

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СПЮА»

НАКАЗ № 1/ОД

м. Київ

«01» липня 2024 р.

Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «СПЮА»

З метою виконання вимог трудового законодавства України, дотримання вимог щодо оформлення документів в рамках трудових відносин з працівниками Товариства,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «СПЮА» (у редакції, що додається) та запровадити їх у дію з 01.07.2024 р.
2. Довести Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «СПЮА» до відома працівників Товариства шляхом їх ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку до моменту їх запровадження.
3. При прийомі (працевлаштуванні) нових працівників до Товариства ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку до початку роботи.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор
ТОВ «СПЮА»



Анна КРАСОВСЬКА

Запроваджується в дію з
з 01.07.2024 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ «СПЮА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі за текстом «Правила») Товариства з обмеженою відповідальністю «СПЮА» (надалі за текстом «Товариство») розроблені відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 1.2. Правила регулюють трудові відносини між Товариством та працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- 1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Товариством у межах наданих йому чинним законодавством України і цими Правилами прав.

2. ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Працівники Товариства реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору з Товариством, відповідно до Кодексу законів про працю України. Згідно з частиною першою ст. 2 Закону України від 15.03.2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» у період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.
- 2.2. При прийомі на роботу між працівником та Товариством укладається безстроковий та/або строковий трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку.
- 2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: паспорт або інший документ, що посвідчує особу, копію облікової картки платника податків, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи, автобіографію, фотографію 3×4 см.
- 2.4. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.
Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.
При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

- 2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором Товариство зобов'язане проінформувати працівника про:
- 1) місце роботи (інформація про Товариство, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
 - 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
 - 3) права та обов'язки, умови праці;
 - 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
 - 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення), положення інших внутрішніх (локальних) нормативних актів Товариства;
 - 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
 - 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
 - 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
 - 9) процедуру та встановлені чинним трудовим законодавством, умовами внутрішніх (локальних) нормативних актів, умовами трудового договору (контракту) строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і Товариство;
- При укладенні трудового договору про дистанційну роботу Товариство не зобов'язане забезпечувати ознайомлення працівника з відомостями, передбаченими підпунктами 2, 4, 6 пункту 2.5 цих Правил. Товариство забезпечує виконання підпунктів 1, 3, 5, 7-9 пункту 2.5 цих Правил при укладенні трудового договору про дистанційну роботу.
- 2.6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.
- 2.7. Товариство не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
- 2.8. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.
- 2.9. Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.
- У разі простою працівники за їх згодою можуть брати відпустку за власний рахунок.
- 2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Товариство або уповноважений ним орган письмово 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-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Товариство або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.
- 2.11. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування

працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

- 2.12. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, Товариство не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.
- 2.13. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Товариство або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.
- 2.14. У період дії воєнного стану у зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване Товариство, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).
- 2.15. Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Товариство у день звільнення працівника зобов'язане провести з ним відповідні розрахунки, видати трудову книжку (якщо вона зберігається на Товаристві), а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.
- 2.16. Товариство зобов'язане видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на Товаристві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.
- 2.17. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

- 3.1. Працівники зобов'язані:
 - 3.1.1. працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Директора Товариства, а також функції, які визначені посадовими інструкціями.
 - 3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
 - 3.1.3. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
 - 3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це Директора Товариства;
 - 3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
 - 3.1.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна Товариства, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
 - 3.1.7. дбайливо та ефективно ставитись до майна Товариства, яке призначене для забезпечення нормальних/комфортних умов праці, не допускати його пошкодження чи розкрадання;
 - 3.1.8. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності Товариства і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

- 3.1.9. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі. Заборонено застосування на робочому місці до колег по роботі психологічного тиску.
- 3.2. Додатково до вказаного у п. 3.1, під час виконання працівниками обов'язків працівники зобов'язані дотримуватись правил поведінки, що приведені нижче. Порушення цих правил є підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності (у т.ч. звільнення):
- Працівники зобов'язані:
- 3.2.1. не здійснювати протизаконні дії;
 - 3.2.2. не вчиняти навмисне або недбале порушення норм охорони праці;
 - 3.2.3. не вчиняти порушення внутрішніх правил, розпорядків, прав або зловживання ними;
 - 3.2.4. не здійснювати крадіжки, в т. ч. неправомірного заволодіння власністю або інформацією Товариства, їх переміщення та використання;
 - 3.2.5. не здійснювати підробку відомостей або істотних опущень в відомостях, зазначених у будь-яких внутрішніх документах;
 - 3.2.6. не допускати неодноразових або регулярних запізнь, відсутність на робочому місці;
 - 3.2.7. не допускати сну на робочому місці;
 - 3.2.8. не допускати халатної або неналежної поведінки, що приводить до збитку для Товариства або клієнтів або ймовірності такого збитку;
 - 3.2.9. не допускати таємний запис розмов без зафіксованої згоди сторін;
 - 3.2.10. не допускати зберігання або використання незаконних або небезпечних матеріалів, зброї в офісі або при здійсненні посадових обов'язків;
 - 3.2.11. не допускати розпалювання суперечок, загроза насильством, спроба завдати кому-небудь травму, в т. ч. підбурювання до агресивних дій або участь в них;
 - 3.2.12. не допускати непокопу, інші непрофесійні, неповажні, непоступливі дії;
 - 3.2.13. не допускати надмірне захоплення особистими справами при виконанні трудових обов'язків, в т. ч. використання в особистих цілях службових телефонів, комп'ютерів, розмови по стільниковому телефону (якщо це відбувається не під час перерви на обід або відпочинок);
 - 3.2.14. не допускати незадовільних результатів роботи, недоречної поведінки на робочому місці;
 - 3.2.15. не допускати непрофесійної поведінки, в т. ч. дискримінації, домагання, переслідування, інших дій, які можуть порушити трудову діяльність або негативно позначитися на ній.
 - 3.2.16. не вживати на робочому місці та під час виконання посадових обов'язків алкогольних напоїв, наркотичних речовин, інших речовин зберігання та розповсюдження яких заборонено законодавством. Не знаходитись на робочому місці та під час виконання посадових обов'язків у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.
- 3.3. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.
- 3.4. Під час виконання працівниками власних трудових обов'язків заборонені дискримінація за ознакою раси, кольору шкіри, національності, походження, релігії, статі, сексуальної орієнтації, політичної приналежності і діяльності, служби в збройних силах, сімейного стану, вагітності (в т. ч. пологів, годування грудьми і пов'язаних з цим захворювань), віку (40 років і старше), фізичної або розумової непрацездатності (включаючи ВІЛ і СНІД), захворювань (раку і генетичної інформації або характеристик), а також за іншими передбаченими законом ознаками.
- 3.5. Під час виконання працівниками власних трудових обов'язків заборонені домагання з боку або щодо третіх осіб, в т. ч. здобувачів, незалежних підрядників, клієнтів, практикантів, добровольців, постачальників.

- 3.6. Якщо працівник має підстави вважати, що в колективі має місце дискримінація або домагання, якщо працівник став свідком або об'єктом дискримінації або домагання або іншим чином дізнався про них, працівник негайно повідомляє про це свого керівника, або Директора Товариства.
- 3.7. Працівники зобов'язані забезпечувати виконання інших локальних нормативно-правових актів Товариства, які встановлюють порядок виконання трудової функції, посадових обов'язків, інші умови праці, за умови відповідності вказаних документів вимогам чинного законодавства України.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

- 4.1. Працівники мають право:
 - 4.1.1. на отримання заробітної плати залежно від посади;
 - 4.1.2. на просування по службі, з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
 - 4.1.3. на здорові, безпечні та належні умови праці;
 - 4.1.4. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
 - 4.1.5. на допомогу Товариства у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах Товариства;
 - 4.1.6. захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТОВАРИСТВА

- 5.1. Товариство зобов'язане:
 - 5.1.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - 5.1.2. правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
 - 5.1.3. забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;
 - 5.1.4. Забезпечити для працівників нормальні/комфортні умови праці, у тому числі шляхом забезпечення місць для приймання їжі, відпочинку працівників під час обідньої перерви.
 - 5.1.5. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
 - 5.1.6. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
 - 5.1.7. неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
 - 5.1.8. забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 6.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
У період дії воєнного стану п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем. При цьому час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається Товариством.
- 6.2. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 8 березня - День боротьби за права жінок; 1 травня - День праці; 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років; 28 червня - День Конституції України; 15 липня - День Української Державності; 24 серпня - День

незалежності України; 1 жовтня - День захисників і захисниць України; робота також не провадиться в дні релігійних свят: Великдень; Трійця; 25 грудня - Різдво Христове. На період запровадження воєнного стану положення цього пункту не застосовуються.

6.3. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

6.4. Час початку і закінчення роботи, перерви на обід, вихідний.

- початок роботи – 9⁰⁰;
- закінчення роботи – 18⁰⁰;
- перерва для відпочинку і харчування - з 13⁰⁰ до 14⁰⁰;
- вихідні дні – субота, неділя.

У період дії воєнного стану тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

6.5. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

6.6. Загальна тривалість щорічної оплачуваної відпустки працівників Колективу, складає 24 календарних дні за кожний відпрацьований календарний рік.

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.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки".

6.7. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

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

6.9. Протягом періоду дії воєнного стану Товариство на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

6.10. У період дії воєнного стану Товариство за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

6.11. У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад

щорічну основну відпустку, за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням Товариства невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

- 6.12. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Товариства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.
- 6.13. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ У РОБОТІ

- 7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:
- оголошення подяки;
 - оголошення подяки з врученням грошової премії.
- 7.2. Заохочення оголошуються наказом.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.
- 8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
- догана;
 - звільнення.
- 8.3. Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог трудового законодавства України.

9. ВІДСТОРОНЕННЯ ВІД РОБОТИ

- 9.1. Відсторонення працівників від роботи допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Директор
ТОВ «СПЮА»



Анна КРАСОВСЬКА