільг зокрема щодо надання зазначеним особам щорічної оплачуваної відпустки, а також додаткової відпустки без збереження заробітної плати у зручний для них час та інших. Трудовий колектив зобов'язаний створювати обстановку гуманного та шанобливого ставлення до ветеранів праці, інвалідів та громадян похилого віку, які працюють.

## Розділ VI. Охорона праці та здоров'я

6.1. Работодавець визнає своїм обов'язком створення здорових і безпечних умов праці працівників і несе за це відповідальність. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується:

6.1.1. при прийомі на роботу знайомити працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.1.2. не укладати трудових договорів з особами, а також переведення на іншу роботу працівника підприємства, якому за станом здоров'я протипоказана запропонована робота (згідно з даними медичного висновку).

6.1.3. при прийнятті на роботу та в процесі праці проводити на підприємстві інструктаж (навчання) всіх працівників з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим, з питань правил поведінки при виникненні аварій.

6.1.4. Роботодавцю забороняється при прийомі на роботу вимагати у осіб, що поступають на роботу, документи, надання яких не передбачено законодавством, у тому числі особисту інформацію про стан здоров'я і ВІЛ-статус та відмовляти у прийнятті на роботу такій людині, її просуванні по роботі чи звільнені через наявність у неї ВІЛ-статусу.

6.1.5. Роботодавець повинен сприяти недопущенню будь-якої дискримінації ВІЛ – інфікованих працівників підприємства.

6.1.6. забезпечити виконання комплексних заходів щодо поліпшення умов праці, на які передбачено не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (додаток № 3).

6.1.7. забезпечити постійну наявність мила при умивальниках.

6.1.8. вести облік та розслідувати нещасні випадки виробничого та невиробничого характеру відповідно до діючого законодавства України.

6.1.9. роботодавець за рахунок підприємства забезпечує проведення попереднього (при прийомі на роботу) та періодичних (протягом здійснення трудової діяльності) медичних оглядів працівників, із збереженням середньої заробітної плати за цей період, а також осіб віком до 21 років.

Працівники, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, притягаються до дисциплінарної відповідальності та відстороняються від роботи без збереження заробітної плати.

6.1.10. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків.

6.2. Трудовий колектив має право:

6.2.1. здійснювати контроль за виконанням адміністрацією норм охорони праці та створенням безпечних умов праці на підприємстві, встановлених законодавством України.

6.2.2. безперешкодно перевіряти стан безпеки та гігієни на об'єктах підприємства, а також вносити адміністрації подання з питань охорони праці та отримувати мотивовані відповіді з представлених питань.

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

## Розділ VII

### Гарантії діяльності ради трудового колективу

7.1. Роботодавець зобов'язується створювати нормальні умови для діяльності трудового колективу.

7.2. Роботодавець зобов'язується надавати трудовому колективу інформацію про виробничу, фінансову діяльність, необхідну для постійної роботи та здійснення контролю за виконанням колективного договору.

Трудовий колектив зобов'язується зберігати конфіденційність отриманої інформації та використовувати її з урахуванням вимог ст.30 Закону України «Про підприємства в Україні».

## Розділ VIII

### Основні зобов'язання сторін

8.1. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечити працівників підприємства гідними умовами праці
- своєчасно забезпечувати необхідними матеріальними ресурсами для своєчасного виконання зобов'язань перед замовниками та покупцями
- своєчасно виплачувати заробітну платню
- надавати соціальні гарантії працівникам підприємства

8.2. Трудовий колектив зобов'язується забезпечити виконання працівниками наступних обов'язків:

- ефективно використовувати обладнання, економно та раціонально витрачати матеріали, енергію, паливо та інші ресурси
- дотримуватися та виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

- своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації згідно з посадовими обов'язками та інструкціями. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, або для оточуючих його осіб. У випадку обґрунтованого простою за працівником зберігається середній заробіток

- зберігати службову таємницю та виконувати вимоги конфіденційності, стосовно інформації, що становить комерційну таємницю

8.3. Роботодавець та трудовий колектив, піклуючись про зміцнення трудової та виробничої дисципліни зобов'язуються застосовувати до її порушників заходи дисциплінарного впливу, згідно із Законодавством України.

## Розділ IX

### Контроль за виконанням договору, відповіальність сторін за його невиконання

9.1. Контроль за виконанням цього договору провадиться безпосередньо сторонами, що його уклали. Для здійснення контролю сторони зобов'язуються надавати необхідну для цього наявну інформацію. Сторони, що уклали договір, щорічно, 2 рази на рік, звітують одна перед іншою про його виконання.

9.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації й прийняті рішення робочої комісії, що створюється у такому випадку.

9.3. Особи, що представляють будь-яку із сторін, з вини яких були порушені або невиконані зобов'язання, що викладені у цьому договорі, несуть відповіальність згідно з діючим законодавством України.

#### ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації підприємства

Генеральний директор  
ПрАТ «Промзапал»



М.І.Коваль  
2019р.

Від адміністрації підприємства

Генеральний директор  
ПрАТ «Промзапал»



М.І.Коваль  
2019р.

Від трудового колективу

Представник трудового колективу  
ПрАТ «Промзапал»

« 05 » 11  
С.М.Корягін  
2019р.

Додаток №1

Від трудового колективу

Представник трудового колективу  
ПрАТ «Промзапал»

« 05 » 11  
С.М.Корягін  
2019р.

# **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПрАТ «Промзапал»**

## **Загальні положення**

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

Правила поширюються на всіх працівників ПрАТ «Промзапал».

Директор підприємства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

## **I. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

2. . Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом);

- документи про освіту;
- документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

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

2.1. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.2. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Товариство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

2.4. Прийом на роботу оформлюється наказом директора товариства, що оголошується працівнику під розписку. У наказі зазначається найменування роботи (посади) відповідно до штатного розпису і умов оплати праці.

3. При прийомі працівника на роботу або при переведенні його на інше місце праці у встановленому порядку адміністрація товариства зобов'язана :

- а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- б) ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку і колективного договору, що діє на підприємстві;
- в) провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та правил з охорони праці.

4. На всіх працівників, які пропрацювали понад 5 днів, заводять трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши це письмово адміністрацію товариства не менше як за два тижні. Час виконання робіт, на які працівник переведений за порушення трудової дисципліни, у термін попередження не зараховується.

Працівнику, що звільняється, надається час необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним рахуються, а також розрахунку з всіма службами і відділами. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються по акту, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.

По закінченні зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати йому трудову книжку та здійснити з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і директором трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення. Терміновий трудовий договір підлягає розірванню досрочно на вимогу працівника у випадках його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення директором законодавства про працю, колективного або трудового договору й з інших поважних причин передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

6. День звільнення є останнім днем роботи. Працівник, що звільняється, зобов'язаний представити в цей день обхідний лист встановленого зразка, який свідчить про те, що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні цінності, а адміністрація товариства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок.

## II .ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

### 7. Працівники зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та вимоги внутрішніх інструкцій та положень;
- б) використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- б) поліпшувати якість роботи;
- в) своєчасно виконувати планові норми з найменшими витратами трудових та фінансових ресурсів;
- г) додержуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, працювати у виданому спецодязі;
- д) вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрацію товариства;
- е) утримувати своє робоче місце, обладнання у порядку, чистоті і передавати їх такими працівнику, який його замінює, а також дотримуватися чистоти у відділі (цеху), встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями, службовими інструкціями, трудовим та колективним договором та у відповідності до Статуту товариства.

### ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ.

#### 8. Роботодавець зобов'язується:

- а) правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за свою спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплена за ним робоче місце, своєчасно, згідно з встановленим завданням, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити здорові і безпечно умови праці, ресурси, необхідні для безперервної ритмичної роботи;
- б) здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;
- в) своєчасно доводити планові норми, забезпечувати їх виконання необхідними трудовими і фінансовими ресурсами;
- г) постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи колективні форми оплати за кінцевим результатами роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних результатах роботи;
- д) видавати заробітну плату у встановлені терміни;
- е) забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- ж) неухильно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці;
- з) вживати необхідних заходів щодо профілактики фахових і інших захворювань працівників;
- і) постійно контролювати знання і дотримання робітниками усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони.

### ІV. РОБОЧИЙ ЧАС

9. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень.

РЕЖИМ РОБОТИ ПрАТ «Промзапал»:

Щоденно з 8 – 00 до 17 – 00

Обідня перерва з 12 – 00 до 13 – 00

Вихідні дні субота, неділя

10. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня — День Конституції України;

24 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня — День захисника України;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

11. Забороняється в робочий час:

а) відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або наймати їх для виконання суспільних обов'язків і різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю товариства, без дозволу адміністрації товариства.

б) вживати спиртні напої та наркотичні засоби.

12. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 25 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

#### V . ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

12. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю й за інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення.

а) виплата премії;

б) нагородження коштовним подарунком;

в) подяка.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

13. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі.

#### VI . ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛНИ.

14. Порушення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

15. За порушення трудової дисципліни адміністрація товариства застосовує такі дисциплінарні стягнення:
- а) догану;
  - б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, - і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

16. За прогул (у т. ч. за відсутність на роботі більше ніж три год. протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація товариства застосовує:
- дисциплінарні стягнення, передбачені в п.15. правил;
  - зниження в межах, встановлених чинним законодавством, розміру одноразової винагороди за вислугу років (за стаж роботи за фахом на цьому підприємстві) або позбавлення права на одержання відсоткової надбавки за вислугу років на термін до трьох місяців.

Незалежно від дисциплінарних стягнень працівник, який вчинив прогул (у т.ч. був відсутній на роботі понад три год. протягом робочого дня) без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, за рішенням адміністрації товариства може позбавлятися премії цілком.

17. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором товариства.
18. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути отримані пояснення у письмовій формі. Відмову працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше ніж протягом одного місяця з дня виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення провини. До зазначених термінів не включається час провадження кримінальної справи.

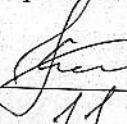
19. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.
20. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування повідомляється працівнику, на якого накладено стягнення, під розписку в триденний термін.
21. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на працівника не накладатиметься нове стягнення, то він вважатиметься таким, до якого не застосовано дисциплінарне стягнення.

Директор за свою ініціативою може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо робітник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як хороший, сумлінний працівник.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення, зазначені в цих правилах, на працівника не поширюються.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

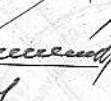
Представником трудового колективу  
ПрАТ «Промзапал»

  
«05» 11  
 С.М.Корягін  
 2019

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Генеральний директор  
ПрАТ «Промзапал»



  
 М.І.Коваль  
 2019

Перелік  
доплат і надбавок до посадових окладів  
працівників ПрАТ «Промзапал»

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
1. Доплати	
За сумісництво професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за окладами суміщуючих посад працівників
За збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Доплата визначається у сумі різниці окладів згідно штатного розкладу цих працівників.

Додаток 3

Від адміністрації підприємства

Генеральний директор  
ПрАТ «Промзапал»



М.І.Коваль  
2019р.

Від трудового колективу

Представник трудового колективу  
ПрАТ «Промзапал»

С.М.Корягін  
«05» 11 2019р.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2019-2021рр.

№ п/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Придання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки	На протязі року	Генеральний директор
2.	Проведення навчання техніуму з охорони праці, по електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці	На протязі року	Зінченко С.Г
3.	Утеплення вікон та дверей в приміщеннях	ІІІ квартал, щорічно	Корягін С.М.
4.	Проводити огляд усіх електроприладів, електропроводки, на придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	систематично	Зінченко С.Г.
5.	Забезпечити безперебійну роботу	постійно	Петрова Г.Г.

	санітарних приміщень, з забезпеченням муючих засобів		
6.	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	щокварталу	Петрова Г.Г.
7.	Провести ремонт та підготувати опалювальні системи до 1 жовтня	До 1 жовтня	Зінченко С.Г.
8.	Контролювати наявність засобів пожежогасіння, їх справність та своєчасну заміну	систематично	Зінченко С.Г.
9.	Реконструкція наявних систем природного та штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог щодо освітленості робочих місць	червень	Корягін С.М.

ПРАТ «ПРОМЗАПАЛ»

Код ЄДРПОУ 22116176

Вводиться в дію з 04.07.2019 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»



ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Найменування посад	Професійна назва роботи	Код за класифікатором професій	К-ть штатних одиниць	Посадовий оклад /грн./	Місячний фонд заробітної плати /грн./	Примітки
1	Офіс	Генеральний директор	Керівники підприємств, установ та організацій	1210.1	1	10 000,00	10 000,00	
2		Директор з управління персоналом	Керівники підрозділів кадрів і соціально-трудових відносин	1232	1	7 000,00	7 000,00	
3		Директор комерційний	Керівники підрозділів маркетингу	1233	1	6 000,00	6 000,00	
4		Директор з маркетингу	Керівники підрозділів маркетингу	1233	1	6 000,00	6 000,00	
5		Головний бухгалтер	Керівники функціональних підрозділів	1231	1	6 500,00	6 500,00	
6		Головний інженер	Керівники інших основних підрозділів	1222.1	1	6 000,00	6 000,00	
7		Начальник відділу маркетингу	Керівники інших основних підрозділів	1233	1	5 400,00	5 400,00	
8		Бухгалтер	Бухгалтери та консультанти експерти	3433	1	5 000,00	5 000,00	
9		Референт	Помічники керівників підприємств, установ та організацій	3436.1	1	5 000,00	5 000,00	

10	Організатор з постачання	Інші фахівці в галузі фінансів та торгівлі	3419	1	4 800,00	4 800,00	
11	Юрисконсульт	Інші професіонали в галузі правознавства	2429	1	4 200,00	4 200,00	
12	Асистент референта	Секретарі	4115	0,5	4 200,00	2 100,00	
13	Організатор із збуту	Інші фахівці в галузі фінансів та торгівлі	3419	2	4 200,00	8 400,00	
14	Автостоянка	Менеджери (управитель) в інших видах економічної діяльності	1499	1	7 000,00	7 000,00	
15		Старший контролер-касир	Касири, касири в банках і білетері	4211	1	4 350,00	4 350,00
16		Контролер-касир	Касири, касири в банках і білетері	4211	5	4 300,00	21 500,00
		Разом:				126 450,00	

Директор з управління персоналом

Г.Г.Петрова

Головний бухгалтер

Т.В.Зінченко

Менеджер (управитель)  
(ватостоянка)

О.Ю.Капінус

Прошнуровано та пронумеровано

24 аркушів

Директор ПрАТ «Промзапал» Коваль І.М.

