

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ПЛАСКЕ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол загальних зборів  
трудового колективу  
Приватного акціонерного  
товариства «ПЛАСКЕ»  
від 06.04.2017 р. № 1/2017

**Правила внутрішнього трудового  
розпорядку**

1. Загальні положення.
2. Порядок прийому та звільнення працівників. Принципи взаємовідносин у колективі.
3. Основні обов'язки працівників.
4. Основні обов'язки Організації.
5. Робочий час та його використання.
5. Заохочення за успіхи в роботі.
7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Генеральний директор

Голова профспілки



Хачатурян А.Р.



Кирилов В.В.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) укладаються з метою створення умов для працівників зі зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціонального використання робочого часу, високої якості робіт, підвищення продуктивності праці й ефективності суспільного виробництва, дотримання вимог екологічної безпеки, охорони праці та техніки безпеки, здатності систематично створювати продукцію, яка задовольняє вимоги споживача.
- 1.2. Дійсні Правила підготовлені у відповідності до ст. 142 Кодексу Законів про працю України адміністрацією Приватного акціонерного товариства «ПЛАСКЕ» (надалі – Організація), затверджені трудовим колективом в особі уповноваженого представника трудового колективу – Голови Профспілки, з одного боку, та представником власників (акціонерів) Організації – Виконавчим органом – Генеральним директором, з іншого боку.
- 1.3. Правила встановлюють основні ділові та морально-етичні принципи, а також правила поведінки працівників Організації, сформовані на основі корпоративних цінностей з дотриманням законодавства України та загальноприйнятих міжнародних та національних норм, з метою реалізації в повсякденній діяльності Організації.
- 1.4. Основними завданнями Правил є:
  - 1.4.1. Встановлення стандартів діяльності та розвиток культури відносин в Організації.
  - 1.4.2. Систематизація роботи підрозділів та процесів Організації.
  - 1.4.3. Підвищення ефективності управління та зміцнення трудової дисципліни.
  - 1.4.4. Забезпечення усвідомлення працівниками Організації персональної відповідальності перед зацікавленими сторонами (споживачі, користувачі, ділові партнери, конкуренти, органи державної влади та місцевого самоврядування тощо) за виконання своїх посадових обов'язків.
  - 1.4.5. Визначення основ взаємовідносин Організації зі споживачами, діловими партнерами, конкурентами, органами державної влади та місцевого самоврядування та працівниками Організації.
  - 1.4.6. Захист інтересів усіх зацікавлених осіб Організації.
- 1.5. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим відношенням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченнями за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.
- 1.6. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються Генеральним директором або повноваженою ним особою в рамках наданих йому повноважень згідно Статуту та інших внутрішніх нормативних документів Організації (та, в разі необхідності, додатково узгоджуються з Профспілкою).
- 1.7. Правила набирають чинності з моменту їх затвердження трудовим колективом та Генеральним директором Організації.
- 1.8. Ці Правила діють до того часу, доки Сторони не укладуть нові або не внесуть зміни (доповнення) у ці Правила.
- 1.9. Питання, що не врегульовані цими Правилами вирішуються відповідно до вимог чинного трудового законодавства, Статуту, Колективного договору, оргполітик, правил роботи системи управління Організації, регламентів, положень та інших внутрішніх нормативних документів Організації.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ. ПРИНЦИПИ ВЗАЄМОВІДНОСИН У КОЛЕКТИВІ

1. Організація вступає в трудові відносини з фізичними особами, які за своїм професійним рівнем та моральними якостями здатні допомогти Організації досягти основних цілей діяльності та розвиватись у напрямку покращення стандартів існування.
2. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з Організацією.
3. Порядок оформлення трудових відносин та звільнення працівників регламентуються чинним трудовим законодавством України та внутрішніми нормативними документами Організації.
4. Взаємовідносини між працівниками Організації незалежно від займаних посад будуються на принципах:
  - 4.1. Взаємоповаги та взаємодопомоги.
  - 4.2. Колективної роботи та направленості на співпрацю.
  - 4.3. Відкритості та доброзичливості.
  - 4.4. Підтримки організаційної культури.
  - 4.5. Лояльності працівників до Організації.

- 2.4.6. Сумлінного виконання працівниками своїх посадових обов'язків та завдань керівництва, які не описані в посадових інструкціях, але напряду відносяться до специфіки діяльності певного працівника та відповідного підрозділу Організації.
- 2.4.7. Дотримання оргполітик, правил, регламентів, положень, інструкцій, наказів, розпоряджень та інших внутрішніх нормативних документів Організації.
- 2.4.8. Розподілу відповідальності між працівниками за результати діяльності.
- 2.4.9. Відкритості керівництва Організації по відношенню до працівників.
- 2.4.10. Підтримки Організацією ініціативності працівників.
- 2.4.11. Спілкування працівників різних підрозділів Організації – спільне обговорення та вирішення виробничих питань, виконання спільних проектів, проведення дозвільних заходів.
- 2.4.12. Неупередженості та об'єктивної оцінки результатів роботи працівників Організації.
- 2.5. Організація буде свої взаємовідносини з найманими працівниками на принципах довгострокової взаємодії, поваги та чіткого виконання взаємних зобов'язань.
- 2.6. Організація сприяє збереженню доброзичливого соціально-психологічного клімату в трудовому колективі, вживає заходів, що направлені на охорону здоров'я, праці та забезпечення безпеки, створює умови для професійного росту та соціального добробуту працівників.
- 2.7. Керівництво Організації всіляко заохочує звернення працівників з ідеями, відгуками, пропозиціями та зауваженнями до виконуваної роботи та завдань.

### 3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

- 3.1. Працівники Організації зобов'язані:
  - 3.1.1. Працювати сумлінно, чесно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати отримані вказівки та розпорядження, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають працівникам виконувати робочі обов'язки.
  - 3.1.2. Виконувати доручену їм роботу особисто і не передоручати її виконання іншим працівникам, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством. У випадку виникнення обставин, що перешкоджають виконанню працівником дорученої йому роботи, працівник зобов'язаний негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника.
  - 3.1.3. Знати та розуміти сутність власного цінного кінцевого продукту, що виробляється працівником при виконанні дорученої йому роботи.
  - 3.1.4. Знати Організуючу схему Організації та власне місце на цій схемі, а також порядок та засоби його взаємодії (комунікації) з іншими працівниками та/або підрозділами Організації.
  - 3.1.5. Підвищувати продуктивність праці, вчасно та ретельно виконувати роботу, норми виробітку та нормовані виробничі завдання.
  - 3.1.6. Поліпшувати якість роботи, не допускати недоглядів, браку та невідповідностей в роботі, додержуватись виробничої та технологічної дисципліни.
  - 3.1.7. Виконувати вимоги з екологічної безпеки, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, що передбачені чинним законодавством України, а також відповідними правилами, положеннями, інструкціями тощо.
  - 3.1.8. Вживати всіх необхідних заходів до негайного усунення причин й умов, що перешкоджають нормальному виконанню роботи (простій, аварія) і негайно повідомляти про ці факти своєму безпосередньому керівнику та/або Генеральному директору.
  - 3.1.9. Утримувати своє робоче місце, обладнання, робочі прилади в чистоті, порядку та справному стані, а також дотримуватись чистоти на території Організації, дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей, документів та записів Організації.
  - 3.1.10. Використовувати надані в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно Організації тільки в службових цілях, передбачених їх посадовими інструкціями, положеннями, правилами та іншими внутрішніми документами Організації. Використання майна Організації в особистих цілях дозволяється, як виключення, при наявності відповідного дозволу Генерального директора.
  - 3.1.11. При прибутті на робоче місце та відбутті з нього перевірити безпеку свого робочого місця, включення (виключення) всіх електроприладів, протипожежної та охоронної сигналізації, переконатися, що всі вікна та квартирки зачинені тощо. У випадку виявлення будь-яких невідповідностей на робочому місці та/або в роботі приладів та устаткування кожний працівник зобов'язаний повідомити про це своєму безпосередньому керівнику та/або спеціально уповноваженому на усунення таких невідповідностей працівнику Організації.
  - 3.1.12. Не розголошувати інформацію про Організацію (та/або яка знаходиться в Організації та стосується третіх осіб), яка визнана конфіденційною інформацією (комерційною таємницею).
  - 3.1.13. Поводитись гідно, дотримуватись суспільних правил і норм поведінки.

- 3.1.14. При виконанні своїх службових (посадових) обов'язків бути охайно одягненим, дотримуватись службової етики та субординації. Організація має право встановлювати спеціальні вимоги щодо форми одягу певних категорій працівників та затверджувати їх окремими правилами (інструкціями), що підлягають затвердженню Генеральним директором.
- 3.1.15. Своєчасно вести записи у звітах, реєстрах, інших необхідних документах згідно з вимогами нормативних документів та встановленого в Організації порядку заповнення таких документів.
- 3.1.16. Протягом трьох днів з моменту отримання підтверджуючих документів повідомляти Організацію про зміну біографічних та інших персональних даних, що використовуються Організацією, надавати копії документів Відділу персоналу та побудови процесів департаменту побудови або своєму безпосередньому керівнику. У противному випадку, Організація не нестиме відповідальності за можливі негативні наслідки для працівника.
- 3.1.17. У випадку хвороби або з іншої поважної причини, що перешкоджає працівнику приступити до виконання своїх службових обов'язків, негайно повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника, який, в свою чергу, має негайно довести цю інформацію до відомого Відділу персоналу та побудови процесів департаменту побудови. Працівник може бути допущений до виконання службових (посадових) обов'язків після надання документів, що підтверджують відсутність працівника з поважних причин або з дозволу Генерального директора на підставі наданих письмових пояснень.
- 3.1.18. Приймати їжу та напої тільки в спеціально відведених для цього приміщеннях та у відведений графіком на це час. Як виключення (за умови підтвердження необхідними медичними документами) для деяких працівників може бути дозволено приймання їжі та напоїв за окремим графіком, про що такий працівник зобов'язаний окремо письмово повідомити свого безпосереднього керівника.
- 3.1.19. Курити тільки поза територією Організації та у місцях, дозволених чинним законодавством України.
- 3.1.20. Зберігати у робочих столах та шафах лише інформацію, документи, матеріали та інструменти, які безпосередньо необхідні для виконання своїх службових (посадових) обов'язків. Заборонено зберігання у робочих столах та шафах особистих речей та їжі. Дозволяється зберігати на робочому місці напої (воду) лише у ємностях, що щільно закриваються.
- 3.1.21. Працівники, робота яких пов'язана з безпосереднім обслуговуванням споживачів Організації, зобов'язані носити на своєму одязі посвідчення працівника Організації встановленого зразка.
- 3.1.22. Використовувати інтернет-портал Організації з метою ознайомлення з наказами, розпорядженнями, інструкціями, правилами, положеннями та іншими внутрішніми нормативними документами, новинами Організації, іншою важливою інформацією, а також використовувати інтернет-портал Організації як засіб комунікації для обговорення з іншими членами трудового колективу актуальних питань та міжособового спілкування.
- 3.1.23. Постійно займатися самопідготовкою та підвищенням своєї професійної кваліфікації, проходити професійну підготовку та навчання.
  - 3.1.23.1. Самопідготовку працівники здійснюють, як правило, у неробочий час.
  - 3.1.23.2. Самопідготовка проводиться як на спеціальних індивідуальних та групових консультаціях, тренінгах, семінарах тощо, що проводяться у Організації, так і самостійно кожним працівником.
  - 3.1.23.3. Професійна підготовка та навчання працівників проводиться в порядку, передбаченому чинним законодавством, Колективним договором Організації та іншими внутрішніми нормативними документами.
- 3.2. Коло службових (посадових) обов'язків, що виконує кожен працівник за фахом, кваліфікацією або посадою визначається посадовими (робочими) інструкціями, технологіями, правилами, положеннями, регламентами, іншими внутрішніми нормативними документами Організації, затвердженими у встановленому порядку та включеними до посадової папки працівника.
- 3.3. Усі працівники зобов'язуються, без дозволу свого безпосереднього керівника не знаходитись в приміщеннях Організації в неробочий час з причин, не пов'язаних з виконанням своїх службових (посадових) обов'язків, а також не допускати до режимних приміщень Організації сторонніх осіб без відповідного погодження (розпорядження) Генерального директора або іншої вповноваженої особи.
- 3.4. Працівники Організації повинні з'являтися на робоче місце охайними, у чистому, вигладженому одязі, який відповідає основним положенням даної інструкції, чистим взуттям та охайною зачіскою. Не допускається наявність пірсінгу (окрім сережок у вухах) та татувань на відкритих ділянках шкіри. Неприпустимо знаходження на робочому місці у верхньому одязі. Таким чином, кожен працівник повинен своїм зовнішнім виглядом відповідати загальному іміджу Організації.
- 3.5. Кожен працівник Організації, незважаючи на те, чи він безпосередньо працює зі споживачами Організації чи ні, повинен дотримуватись наступних основних правил поведінки:

- 3.5.1. Бути тактовним, звертатись до споживача виключно на «Ви», навіть, якщо споживач представився тільки по імені. Є недопустимим, коли працівникові нагадують про необхідність звернення до споживача на «Ви».
- 3.5.2. Виконувати замовлення вчасно та якісно.
- 3.5.3. Погоджувати зі споживачами умови замовлення, ціну, строк виконання, а у передбачених випадках – робити це у письмовій формі.
- 3.5.4. Зв'язуватися зі споживачами у зручний для них час.
- 3.5.5. Зустрічати і обслуговувати усіх споживачів однаково професійно та уважно, незалежно від того, чи є він постійним споживачем, чи ні.
- 3.5.6. Особистими діями забезпечувати принцип діяльності Організації: доступність Організації для споживачів 24 години на добу 7 днів на тиждень.
- 3.5.7. Підтримувати діалог зі споживачами та відповідати на звернення протягом всієї тривалості свого робочого дня (зміни).
- 3.5.8. Якщо в процесі оформлення чи виконання замовлення виникає непередбачувана ситуація, негайно зв'язатися зі споживачем з роз'ясненням ситуації та погодженням подальших дій.
- 3.5.9. Приймати прояви гостинності та подарунки лише якщо вони є законними та етичними, та не виходять за рамки загальноприйнятих норм поведінки.
- 3.6. При прийнятті будь якого рішення при виконанні посадових обов'язків працівники Організації повинні дотримуватись наступних вимог:
  - 3.6.1. Прийняті рішення повинні відповідати вимогам чинного законодавства, внутрішніх нормативних документів Організації та стандартів діяльності Організації.
  - 3.6.2. Прийняття рішення повинне базуватися лише на основі релевантної та точної інформації.
  - 3.6.3. Прийняте рішення та його наслідки не повинні негативно відобразитися на іміджі працівника чи Організації або призвести до завдання шкоди стороннім особам.
  - 3.6.4. При наявності альтернативи прийняте рішення повинне бути спрямоване на уникнення етичного конфлікту.
  - 3.6.5. Прийняття рішень працівниками повинне бути спрямованим на підвищення довіри зацікавлених сторін Організації та на підтримку ділової репутації Організації серед споживачів та в ділових колах.
  - 3.6.6. Проекти та ідеї, які розробляються працівниками Організації повинні бути реалістичними.
  - 3.6.7. Усі рішення, які приймаються працівником, що стосуються діяльності Організації, повинні бути погоджені з безпосереднім керівником, а у випадку такої необхідності – безпосередньо з Генеральним директором.
  - 3.6.8. У взаєминах з працівниками інших підприємств і організацій, в тому числі при укладенні та виконанні договорів, працівники повинні діяти чесно, етично та справедливо.
  - 3.6.9. Працівники повинні уникати будь-яких дій, які могли б бути розцінені або розтлумачені як протекція або інша міра, що забезпечує переваги або пільги для окремого підприємства чи організації або їх працівників.
  - 3.6.10. Працівники Організації повинні діяти на основі довіри, стратегії і тактики, проведеної Організацією, а також прийнятих керівництвом рішень.
  - 3.6.11. Працівники не повинні вступати ні прямо, ні опосередковано в комерційні відносини з третіми особами, якщо це може призвести до ущемлення комерційних інтересів Організації, або завдати шкоди її діловій репутації або іміджу.
- 3.7. Обов'язки та дії працівників при конфлікті інтересів:
  - 3.7.1. Кожен працівник має уникати не тільки реального, але і видимого конфлікту інтересів при виконанні дорученої роботи.
  - 3.7.2. Працівники Організації зобов'язані негайно повідомляти своєму безпосередньому керівнику про будь-які ситуації, пов'язані з потенційним або фактичним конфліктом інтересів, і просити ради, перш ніж вживати яких-небудь дій.
  - 3.7.3. Працівники Організації повинні уникати ситуацій, які можуть призвести до конфлікту особистих інтересів та інтересів Організації, в тому числі:
    - 3.7.3.1. Використання імені Організації, її репутації, матеріальних, фінансових або інших ресурсів, конфіденційної інформації з метою отримання власної вигоди.
    - 3.7.3.2. Інших ситуацій, які можуть призвести до несприятливих наслідків для Організації.
- 3.8. Обов'язки працівників щодо суспільної діяльності:
  - 3.8.1. Діяльність працівників поза межами Організації і поза робочого місця не повинна завдавати шкоди репутації Організації або заважати виконанню службових обов'язків в Організації.
  - 3.8.2. Працівники Організації можуть займатися будь-якою незабороненою законодавством політичною, релігійною чи громадською діяльністю за умови її ведення у вільний від виконання посадових обов'язків час і поза робочим місцем.
  - 3.8.3. Працівники не повинні використовувати ім'я Організації, фінансові, матеріальні або будь-які інші

- ресурси Організації для здійснення своєї політичної, релігійної чи громадської діяльності.
- 3.8.3.1. На керівників структурних підрозділів Організації покладається додатковий обов'язок бути взірцем відповідності встановленим вимогам, наочно виявляти підтримку і постійно заохочувати підлеглих до підтримки даних стандартів.
  - 3.8.4. Керівники структурних підрозділів Організації повинні забезпечити отримання своїми працівниками інструкцій та навчання етичному поведженню та дотримання правових норм, пов'язаних з виконанням їх службових обов'язків.
  - 3.8.5. Працівники, які залучені до процесів управління Організації, повинні також створювати атмосферу, що заохочує відкрите обговорення етичних проблем.
  - 3.9. Обов'язки працівників щодо профілактики шахрайства та корупції:
    - 3.9.1. Працівники Організації зобов'язані дотримуватися норм, забезпечуючи розуміння того, що будь-які випадки шахрайства будуть ретельно розслідуватися та вживатися відповідні дисциплінарні заходи до правопорушників.
    - 3.9.2. Працівники та посадові особи Організації несуть відповідальність за підтримку цінностей, за свою власну етичну поведінку та у випадках, коли це дозволено законом, за інформування про будь-які випадки неправомірної поведінки.
    - 3.9.3. Працівники та посадові особи Організації зобов'язані не робити та не пропонувати виплати або заохочення кандидатам політичних партій, законодавцям, політичним партіям, представникам політичних партій, державним чиновникам або працівникам (на місцевому або національному рівні) з метою отримання або підтримки бізнесу або для досягнення інших неетичних цілей.

#### **4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ОРГАНІЗАЦІЇ**

- 4.1. Організація зобов'язана:
  - 4.1.1. Належним чином організувати роботу працівників. Кожний працівник повинен працювати за фахом і кваліфікацією, мати закріплене за ним робоче місце. Кожний працівник вчасно, до початку дорученої роботи, має бути ознайомленим з поставленим денним (змінним) завданням та з ним має бути проведений відповідний інструктаж.
  - 4.1.2. Забезпечити працівника роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити безпечні умови праці, відповідний стан робочого обладнання, а також нормативні запаси матеріалів та інших ресурсів, що необхідні для безперебійної і ритмічної роботи.
  - 4.1.3. Створювати умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки та наукової організації праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи та продукції, що випускається, скорочення застосування ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшення організації та підвищення культури виробництва.
  - 4.1.4. Організовувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації, поширення та впровадження передових прийомів та методів праці.
  - 4.1.5. Своєчасно доводити до відома підрозділів та працівників конкретно сформульовані завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснюючи заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх ресурсів.
    - 4.1.5.1. Завдання, що доводяться до працівників, повинні реєструватися у встановленому в Організації порядку та надаватися працівникам їх безпосередніми керівниками, вищестоящими посадовими особами Організації на початку робочого дня (зміни) чи безпосередньо перед початком їх виконання.
    - 4.1.5.2. Всі завдання поділяються на змінні, спеціальні та особливо важливі (термінові).
    - 4.1.5.3. Змінні завдання доводяться до працівників на щоденних змінних нарадах (координаціях), які проводить керівник відповідного підрозділу (процесу, проекту). Крім того, змінні завдання можуть надаватися працівникам також особами, які вповноважені на такі дії посадовими інструкціями, правилами, положеннями, технологічними схемами (матрицями), інструкціями та іншими внутрішніми нормативними документами Організації.
    - 4.1.5.4. Спеціальні та особливо важливі (термінові) завдання доручаються працівникам безпосередньо перед початком їх виконання вповноваженими на це особами (Наглядова рада, Генеральний директор, його заступники, директори виконавчі, керівники підрозділів (процесів, проектів) тощо. За своєчасне та якісне виконання особливо важливих завдань працівнику у відповідності з чинним законодавством та Колективним договором Організації можуть нараховуватись та виплачуватись надбавки та премії.
  - 4.1.6. Постійно удосконалювати організацію праці.



- 4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, фонду матеріального заохочення та інших фондів.
- 4.1.8. Забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці.
- 4.1.9. Видавати заробітну плату у встановлений термін та в повному обсязі.
- 4.1.10. Забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу.
- 4.1.11. Застосовувати заходи дисциплінарного та громадського впливу до порушників трудової дисципліни.
- 4.1.12. Неухильно виконувати вимоги чинного законодавства про працю, вимоги з екологічної безпеки та охорони навколишнього середовища, техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеці.
- 4.1.13. Поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати для них умови, що відповідають правилам охорони праці (правилам техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.) При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при провадженні робіт необхідно для надання безпечних умов праці, Організація за погодженням із Профспілкою вживає заходи для забезпечення безпечних умов праці.
- 4.1.14. Вживати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань працівників.
- 4.1.15. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з екологічної безпеки та охорони навколишнього середовища, охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки, виробничій санітарії, гігієни праці тощо.
- 4.1.16. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати працівників, які вносять раціоналізаторські пропозиції.
- 4.1.17. Забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для поєднання професійної підготовки та навчання.
- 4.1.18. Створювати в трудовому колективі необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених чинним законодавством і підвищення його ролі в колективному управлінні Організацією.
- 4.1.19. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні Організацією, повною мірою використовуючи щомісячні збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції й інші форми суспільного самоврядування.
- 4.1.20. Вчасно розглядати критичні зауваження працівників щодо діяльності Організації, пропозиції по вдосконаленню роботи, раціоналізаторські пропозиції тощо, а також повідомляти працівників про розгляд їх зауважень та пропозицій та про вжиті заходи.
- 4.1.21. Уважно відноситися до потреб та запитів працівників.
- 4.1.22. З урахуванням можливостей Організації, сприяти поліпшенню їх житлових та культурно-побутових умов.
- 4.2. Організація здійснює свої обов'язки за погодженням з Профспілкою, у встановлених законодавством випадках, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.
- 4.3. У взаємовідносинах з зацікавленими сторонами Організація керується принципами:
  - 4.3.1. Поваги до прав споживача.
  - 4.3.2. Ефективного співробітництва.
  - 4.3.3. Проведення професійної діяльності з належним урахуванням суспільних інтересів.
  - 4.3.4. Впевненості, що інтереси будь-якої організації, з якою є професійні контакти, представлені належним чином згідно з чинним законодавством.
  - 4.3.5. Дотримання найвищих стандартів роботи при виконанні своїх зобов'язань.
- 4.4. Організація розуміє, що перенесення зусиль із залучення нових споживачів на утримання існуючих та підвищення якості роботи з ними дозволяє досягти значно більшого ефекту, ніж при традиційному підході - залучення якомога більшої кількості нових споживачів. Ця ідея є однією з ключових в концепції управління взаєминами зі споживачами Організації.
- 4.5. Організація цінує сумлінність і прозорість і займає безкомпромісну позицію по відношенню до корупційних дій будь-якого роду незалежно від того, хто виконує ці дії - співробітники, посадові особи або треті сторони, які діють від імені Організації.

## **5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

- 4.1. З метою забезпечення якості обслуговування споживачів підрозділи Організації працюють у цілодобовому режимі за наступним графіком роботи:

- 5.1.1. Голова Наглядової ради, Заступники голови Наглядової ради, Генеральний директор, його заступники, Директори виконавчі, радники, керівники департаментів та інших підрозділів (окремих процесів) та адміністративно-обслуговуючий персонал Організації:
- 5.1.1.1. Схема роботи 1: 5-денний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями. Початок та закінчення роботи встановлюється графіком роботи та затверджується Генеральним директором, або за індивідуальним графіком роботи для окремих категорій працівників відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 5.1.1.2. Схема роботи 2: 5-денний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (із зміщенням початком та закінченням робочого дня). Початок та закінчення роботи встановлюється графіком роботи та затверджується Генеральним директором, або за індивідуальним графіком роботи для окремих категорій працівників відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 5.1.1.3. Схема роботи 3: 6-денний 36-годинний робочий тиждень з одним вихідним днем. Початок та закінчення роботи встановлюється графіком роботи та затверджується Генеральним директором, або за індивідуальним графіком роботи для окремих категорій працівників відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 5.1.2. Працівники, що займаються безпосереднім обслуговуванням споживачів, а також чергові (змінні) працівники – змінний графік роботи:
- 5.1.2.1. Схема роботи 4: тривалість роботи протягом зміни не перевищує 12 годин. Початок та закінчення роботи встановлюється графіком роботи та затверджується Генеральним директором. При цьому ці зміни є такими, що чергуються.
- 5.1.2.2. Схема роботи 5: добовий графік роботи. Початок та закінчення роботи встановлюється графіком роботи та затверджується Генеральним директором. При цьому ці зміни є такими, що чергуються.
- 5.1.3. За рішенням Генерального директора можуть впроваджуватись інші графіки роботи працівників, що не суперечать вимогам чинного законодавства України.
- 5.1.4. Встановлюється загальна обідня перерва (перерва для прийому їжі) тривалістю 45 хвилин за затвердженим графіком перерв у проміжок часу з 13:00 до 14:00 (відповідно до технологічної можливості), перерва у нічний час у проміжок часу з 01:00 до 02:00 (або до 03:00). Приймання їжі та напоїв на території Організації проводиться виключно в спеціально відведених для цього приміщеннях. Тривалість загальної обідньої перерви для деяких категорій працівників (та/або посад) може бути збільшено, але не може перевищувати встановлену законодавством норму (не більше двох годин).
- 5.1.5. Встановлюється додатковий час відпочинку, який може використовуватись працівниками для харчування, відновлення функцій організму для активної діяльності протягом робочої зміни, відпочинку для запобігання перенапруження, вирішення особистих питань протягом робочого часу тощо. Тривалість даної перерви – не більше 30 хвилин за робочу зміну. Додатковий час відпочинку може використовуватись двома частинами по 15 хвилин впродовж робочого часу до та після загальної обідньої перерви за затвердженим графіком перерв з урахуванням виробничих можливостей та за попереднім погодженням безпосереднього керівника. Додатковий час для відпочинку не може приєднуватись до загальної обідньої перерви, а також до часу початку та закінчення робочої зміни.
- 5.1.6. Для контролю дотримання персоналом графіку роботи та графіку відпочинку (зі змінами) у встановленому порядку може використовуватись різноманітні засоби контролю (аудіо-, відео реєстрація, перевірки на робочому місці відповідною комісією та ін.)
- 5.2. В Організації на кожний місяць складається графік роботи для всіх працівників. Цей графік складається керівником відповідного підрозділу, погоджується Профспілкою та затверджується Генеральним директором.
- 5.2.1. Графік роботи складається не пізніше, ніж до 15 числа попереднього місяця та доводиться під розписку до відома кожного працівника не пізніше, ніж до 25 числа попереднього місяця.
- 5.2.2. У випадку недоведення з певних причин графіку роботи до відома працівника під розписку у вказаний строк, кожний працівник зобов'язаний самостійно ознайомитись із графіком роботи через інтернет-портал Організації (або на сервері Організації), а у випадку відсутності такої можливості – негайно звернутись з цього приводу до свого безпосереднього керівника.
- 5.3. Організація зобов'язана забезпечити облік процесів та робочого часу. Для працівників, яким встановлено змінний режим роботи, встановлюється сумований облік робочого часу за рік.
- 5.4. До початку роботи кожен працівник Організації у встановленому порядку зобов'язаний:
- 5.4.1. Провести реєстрацію свого прибуття на територію Організації встановленим способом.
- 5.4.2. Проінформувати свого безпосереднього керівника (або особу, що його заміщує) про своє прибуття на робоче місце та готовність приступити до виконання своїх службових (посадових) обов'язків.
- 5.4.3. У випадку виникнення запитань щодо поставлених працівнику виробничих завдань отримати від свого безпосереднього керівника необхідні інструкції та пояснення з приводу їх виконання.



- 5.5. По закінченню робочого дня (зміни) кожен працівник у встановленому порядку зобов'язаний:
- 5.5.1. Заповнити та направити (передати) за належністю щоденні звітні документи (плани, реєстри, завдання тощо), а також інші необхідні документи.
- 5.5.2. Проінформувати свого безпосереднього керівника (або особу, що його заміщує) про закінчення роботи.
- 5.5.3. Провести реєстрацію свого відбуття з території Організації встановленим способом.
- 5.6. Реєстрація прибуття на територію Організації та відбуття з неї проводиться в автоматичному режимі за допомогою спеціальних електронних засобів, окрім службових приміщень Організації, де застосування таких засобів не проводиться. В таких службових приміщеннях реєстрація прибуття та відбуття працівників проводиться шляхом надання (надсилання) відповідного повідомлення.
- 5.7. У випадку наявності підозри щодо стану здоров'я (в тому числі й підозри щодо можливого перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння) працівника Організації його безпосередній керівник або персонал, який забезпечує дотримання режиму, зобов'язаний сповістити про цей факт Генеральному директору або особі, яка виконує його обов'язки. В такому випадку, цей працівник зобов'язаний у встановленому порядку пройти медичний огляд у супроводі вповноваженої від Організації особи та отримати відповідний медичний висновок у компетентній медичній установі.
- 5.7.1. Вартість проведення такого огляду сплачує Організація.
- 5.7.2. Відмова працівника від проведення огляду прирівнюється до порушення трудової дисципліни. В такому випадку до працівника можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення, що передбачені чинним трудовим законодавством та р. 7 цих Правил.
- 5.8. На безперервних роботах забороняється залишати робоче місце до приходу змінного працівника.
- 5.8.1. У випадку неявки змінного, працівник доповідає про це своєму безпосередньому керівнику, який зобов'язаний протягом 2 (двох) годин прийняти рішення про заміну його іншим працівником.
- 5.8.2. Працівник, що змінюється зобов'язаний передати своєму зміннику чітку, повну та достовірну інформацію щодо стану справ по виконанню поставлених завдань, виконання замовлень споживачів, а також проблемних питань що виникли (або можуть виникнути) з цього приводу.
- 5.9. Понаднормовані роботи допускаються у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу Профспілки.
- 5.9.1. Залучення працівників до понаднормових робіт проводиться на підставі звернення безпосереднього керівника працівника, що залучається до понаднормових робіт, за погодженням з Профспілкою, та оформлюється наказом Генерального директора або уповноваженої ним особи.
- 5.9.2. Працівник, що залучається до понаднормованих робіт повинен під розписку ознайомитися з наказом про залучення його до понаднормованих робіт.
- 5.10. Для певних працівників, що працюють за схемою роботи 1, відповідно до займаної посади встановлюється ненормований робочий день.
- 5.10.1. Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день визначається у Додатку № 1 до Колективного договору та періодом зайнятості працівника на умовах ненормованого робочого дня.
- 5.11. Терміни надання щорічних відпусток встановлюється наказом Генерального директора за погодженням із керівниками відповідних підрозділів (процесів, проектів) та Профспілкою, згідно з Колективним договором, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Організації і створення сприятливих умов для відпочинку працівників.
- 5.11.1. Працівникам Організації надаються щорічна основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та умов Колективного договору.
- 5.11.2. Тривалість щорічної відпустки для працівників Організації встановлюється 24 календарних дні.
- 5.11.3. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який складається Відділом персоналу та побудови процесів департаменту побудови на підставі подань керівників відповідних підрозділів та за погодженням відповідальних директорів виконавчих.
- 5.11.4. Графік відпусток на наступний рік має бути погоджений із Профспілкою та затверджений наказом Генерального директора чи уповноваженої ним особи не пізніше 15 грудня поточного року.
- 5.11.5. Графік надання відпусток є обов'язковим як для Організації, так і для працівників.
- 5.11.6. У графіку відпусток зазначається дата початку, кількість днів (тривалість) відпустки, а також період за який надається відпустка.
- 5.11.7. Черговість надання щорічних відпусток може корегуватись при складанні графіку роботи на відповідний місяць, а також за відповідною мотивованою заявою працівника, що має бути погоджена керівником підрозділу та відповідальним директором виконавчим.
- 5.11.8. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.
- 5.11.9. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпусток в зручний для них час, визначається чинним законодавством.

- 5.11.10. Перенесення відпусток на інший час може мати місце у випадках, передбачених чинним законодавством. Про бажання перенести щорічну відпустку на інший період працівник має надати до Відділу персоналу та побудови процесів департаменту побудови, відповідну мотивовану заяву, що має бути погоджена з безпосереднім керівником працівника.
- 5.11.11. У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін її надання встановлюється за згодою сторін з урахуванням виробничої ситуації.
- 5.11.12. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше, ніж за 2 (два) тижні шляхом ознайомлення працівника під розписку з відповідним наказом про надання відпустки.
- 5.11.13. Щорічна відпустка, надається працівникам, як правило, двома частинами. При цьому, одна частина відпустки має складати 14 днів, а інша частина – 10 днів. Послідовність таких частин щорічної відпустки встановлюється затвердженим графіком відпусток.
- 5.11.14. Додаткові відпустки можуть як додаватись до будь-якої частини щорічної відпустки, так і надаватись окремо за бажанням працівника.
- 5.12. Для забезпечення оптимального виконання працівниками своїх обов'язків, ознайомлення зі всіма змінами, що відбулися, належного прийому-передачі справ, ознайомлення зі всіма новими наказами, розпорядженнями, правилами, положеннями та іншими внутрішніми нормативними документами тощо, Організація може встановлювати спеціальний адаптаційний час. Встановлення та порядок застосування (використання) адаптаційного часу встановлюється Генеральним директором.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються наступні заохочення:
  - 6.1.1. Публічне оголошення подяки.
  - 6.1.2. Виплата грошової премії.
  - 6.1.3. Виплата надбавки.
  - 6.1.4. Нагородження цінним подарунком.
- 6.2. Допускається поєднання декількох заохочень.
- 6.3. Заохочення застосовується за поданням безпосереднього керівника, оформлюється наказом Генерального директора чи вповноваженої ним особи, оголошується в урочистій обстановці та, в передбачених чинним законодавством випадках, заносяться в трудову книжку працівника.
- 6.4. При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.
- 6.5. Працівники Організації, до яких застосовувались заохочення, мають право на першочергове отримання пільг від Організації.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

- 7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, Колективним договором, цими Правилами, посадовою інструкцією, правилами, регламентами, положеннями, іншими внутрішніми нормативними документами Організації, спричиняє застосування до працівника мір дисциплінарного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством України.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни Організація застосовує наступні дисциплінарні стягнення:
  - 7.2.1. Догана.
  - 7.2.2. Звільнення.
- 7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване:
  - 7.3.1. За систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Колективним договором, цими Правилами, посадовою інструкцією, правилами, регламентами, положеннями, іншими внутрішніми нормативними документами Організації, якщо до працівника раніше застосовувалися міри дисциплінарного стягнення, що має підтверджуватись відповідними документами.
  - 7.3.2. За прогул. При цьому, прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Так само, вважається прогулом, відсутність працівника на роботі більш трьох годин протягом робочого дня без поважної причини.
  - 7.3.3. За появу на роботі в нетверезому стані або у стані наркотичного сп'яніння.

- 7.4. Незалежно від застосування дисциплінарного стягнення працівнику, що вчинив прогул, або з'явився на роботі в нетверезому стані (стані наркотичного або токсичного сп'яніння), не нараховуються премії та не виплачуються надбавки цілком або частково, якщо інше не визначене Генеральним директором. Крім того, такому працівнику за рішенням Генерального директора може бути зменшений розмір винагороди за підсумками роботи Організації (або взагалі не виплачена така винагорода).
- 7.5. Порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності встановлюється чинним законодавством України.
- 7.6. Дисциплінарні стягнення оформлюються наказом Генерального директора чи уповноваженої ним особи.
- 7.7. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
- 7.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, зазначені в дійсних Правилах, до працівника не застосовуються, якщо інше не визначено Генеральним директором.
- 7.8.1. Мірою заохочення може бути дострокове скасування накладеного дисциплінарного стягнення.
- 7.9. Організація додатково має право не виплачувати премії та/або надбавки працівникам у таких випадках:
  - 7.9.1. Відхилення працівника від графіку роботи (у тому числі, й запізнення на роботу) без поважних причин, якщо таке відхилення (запізнення) викликало порушення графіку обслуговування споживачів або призвело до іншого порушення встановленого порядку здійснення господарської діяльності Організації.
  - 7.9.2. Систематичне неоформлення або не здійснення працівником записів у щоденних звітах (індивідуальних планах, реєстрах, інших обов'язкових документах).
  - 7.9.3. Ненадання (несвоєчасне надання) документів та/або записів, необхідність надання яких передбачена посадовими (робочими) інструкціями, а також іншими внутрішніми нормативними документами.
  - 7.9.4. В інших випадках, що передбачені внутрішніми нормативними документами Організації.
- 7.10. Порядок застосування таких санкцій визначається наказом Генерального директора або повноваженої ним особи.

Від імені Організації  
Генеральний директор



Хачатурян А.Р.

Від імені трудового колективу  
Голова Профспілки



Кирилов В.В.

Прошито, пронумеровано, скріплено печатками  
32 ( Тридцять два) аркуші.

Генеральний директор \_\_\_\_\_

Хачатурян А.Р.

Голова Профспілки \_\_\_\_\_

Кирилов В.В.

