

Додаток № 1
до колективного договору
на 2025– 2029рр.

ПЕРЕЛІК
ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА
ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В
ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ
УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я
(Постанова КМУ №1290 від 17.11.1997р.)

| № | Найменування виробництв, робіт професії і посад | Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях** | Усього календарних днів |
|----|---|--|-------------------------|
| 1. | - | 7 | 31 |

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ**

| № | Найменування професій, посад | Тривалість щорічної додаткової | Усього календарних днів відпустки |
|----------|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| 1. | | 7 | 31 |
| 2. | | 7 | 31 |
| 3. | | 7 | 31 |
| 4. | | 7 | 31 |
| 5. | | 7 | 31 |
| 8. | | 7 | 31 |

**СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ
КП «Благоустрій - Скалат» з 01.01.2025 р.**

1. Розміри та порядок визначення посадових окладів працівників :

| № п/п | Посада | Розміри схемних посадових окладів (грн.) |
|-------|--|--|
| 1. | Керівник | Згідно контракту |
| 2. | Заступник керівника | Згідно штатного розпису |
| 3. | Головний бухгалтер | Згідно штатного розпису |
| 4. | Бухгалтер | Згідно штатного розпису |
| 5. | Вантажник | Згідно штатного розпису |
| 6. | Водій автотранспортних засобів (вантажних) | Згідно штатного розпису |
| 7. | Тракторист | Згідно штатного розпису |
| 8. | Робітник по благоустрою | Згідно штатного розпису |
| 9. | Робітник зеленого будівництва | Згідно штатного розпису |
| 10. | Механік | Згідно штатного розпису |
| 11. | Бригадир на ділянці | Згідно штатного розпису |
| 12. | Водій автотранспортних засобів (службовий) | Згідно штатного розпису |
| 13. | Водій автотранспортних засобів (вантажних) | Згідно штатного розпису |
| 14. | Інженер з транспорту | Згідно штатного розпису |
| 15. | Машиніст автогрейдера | Згідно штатного розпису |
| 16. | Дорожній робітник | Згідно штатного розпису |
| 17. | Будівельник | Згідно штатного розпису |
| 18. | Сторож | Згідно штатного розпису |
| 19. | Інспектор з кадрів | Згідно штатного розпису |

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Комунального підприємства
«Благоустрій – Скалат»

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість роботи, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність КП «Благоустрій – Скалат» (далі – Підприємство).

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства, особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійних і державних свят, ювілейних дат Підприємства за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

6. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

7. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

8. Рішення про виплату премії та її розмір приймає Керівник Підприємства своїм наказом.

9. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

10. Для оцінки роботи та визначення підстав для призначення премії застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- добросовісне та сумлінне виконання трудових обов'язків;
- поліпшення показників роботи;
- виконання показників діяльності;
- відсутність порушень при виконанні трудових обов'язків, дотримання трудової дисципліни;
- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості роботи;
- виконання понаднормової роботи;
- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо;
- бережливе ставлення до майна Підприємства.

11. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій та затверджених показників-критеріїв;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулу (в т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

12. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

13. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

14. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до державних та професійних свят).

15. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в Підприємстві протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та ради трудового колективу у повному обсязі.

16. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

17. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

18. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству погодженого з представником трудового колективу.

19. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

20. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

Додаток № 5
до колективного договору
на 2025 – 2029 рр.

Комплексні заходи КП «Благоустрій – Скалат» для досягнення нормативів з охорони праці на 2025-2029 рр.

| № п/п | Назва заходу | Фінансове забезпечення | Термін виконання | Відповідальний за впровадження |
|-------|---|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| 1. | Забезпечення працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці | Згідно кошторисних призначень | Протягом усього періоду | Заступник керівника |
| 2. | Паспортизація відділень, структурних підрозділів, робочих місць щодо відповідності їх вимогам охорони праці | Згідно кошторисних призначень | Протягом першого півріччя щороку | Заступник керівника |
| 3. | Підвищення кваліфікації, перевірка знань посадових осіб з питань охорони праці | | Один раз в три роки | Постійно діюча комісія |
| 4. | Реконструкція та технічне переозброєння виробничих об'єктів, відремонтованого та модернізованого устаткування | | Протягом усього періоду | Заступник керівника |
| 5. | Раціональна реорганізація робочих місць | | Протягом усього періоду | Заступник керівника |
| 6. | Впровадження | | Протягом | Заступник керівника |

| | | | | |
|----|---|--|-------------------------|---------------------|
| | досягнення науки і техніки, у тому числі ергономіки, прогресивних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працюючих, захисту населення та середовища | | усього періоду | |
| 7. | Забезпечення пожежної безпеки як складової охорони праці | | Протягом усього періоду | Заступник керівника |

ПЕРЕЛІК

професій, на яких працівники забезпечуються спец. одягом та засобами індивідуального захисту

| №п/п | Назва професій та посад, яким належить безкоштовна видача одягу тв. ЗІЗ | Назва одягу та ЗІЗ | Термін носіння в місяцях |
|------|--|-----------------------------------|--------------------------|
| 1. | Водій автотранспортних засобів, робітник по благоустрою, робітник зеленого будівництва, тракторист | Світловідбиваючий жилет, рукавиці | 12, 1 |

**ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

| № | Назва розділу колективного договору | Термін | Посада відповідального за виконання |
|----------|--|--------------------------------|---|
| 1. | Загальні положення | постійно | Керівник Голова ТК |
| 2. | Трудові відносини | постійно | Керівник Голова ТК |
| 3. | Забезпечення зайнятості | постійно | Керівник Голова ТК |
| 4. | Оплата праці | постійно | Керівник Головний бухгалтер Голова ТК |
| 5. | Охорона праці | постійно | Керівник Голова ТК |
| 6. | Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації | постійно | Керівник Голова ТК |
| 7. | Гарантії діяльності ТК | постійно | Керівник |
| 8. | Контроль за виконанням колективного договору | не рідше одного разу на рік | Керівник Голова ТК |

Комісія з трудових спорів

Голова комісії:

Глинська Г. П.

Члени комісії :

Бохенок М. С.

Лебідь Л. В.

Затверджено
зборами трудового колективу
від 30.12.2024р.

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
КП «Благоустрій - Скалат»

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

2. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна на Підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Трудовий розпорядок на Підприємстві визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються власником або уповноваженим ним органом в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковими органами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Підприємстві.

6. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи, призовники, військовозобов'язані та резервісти – військово-обліковий документ.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Укладення трудового договору оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути

вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

8. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 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 на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- працівника, який є призовником, військовозобов'язаним, резервістом, ознайомити з Правилами військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

9. На всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

10. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівників

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;

- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, цеху та інших структурних підрозділах, а також на території підприємства; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку, підприємства;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

- призовникам, військовозобов'язаним, резервістам виконувати Правила військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

14. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається обов'язками працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

15. Власник або уповноважений ним орган підприємства зобов'язаний:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, верстатів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, власник або уповноважений ним орган установи, організації, підприємства за погодженням із профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, здійснювати будівництво, ремонт і утримання в належному стані житлових будинків, гуртожитків, дитячих дошкільних установ, організовувати облік працівників, що

потребують поліпшення житлових умов, розподіляти житлову площу відповідно до чинного законодавства і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

Власник або уповноважений ним орган здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з трудовим колективом Підприємства.

V. Робочий час і його використання

16. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

Для робочого персоналу

Початок роботи – 08:00 год.

Обід - 12.00 – 13:00 год.

Закінчення роботи – 17:15 год.

Тривалість робочого тижня – 40 год.

Для адміністративно-обслуговуючого персоналу:

Початок роботи – 9.00 год.

Обід - 13.00 – 14:00 год.

Закінчення робочого дня – 17:15

Тривалість робочого тижня – 40 год.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням із профспілковим органом або представником трудового колективу з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

17. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому у підприємстві.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

18. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами Підприємства встановлюється адміністрацією. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, власник або уповноважений ним орган не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

19. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

20. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням із профспілковим органом або представником трудового колективу.

21. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час власником або уповноваженим ним органом дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства.

22. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);

- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

23. Графік надання щорічних відпусток затверджується власником або уповноваженим ним органом за погодженням із профспілковим або представником трудового колективу підприємства, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

24. За зразкове виконання обов'язків, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників підприємства можуть застосовуватись будь-які заохочення, затвержені трудовими колективами в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

25. Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням з профспілковим органом або представником трудового колективу підприємства.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

26. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т.ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

27. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

28. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

29. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

30. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

31. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

32. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

33. 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 дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

34. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділеннях, кабінетах, цехах та інших структурних підрозділах на видному місці.