

**СХВАЛЕНО:**

**Загальними зборами  
трудового колективу**

**ТЗОВ «Брати»**

**Протокол № 1**

**від «2» січня 2023р.**



**Голова зборів**

**I. Макух**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між роботодавцем та**  
**трудоим колективом ТЗОВ «Брати»**  
**на 2023 – 2027 рр.**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів роботодавця - Товариства з обмеженою відповідальністю «Брати», в особі директора Макух Ірини Степанівни, з однієї сторони (надалі - підприємство), і трудовий колектив, в особі обраного уповноваженого представника трудового колективу Макогона Володимира Никифоровича, з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

Закону України «Про колективні договори і угоди»;

Кодексу Законів про Працю України ;

Закону України «Про оплату праці»;

Закону України «Про охорону праці»;

Закону України «Про відпустки»;

Закону України «Про зайнятість населення»;

Закону України «Про господарські товариства».

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем і працівниками підприємства.

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

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

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (додаток № 4)

1.6. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

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

1.8. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.9. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.10. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового.

1.11. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

- 2.1. 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 були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.
- 2.2. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Підприємство зобов'язане передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.
- 2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.
- 2.4. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Роботодавцем про 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.
- 2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.
- 2.6. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників.

## **3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

- 3.1. Забезпечити своєчасне надання інформації до центру зайнятості про наявність вільних робочих місць та вакантних посад.
- 3.2. Проводити підвищення кваліфікації працівників залежно від їх виробничої необхідності.
- 3.3. При скороченні чисельності чи штату працівників підприємства переважне право на залишення на роботі встановлюється відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю України.
- 3.4. При скороченні чисельності чи штату працівників не допускати звільнення двох працівників однієї сім'ї одночасно.
- 3.5. При плануванні вивільнення працівників використовувати внутрішньовиробничі резерви для збереження робочих місць з урахуванням виробничих можливостей.

#### 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 4.1. Організацію оплати праці здійснювати відповідно до чинного законодавства.
- 4.2. Формувати фонд оплати праці з урахуванням обсягів виробничої діяльності.
- 4.3. Забезпечити виплату заробітної плати не нижче встановленого державою розміру мінімальної заробітної плати.
- 4.4. Порядок оплати праці працівників підприємства визначається в Положенні про оплату праці та матеріальному стимулюванні працівників, що затверджуються директором підприємства і є невід'ємною частиною цього колективного договору (Додаток №1).
- 4.5. Виплачувати заробітну плату в грошових знаках України.
- 4.6. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.
- 4.7. Заробітна плата виплачується два рази на місяць.
- 4.8. Виплачувати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строку її виплати відповідно до вимог чинного законодавства.
- 4.9. Проводити оплату за роботу в понаднормовий час, святкові, вихідні та неробочі дні у порядку і в розмірах, передбачених чинним законодавством.
- 4.10. У разі невиконання зобов'язань перед працівниками з виплати заробітної плати інформувати трудовий колектив про причини порушення трудового законодавства в частині несвоєчасної виплати заробітної плати та відповідних заходах щодо їх усунення.
- 4.11. Щомісяця повідомляти працівників про розмір нарахованої їм за місяць заробітної плати, розмірах і підставах відрахувань і утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, яка належить до виплати.

#### 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України. При прийомі на роботу знайомити працівника з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовими обов'язками, умовами оплати праці.

Застосовувати контрактну форму трудового договору при прийомі на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

5.2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують положення працівників у порівнянні з чинним законодавством, цим договором.

5.3. Розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, затвердити на загальних зборах трудового колективу, вносити до них зміни і доповнення (додаток №4). Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.4. Встановити на підприємстві робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.

Встановити наступний режим роботи підприємства:

- початок роботи – 8.00;
- перерва – 12.00 – 13.00;
- закінчення роботи – 17.00.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

Режим роботи підрозділів встановлюється і змінюється згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.5. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

- 5.6. Установити працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 (двадцять чотири) календарні дні.
- 5.7. Затверджувати графік надання відпусток і доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
- 5.8. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством.
- 5.9. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених законодавством.

## **6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

- 6.1. Форми і умови трудового договору (контракту) не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.
- 6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.
- 6.3. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

## **7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

- 7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Работодавця, який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.
- 7.2. Работодавець зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці, передбачених в (додатку № 2). Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена видача спецодягу, спецвзуття, додається (додаток № 3).
- 7.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.
- 7.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами в тому числі з механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником ради трудового колективу.
- 7.5. Работодавець зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбаченому статтею 173 Кодексу законів про працю України, статтями 7 - 9 Закону України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами.
- 7.6. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.
- 7.7. Работодавець зобов'язаний планувати заходи по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період в термін до 15 жовтня поточного року на наступний за звітним рік.

7.8. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрації та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

7.9. Роботодавець зобов'язується застрахувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

### 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

### 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору — до 31 грудня 2027р., але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

9.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

9.4. Цей договір підписаний у двох примірниках, які знаходяться у кожної із сторін та копія в Дрогобицькій міській Раді, та мають рівноцінне юридичне значення.

Від Роботодавця

Від трудового колективу

Директор  Макух І.С.

Представник  Макогон В.Н.



**Положення  
про оплату праці та матеріальне стимулювання (преміювання)  
працівників ТзОВ «Брати»**

1. Це Положення розроблене відповідно до законодавства України і передбачає порядок і умови оплати праці, матеріального стимулювання і заохочення, у тому числі преміювання працівників Товариства обмеженою відповідальністю «Брати», іменованого далі по тексту «підприємство».
2. Це Положення поширюється на осіб, які здійснюють у підприємстві трудову діяльність на підставі укладених з ним трудових договорів та прийнятих на роботу відповідно до розпорядчих актів адміністрації підприємства (далі за текстом – «працівники»).
3. У цьому Положенні під оплатою праці розуміються грошові засоби, що виплачуються працівникам за виконання ними трудової функції, в тому числі компенсаційні, стимулюючі і заохочувальні виплати, що сплачуються Працівникам у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, відповідно до законодавства України, трудовими договорами, цим Положенням та іншими локальними нормативними актами підприємства.
4. Оплата праці працівників підприємства включає в себе:
  - 4.1. Заробітну плату, що складається з посадового окладу, а також надбавок та доплат до нього;
  - 4.2. Стимулюючі та заохочувальні виплати за належне виконання працівниками трудових функцій, які виконувались понад заробітну плату у відповідності до Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників підприємства.
5. Заробітна плата працівників підприємства включає в себе наступні види виплат:
  - 5.1. Посадовий оклад;
  - 5.2. Надбавка до посадового окладу;
  - 5.3. Доплата до посадового окладу;
  - 5.4. Премії.
  - 5.5. Посадовий оклад – фіксований розмір оплати праці працівника за виконання норми праці або трудових обов'язків певної складності або кваліфікації за одиницю часу.
  - 5.6. Посадові оклади за посадами працівників підприємства встановлюються у твердій сумі штатним розкладом, який затверджується Засновником підприємства.
  - 5.7. Розмір посадового окладу не може бути нижче мінімального розміру оплати праці, встановленого законодавством України.
6. У відповідності з цим Положенням та трудовими договорами, працівникам, які сіймають у Товаристві штатні посади, встановлюються одноразові (разові) премії.
  - 6.1. Одноразові (разові) премії виплачуються:

6.1.1. У зв'язку з державними чи професійними святами, знаменними або професійними ювілейними датами, за підсумками роботи за рік, за підвищення професійної кваліфікації без відриву від основної роботи – при наявності коштів за рахунок прибутку підприємства;

6.1.2 За досягнення у праці та великий особистий внесок у виконання виробничих завдань Товариства.

6.2. Розмір одноразових (разових) премій встановлюється наказом директора підприємства.

6.3 У разі виникнення надзвичайних обставин працівникам може бути виплачена матеріальна допомога.

6.3.1. Матеріальна допомога виплачується за рахунок прибутку підприємства на підставі наказу директора підприємства за особистою вмотивованою заявою працівника.

6.3.2. Надання матеріальної допомоги проводиться за заявою працівника, погодженому з керівником структурного підрозділу.

7. Заробітна плата нараховується працівникам в розмірі та порядку, що передбачені даним Положенням про оплату праці.

7.1. Заробітна плата виплачується працівникам в касі підприємства або перераховується на вказаний працівником рахунок у банку, на умовах, визначених трудовим договором.

7.2. Заробітна плата виплачується два рази на місяць.

7.3. При збігу дня виплати заробітної плати з вихідним або неробочим святковим днем виплата заробітної плати здійснюється напередодні цього дня.

7.4. При припиненні дії трудового договору остаточний розрахунок по належній працівнику заробітній платі, а також компенсація за не використану відпустку проводиться в останній день роботи, обумовлений в наказі про звільнення працівника.

7.5. Оплата відпустки працівникам провадиться за три дні до початку відпустки.

Представник  
від трудового колективу



Макогон В.Н.



Затверджено  
Директор ТзОВ «Брати»



І.С. Макух  
\_\_\_\_\_ 2023 р.

**Комплексні заходи з охорони праці  
щодо запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювання  
на ТзОВ «Брати»**

Всі заходи по запобіганню випадків виробничого травматизму та профзахворювання діляться на організаційні та технічні.

Організаційні заходи, які сприяють запобіганню травматизму:

- якісне проведення інструктажу та навчання працівників;
- залучення працівників до роботи за спеціальністю;
- здійснення постійного керівництва та нагляду за роботою;
- організація раціонального режиму праці і відпочинку;
- забезпечення робітників спецодягом, спецвзуттям, особистими засобами захисту;
- виконання правил експлуатації обладнання.

Технічні заходи:

- раціональне планувальне рішення при будівництві виробничих приміщень згідно санітарних, будівельних і протипожежних норм і правил;
- створення безпечного технологічного і допоміжного обладнання;
- правильний вибір і компонування обладнання у виробничих приміщеннях відповідно до норм і правил безпеки та виробничої санітарії;
- створення надійних технічних засобів запобіганню аваріям, вибухам і пожежам на виробництві.

Важливим у забезпеченні безпечної праці і запобіганні травматизму і профзахворювань на виробництві є фактори особистого характеру - знання керівником робіт особистості кожного працівника, його психіки і особливостей характеру, медичних показників і їх відповідності параметрам роботи, ставлення до праці, дисциплінованості, задоволеності працею, засвоєння навичок безпечних методів роботи, знання норм і правил з охорони праці і пожежної безпеки, його ставлення до інших робітників і всього колективу.

Інженер з ОП

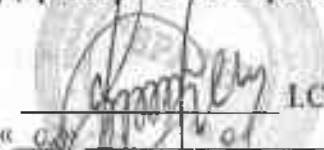
Представник  
від трудового колективу

Ільчишин Л.М.

Макогон В.Н.

Додаток № 3  
до колективного договору  
ТзОВ «Брати»

Затверджено  
Директор ТзОВ «Брати»

  
I.S. Маїх  
« 04 / 12 / 2023 р.

**Перелік  
посад працівників, яким для виконання службових обов'язків  
передбачена видача спецодягу**

№ п/п	Посада	Спецодяг, Спецвзуття	На який час видається (місяць)
1.	Бруківник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Шлем бавовняний Окуляри захисні	12 12 Чергові Черговий До зносу
2.	Підсобний робітник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Шлем бавовняний Окуляри захисні	12 12 Чергові Черговий До зносу
3.	Водій автомобіля	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці брезентові	12 12 Чергові
4.	Оператор ковшового навантажувача	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці брезентові	12 12 Чергові
5.	Тракторист	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці брезентові	12 12 Чергові
6.	Верстатник спеціального деревообробного верстату	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри захисні	12 12 Чергові До зносу

Інженер з ОП

Представник  
від трудового колективу


Льчишин Л.М.

Макогон В.Н.

Затверджено  
зборами трудового колективу  
Протокол № 1  
від «2» січня 2023р.

Погоджено  
Директор ТзОВ «Брати»  
// І.С. Макух  
Представник від трудового колективу  
В.Н. Макогон  
« 02 » \_\_\_\_\_ 2023 р.

## Правила внутрішнього трудового розпорядку ТзОВ «БРАТИ»

### I. Загальні положення

1. Відповідно до чинного законодавства України про працю кожний громадянин України зобов'язаний дотримуватися дисципліни праці.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти вихованню робітників і службовців у дусі добропорядного відношення до праці, подальшому зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

### II. Порядок прийому і звільнення працівників

3. Працівники і службовці реалізують право на працю через укладання трудового, цивільно-правового договору, з уповноваженими особами. Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

4. Припинення трудового договору може мати місце тільки у разі підстав, передбачених чинним законодавством та Положенням про укладання письмових трудових договорів (контрактів). Робітники і службовці мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це дирекцію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин робітники і службовці попереджують про це дирекцію письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством. За узгодженням між працівником та дирекцією трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

### III. Основні обов'язки працівників підприємства

5. Робітники зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження дирекції, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

в) вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що заважають чи ускладнюють нормальне виконання роботи (простої, аварії), і негайно повідомляти дирекцію про те, що сталося.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою, і їх оплата визначається чинним законодавством про працю й оплату праці, а також умовами трудових договорів.

#### **IV. Основні обов'язки Роботодавця**

##### **6. Роботодавець зобов'язаний:**

а) правильно організувати працю працівників і службовців, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримуваної роботи був ознайомлений з поставленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня; забезпечити здоров'я і безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної і ритмічної роботи;

б) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи форми оплати за кінцевими результатами роботи, підвищувати якість і нормування праці;

в) неухильно дотримуватися законодавства про працю і правила охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, що відповідають правилам організації охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виробництві робіт потрібно для забезпечення безпеки умов праці, дирекція вживає заходів, що забезпечують безпечні умови праці;

г) постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки та охорони.

#### **V. Робочий час і його використання**

7. Час початку і закінчення роботи та перерва для відпочинку й харчування робітників встановлюється:

- початок роботи – 8 годин 00 хвилин;
- перерва – 12-00 до 13-00;
- закінчення роботи – 17 годин 00 хвилин.

8. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день.

Забороняється у робочий час:

відволікати працівників і службовців від їх безпосередньої роботи; викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (будь-які збори, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки).

9. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється дирекцією з урахуванням необхідності забезпечення нормального процесу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників і службовців

## **VI. Пропускний режим**

10. Пропускний режим організовується на підприємстві так як потребує встановлення контролю за входом (виходом) працівників і відвідувачів, а також за ввозом (вивозом) продукції та інших матеріальних цінностей.

11. Робітники і службовці можуть пройти на територію підприємства тільки за перепусткою і посвідченням, що видається дирекцією.

12. Забороняється: приносити спиртні напої та наркотичні засоби.

13. Винос (вивіз) матеріальних цінностей з території підприємства проводиться тільки за наявності оформленої матеріальної перепустки.

14. Порухення Інструкції про пропускний режим вважаються порушенням Правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

15. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових зобов'язань, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

16. За порушення трудової дисципліни дирекція застосовує такі дисциплінарні стягнення:

а) догану;

б) звільнення;

в) інші стягнення, що не суперечать чинному законодавству.

Звільнення, як засіб дисциплінарного стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання робітником чи службовцем без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до робітника чи службовця раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважної причини, за появу на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

17. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як однієї години протягом робочого дня) без поважних причин дирекція може застосувати також інші дисциплінарні стягнення.

18. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення мають бути враховані складність скоєного порушення, обставини, при яких воно скоєне, попередня робота і поведінка працівника.

19. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику, до якого застосоване стягнення, під розписку. Наказ (розпорядження) у необхідних випадках доводиться до відома працівників.

20. З правилами внутрішнього розпорядку ознайомлюються працівники при наймі на роботу

**ПРОТОКОЛ № 1**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**Товариства з обмеженою відповідальністю «Брати»**

м. Дрогобич

«02» січня 2023 р.

За списком – 23 чол.  
Присутні – 23 чол.

Голова зборів – Макух І.С.  
Секретар – Новосад А.Л.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Схвалення колективного договору ТзОВ «Брати» на 2023-2027 рр.

**СЛУХАЛИ:** голову зборів, директора Макух І.С., про необхідність розгляду колективного договору, його підписання та затвердження.

**ВИРІШИЛИ:**

1. Схвалити колективний договір ТзОВ «Брати» на 2023-2027 рр.
2. Подати колективний договір на повідомну реєстрацію до органів місцевого самоврядування.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «За» - одноголосно

Голова Зборів

Макух І.С.

Секретар

Новосад А.Л.

Прошито та пронумеровано

14 (чотирнацять) аркушів

*Володимир Г. Манух*