

Схвалені

Загальними зборами трудового колективу ТОВ «БНК-УКРАЇНА»
(протокол №13 від 18.12.2019 р.)

ЗМІНИ №7

ДО

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
„БНК-УКРАЇНА”**

на 2020 рік

- Товариство з обмеженою відповідальністю «БНК-УКРАЇНА» (далі – «Роботодавець», «Власник» чи «Адміністрація») - в особі в.о.генерального директора Коваленка Олександра Костянтиновича, з однієї сторони, і

- наймані працівники товариства, в особі уповноваженого представника трудового колективу (далі – «виборний орган трудового колективу») Перекреста Максима Володимировича, з іншої сторони,

підписали ці зміни №7 до Колективного договору товариства з обмеженою відповідальністю «БНК-УКРАЇНА» на 2020 рік (далі – «Колективний договір»), схвалені 18.12.2019 року на загальних зборах трудового колективу ТОВ «БНК-УКРАЇНА» (протокол від 18.12.2019 року №13), про наступне:

1. Назву Колективного договору викласти у наступній редакції: «Колективний договір Товариства з обмеженою відповідальністю «БНК-УКРАЇНА» на 2020 рік».

2. Пункт 1.1. розділу 1 «Загальні положення» колективного договору викласти у наступній редакції:

Сторонами даного колективного договору є:

- Товариство з обмеженою відповідальністю «БНК-УКРАЇНА» (далі – «Роботодавець», «Власник» чи «Адміністрація») - в особі в.о.генерального директора Коваленка Олександра Костянтиновича, з однієї сторони, і

- наймані працівники товариства, в особі уповноваженого представника трудового колективу (далі – «виборний орган трудового колективу») Перекреста Максима Володимировича, з іншої сторони.

3. Пункт 1.7. розділу 1 «Загальні положення» колективного договору викласти у наступній редакції:

«Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до 31 грудня 2020 року та в будь-якому випадку до укладення нового».

4. Додаток №1 до Колективного договору, викласти у новій редакції та ввести в дію з дня реєстрації (додається).

5. В іншому, що не зазначено у цих змінах, Колективний договір залишається без змін, і сторони підтверджують по них свої зобов'язання.

Зміни до Колективного договору підписали:

Від власника


О.К.Коваленко

Від трудового колективу


(М.В.Перекрест)



П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
Товариства з обмеженою відповідальністю «БНК-УКРАЇНА»

І. Загальні положення

1.1. Кожному гарантується право знати свої права та обов'язки (ст.57 Конституції України).

Відповідно до ст.139 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП) працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу (далі - адміністрація), додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

1.2. Дисципліна праці - це не тільки суворе виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, а й свідоме творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти вихованню працівників в дусі чесного і добросовісного відношення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності виробництва.

1.4. Питання, пов'язані з використанням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією товариства в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством або правилами внутрішнього трудового розпорядку - разом або за згодою органу, який представляє трудовий колектив.

ІІ. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору (ст.21 КЗпП).

Трудовий договір є угодою між працівником і власником товариства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник товариства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

2.2. При укладенні трудового договору особа, яка вступає в трудові відносини з товариством, зобов'язана подати до адміністрації такі документи:

1. Трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
2. Паспорт;
3. Документ про освіту;
4. Військовий квиток (для військовозобов'язаних);
5. Довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру.

Приймання на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

Працівник зобов'язаний повідомляти адміністрацію у 5-ти денний строк про зміну своїх персональних даних (з наданням відповідних документів або їх копій), що підлягають обробці, у порядку визначеному у Законі України «Про захист персональних даних». Персональні дані мають бути точними, достовірними та оновлюватися в міру потреби, визначеної метою їх обробки.

Приймання на роботу, а також переведення на іншу роботу оформлюється наказом по товариству. В наказі повинно бути зазначено найменування посади відповідно до Державного класифікатора професій України та умови оплати праці. Фактичний допуск до роботи відповідною посадовою особою товариства вважається укладенням трудового договору, незалежно від того, чи було прийняття на роботу належним чином оформлене.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація товариства зобов'язана:

2.3.1. Дотримуватись вимог ст.9 КЗпП про те, що умови договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

2.3.2. Ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки.

2.3.3. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, діючим колективним договором.

2.3.4. Проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, про правила поведінки при виникненні аварій, пожеж тощо.

Допуск до роботи осіб, які не пройшли інструктаж, а також, за необхідності навчання і перевірку знань з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, не допускається.

У випадках незадовільних знань з питань охорони праці працівники повинні пройти повторне навчання.

За проханням працівника проводиться додатковий інструктаж з питань охорони праці.

2.3.5. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.3.6. Суворо дотримуватися вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з охорони праці.

2.3.7. Не допускати укладення трудового договору з особами, яким відповідно до медичних висновків протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

2.4. На всіх працівників товариства ведуться згідно з вимогами чинного законодавства трудові книжки.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію товариства в письмовій формі за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

По закінченні указаних строків працівник, який попередив про припинення трудового договору, має право припинити роботу після здачі заповненого обхідного листка до бухгалтерії товариства, а адміністрація

зобов'язана видати працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок.

За угодою між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не має права звільнити його за раніше поданою заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору (ст.38 КЗпП України).

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших причин.

Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації не допускається без попередньої згоди уповноваженого представника трудового колективу за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (ст.43-1 КЗпП).

Припинення трудового договору оформляється наказом по товариству.

2.6. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку із занесенням в неї запису про звільнення в точній відповідності формулюваннями в наказі адміністрації та чинного законодавства і посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП і провести остаточний з ним розрахунок.

Днем звільнення є останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

3.1. Працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці /вчасно приходити на роботу, відмічати у журналах відвідування інших установ, організацій, додержуватись тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці/, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки та розпорядження адміністрації.

3.2. Підвищувати ефективність праці, використовувати прогресивні методи роботи, проявляти ініціативу з метою удосконалення діяльності товариства, будь-якого його підрозділу: відділу, служби тощо.

3.3. Дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки.

3.4. Утримувати своє робоче місце, обладнання і пристрої у порядку, чистоті, справному стані, дотримуватись чистоти у відділі та у приміщенні офісу.

3.5. Дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.6. Берегти власність товариства, ефективно використовувати обладнання і пристрої, дбайливо відноситись до електронної техніки, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, які видаються у користування працівникам, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію тощо.

3.7. Поводитись гідно, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.8. Приймати заходи до негайної ліквідації причин і умов, що заважають нормальній роботі. В разі неможливості ліквідувати ці причини своїми силами негайно довести до відома адміністрації товариства.

3.9. Систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію, займатись самоосвітою, приймати участь у семінарах, відвідувати лекції з питань, що стосуються роботи, в установлені терміни проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації та з питань охорони праці.

Коло обов'язків, які виконує працівник товариства, визначається посадовими інструкціями, положеннями, правилами, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

4.1. Організувати роботу працівників товариства відповідно до їх спеціальності і кваліфікації, закріпити за кожним робоче місце, своєчасно ознайомити з визначеним завданням, забезпечити необхідними для роботи засобами.

4.2. Створювати умови для прояву ініціативи: своєчасно розглядати і впроваджувати нові ідеї, пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів, сприяти творчості.

4.3. Забезпечити виконання завдань, що покладені на відділи, служби, з якнайменшими затратами трудових, матеріальних, фінансових ресурсів.

4.4. Поліпшувати умови праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, впроваджувати новітню електронну техніку, наукові розробки.

4.5. Удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи товариства, забезпечити правильне застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені строки.

4.6. Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, здійснювати організаторську і виховну роботу, направлену на її укріплення, підвищення культурного рівня працівників, усунення втрат робочого часу, формування стабільного колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи думку трудового колективу.

4.7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і Закону України «Про охорону праці», забезпечувати належне технічне обслуговування всіх робочих місць, проведення навчання з охорони праці, створювати здорові і безпечні умови праці працівникам товариства.

4.8. Постійно контролювати знання та дотримання працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки.

4.9. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення праці з навчанням в учбових закладах.

4.10. Забезпечити для прибирання приміщень достатньою кількістю прибирального інвентаря, миючими і дезінфікуючими засобами, спецодягом, проводити дезінфекційні та дератизаційні заходи.

4.11. Забезпечити нормальні умови праці на робочому місці, що включає в себе обладнання робочого приміщення кондиціонерами, вентиляторами, обігрівачами, іонізаторами повітря, шторами, жалюзі, зручними меблями і т. п.

4.12. Забезпечити санітарно-побутові умови для відпочинку та харчування працівників протягом робочого дня (обладнання приміщень для прийому їжі та відпочинку, придбання електрочайників, кавоварок, СВЧ-печей, холодильників, кулерів для води і самої питної води, кухонної меблів та посуду).

V. Режим роботи та відпочинку

5.1. При регулюванні робочого часу в товаристві встановлено, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників товариства встановлено такий режим роботи:
у понеділок, вівторок, середу та четвер - з 9 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв.;

у п'ятницю - з 9 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв.;

обідня перерва - з 13 год. 00 хв. до 13 год. 48 хв.;

вихідні дні - субота, неділя.

Наказом по товариству, за згодою уповноваженого представника трудового колективу, може бути встановлено інший режим роботи.

5.3. Допуск на територію офісів товариства здійснюється у порядку, передбаченому внутрішніми локальними актами.

5.4. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується адміністрацією товариства і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку враховуються інтереси товариства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.5. У вихідні, святкові та неробочі дні адміністрацією можуть встановлюватись за графіком або за наказом по товариству чергування відповідальних осіб, яким надається інший день відпочинку за їх заявою, попередньо погодженою з керівництвом товариства, або оплачується згідно законодавства України.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, довгорічну та бездоганну працю, новаторство та особливі заслуги у роботі, відповідно до Положення про почесну грамоту і подяки ТОВ «БНК-УКРАЇНА», застосовуються такі заохочення:

6.1.1. Нагородження почесною грамотою.

6.1.2. Оголошення подяки.

6.1.3. Видача премії.

6.2. Заохочення застосовуються адміністрацією з урахуванням думки трудового колективу.

6.3. Заохочення, передбачені п.п. 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 оголошуються наказом, доводяться до відома трудового колективу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до вимог їх ведення.

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

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни - це невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків -

тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення або застосування заходів громадського впливу за рішенням трудового колективу чи його уповноваженого органу.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація має право застосувати один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

7.2.1. Догану;

7.2.2. Звільнення.

7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано за:

7.3.1. Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо раніше до працівника застосовувались заходи дисциплінарного або громадського стягнення.

7.3.2. Прогоул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

7.3.3. Появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.3.4. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна товариства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

7.4. За прогул, появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи крадіжки (в тому числі дрібної) адміністрація застосовує до винного працівника такі заходи:

7.4.1. Накладає дисциплінарні стягнення, передбачені п.7.2. цих правил.

7.4.2. Знижує розміри винагород, що передбачені системою стимулювання.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються генеральним директором товариства або особою, що його заміняє.

7.6. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу товариства або його уповноваженого органу.

7.7. Трудовий колектив проявляє сувору товариську вимогливість до працівників, які недобросовісно виконують трудові обов'язки, застосовує до порушників трудової дисципліни заходи громадського стягнення:

7.7.1. Товариське зауваження.

7.7.2. Громадську догану.

7.7.3. Пропонує застосувати заходи впливу, передбачені чинним законодавством України.

7.8. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перепорою для застосування стягнення, у цьому випадку складається відповідний акт.

7.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи періоду хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.10. При застосуванні стягнення повинні враховуватись ступінь важкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попереднє відношення працівника до роботи.

7.11. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування повідомляється порушнику трудової дисципліни під розписку в триденний термін і в необхідних випадках доводиться до відома працівників товариства. В разі відмови працівника від ознайомлення з наказом складається відповідний акт в присутності свідків.

7.12. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Адміністрація за своєю ініціативою або клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття дисциплінарного стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і сумлінно ставився до роботи.

7.13. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

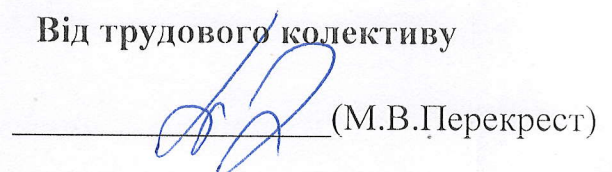
7.14. Трудовий колектив може достроково зняти застосоване ним стягнення громадського впливу до закінчення року з дня його застосування, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або припинення діючих заходів, які застосовані Адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член трудового колективу не допустив нового порушення і проявив себе добросовісним працівником.

Від власника



(О.К.Коваленко)

Від трудового колективу



(М.В.Перекрест)

