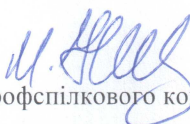


**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2023 – 2028 РОКИ**

**ЖИТОМИРСЬКОЇ ФІЛІЇ  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ»  
(реєстраційний номер №89 від 22.11.2023 року)**

**2024 рік**

від Профспілкового комітету:



від Адміністрації:



Додаток 3  
із змінами та доповненнями  
до Колективного договору

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ФІЛІЇ  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» (далі – Філія) розроблені у відповідності до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між Адміністрацією і працівниками Філії, сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором Філії у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішується також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з директором -Філії відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу працівників Філії здійснюється на підставах, передбачених Кодексом Законів про Працю України (контракт, за конкурсом, заява, трудовий договір у письмовій формі тощо).

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

1. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу та ідентифікаційний код.
2. Трудову книжку (за її наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.
3. Диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.
4. Висновок попереднього медичного огляду.
5. Військово-обліковий документ:
  - для призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
  - для військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного.

від Профспілкового комітету:

від Адміністрації:

Окремі категорії громадян додатково надають:

- довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – особи з інвалідністю;
- довідку проходження медичного огляду (медкомісія).

Укладення трудового договору оформляється наказом директора філії про прийняття працівника на роботу, який оголошується йому під підпис. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» та за штатним розкладом (розряд), умови оплати праці, дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків (до роботи).

При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства.

До початку робіт керівництво Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» зобов'язане:

1. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;
2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
3. Проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
4. Повідомити про необхідність зберігати комерційну таємницю.

Працівники зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрового адміністрування оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ кадрового адміністрування вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України», законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

При вивільненні працівників роботодавець персонально попереджає не пізніше ніж за два місяці про наступне вивільнення. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора філії, який оголошується працівникові під підпис.

У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення - і проводяться з ним відповідні розрахунки.

### 3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» зобов'язані:

від Профспілкового комітету:

від Адміністрації:

1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України», а також обов'язки (функції), які визначені посадовими інструкціями;
2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;
3. Додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
4. Вживати заходи з термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України»;
5. Утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
7. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України».
8. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
9. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі, через хворобу, перебування на лікуванні, виконання державних обов'язків та з інших поважних причин. При виході на роботу після хвороби, виконання державних обов'язків та з інших поважних причин відсутності працівник зобов'язаний надати адміністрації документ, що підтверджує поважність неявки на роботу. За відсутності виправдувального документа оформляється прогул.
10. При зміні сімейного стану, народженні дітей, отриманні додаткової кваліфікації або освіти повідомляти про зміни до відділу кадрового адміністрування

#### 4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають право:

1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
2. На заробітну плату, не нижчу від зазначеної законом, колективним договором;
3. На своєчасне одержання винагороди за працю;
4. На просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
5. На здорові, безпечні та належні умови праці;
6. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
7. Захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### 5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Керівництво Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» зобов'язане:

1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
2. Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям, інструментом;
3. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
4. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової, виробничої і виконавчої дисципліни;

від Профспілкового комітету:

від Адміністрації:

5. Неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи із своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
6. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
7. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
8. Забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
9. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

## 6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Тривалість робочого часу працівників Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» встановлено 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

Дні тижня	Початок роботи	Перерва для відпочинку і харчування	Кінець роботи
Понеділок-четвер	08:00	12:00-12:48	17.00
П'ятниця	08:00	12:00-12:48	16.00

Для працівників, які мають дітей віком до 10 років (включно), за їх бажанням режим роботи встановити:

Дні тижня	Початок роботи	Перерва для відпочинку і харчування	Кінець роботи
Понеділок-четвер	08:15	12:00-12:33	17.00
П'ятниця	08:15	12:00-12:33	16.00

Для працівників безперервних служб – перерва встановлюється 45 хвилин протягом зміни.

Початок щоденної роботи, час обідньої перерви та закінчення робочого дня встановлюється для працівників відповідно до графіку роботи, що затверджуються наказом по філії.

Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» та ОПО «Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України», скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

Працівникам Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням директора філії Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України», так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівниками і директором Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України».

За сімейними обставинами працівнику може надатися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

## 7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» застосовуються такі види заохочень: оголошення подяки; преміювання; нагородження цінним подарунком; нагородження Почесною грамотою та ін.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності до правил їх ведення.

## 8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

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

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана, звільнення з роботи.

До застосування дисциплінарного стягнення директор Житомирської філії ТОВ «Газорозподільні мережі України» зобов'язаний зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення, однак відмова має бути зафіксована у присутності трьох свідків.

Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

В.о. директора  
ЖИТОМИРСЬКА ФІЛІЯ ТОВ  
«ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ»

Олексій РУБСЬКИЙ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.



Голова Профспілкового комітету  
ЖИТОМИРСЬКА ФІЛІЯ ТОВ  
«ГАЗОРОЗПОДІЛЬНІ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ»

Іван ПИЛИПЧУК

«\_\_» \_\_\_\_\_

