

ЗАРЕЄСТРОВАНО  
Реєстраційний № Ю  
від «04» ЖОВТНЯ 2021 р.

Начальник управління праці  
та соціального захисту населення  
Моршинської міської ради  
Марія СИДОР



**Зміни та доповнення  
до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Приватного акціонерного товариства  
“Моршинський завод мінеральних вод “Оскар”  
від 30 вересня 2021 р. з 01 жовтня 2021 р.**

**Сторони в договорі:**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
ПрАТ «Моршинський завод  
мінеральних вод «Оскар»

Василь ГАБРУСЬ  
«30» вересня 2021 року

Адміністрація  
ПрАТ «Моршинський завод  
мінеральних вод «Оскар»  
Генеральний директор

Юрій БАГАН  
«30» вересня 2021 року



## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПрАТ «Моршинський завод мінеральних вод «Оскар»

### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — *Правила*) ПрАТ «МОРШИНСЬКИЙ ЗАВОД МІНЕРАЛЬНИХ ВОД «ОСКАР» (далі – *Роботодавець / Товариство / Підприємство*) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються роботодавцем у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням з головою Ради трудового колективу ПрАТ «МОРШИНСЬКИЙ ЗАВОД МІНЕРАЛЬНИХ ВОД «ОСКАР». Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

### 2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом виконання роботи обумовленої укладеним з роботодавцем трудовим договором (контрактом) та або наказом роботодавця.

2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець повинен ознайомити працівника під розпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами праці, його правами та обов'язками, правами, визначеними Законодавством України у сфері захисту персональних даних, та мету їх обробки, а також провести інструктажі з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.3. Прийняття на роботу оформляється підписанням трудового договору та наказом роботодавця, з яким ознайомлюється працівника під розпис. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці.

2.4. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.5. Під час складання трудового договору може застосовуватись обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника дорученої йому роботи. Термін випробування встановлюється згідно чинного законодавства.

2.6. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законодавством України.

2.7. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця, з яким ознайомлюється працівник під розпис. Керівник структурного підрозділу при звільненні працівника повинен забезпечити передачу ним всіх службових документів та матеріальних цінностей особам, які визначені керівником. При звільненні працівник зобов'язаний оформити обхідний листок та здати його до відділу персоналу Роботодавця.

2.8. У день звільнення працівнику видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому

від підприємства суми. День звільнення вважається останнім робочим днем.

### **3. Основні обов'язки працівників**

- 3.1. Працівники Товариства зобов'язані:
  - 3.1.1. Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання своїх трудових (посадових) обов'язків;
  - 3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;
  - 3.1.3. Бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
  - 3.1.4. Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні та посадові обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виробленої підприємством продукції;
  - 3.1.5. Виконувати розпорядження та накази роботодавця;
  - 3.1.6. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
  - 3.1.7. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це роботодавця та безпосереднє керівництво;
  - 3.1.8. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових та виробничих приміщеннях;
  - 3.1.9. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
  - 3.1.10. Уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;
  - 3.1.11. Особисто виконувати доручену роботу, не перекладати свої безпосередні обов'язки на інших осіб;
  - 3.1.12. Працівник зобов'язаний довести до відома безпосереднього керівництва завчасно, а при відсутності такої можливості, в момент початку обставин, про невихід на роботу та причини цього невиходу;
  - 3.1.13. Суворо дотримуватись вимог встановленого на підприємстві порядку захисту персональних даних та комерційної таємниці;
  - 3.1.14. Дбайливо ставитись до носіїв інформації, що містять комерційну таємницю (документів, креслень, дискет і т.п.).

### **4. Основні обов'язки та права роботодавця**

- 4.1. Роботодавець зобов'язаний:
  - 4.1.1. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
  - 4.1.2. Забезпечити робочі місця необхідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників — спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до чинного законодавства;
  - 4.1.3. Ознайомити працівника з колективним договором, Правилами та його посадовою інструкцією (кваліфікаційною характеристикою);
  - 4.1.4. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
  - 4.1.5. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;  
Забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників та систематичного підвищення їхньої кваліфікації;
  - 4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти

- своєчасність і точність їх виконання;
- 4.1.7. Не вимагати від працівника виконання робіт, не обумовлених трудовим договором;
  - 4.1.8. Сприяти організації оздоровлення працівників та їх відпочинку;
  - 4.1.9. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи;
  - 4.1.10. Виплачувати працівникам заробітну плату в установлені законодавством та колективним договором терміни, а також у встановленому порядку;
  - 4.1.11. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
  - 4.1.12. Організувати облік робочого часу на підприємстві;
  - 4.1.13. Виконувати вимоги законодавства про працю та умови колективного договору під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;
  - 4.1.14. При прийомі або переведенні на роботу, яка безпосередньо пов'язана з комерційною таємницею, інструктувати працівників з питань дотримання встановленого порядку її захисту;
  - 4.1.15. Згоду співробітника на допуск до комерційної таємниці оформляти договором про її нерозголошення;
  - 4.1.16. Створити необхідні умови для виконання співробітниками встановленого на підприємстві порядку захисту комерційної таємниці;
  - 4.1.17. Впроваджувати комплекси організаційних, економічних, інженерно – технічних, виховних і профілактичних заходів, спрямованих на попередження витоку відомостей, що становлять комерційну таємницю;
  - 4.1.18. Включати в посадові інструкції співробітників, що мають допуск до комерційної таємниці вимоги про її нерозголошення;
  - 4.1.19. Контролювати виконання співробітниками підприємства встановленого порядку захисту комерційної таємниці;
  - 4.1.20. Притягати до дисциплінарної відповідальності порушників порядку захисту комерційної таємниці та порушників трудової дисципліни.

## **5. Робочий час і час відпочинку на підприємстві**

5.1. Для працівників підприємства встановлено:

**5.1.1. Робочий час** тривалістю *40 годин* на тиждень із вихідними днями – *субота та неділя* або

Робочий час тривалістю *40 годин* на тиждень із двома вихідними днями на протязі тижня.  
Адміністрація:

з 08.00 год. до 17.00 год. або з 09.00 год. до 18.00 год.

Перерва: з 12.00 год. до 13.00 год. або з 13.00 год. до 14.00 год.

**5.1.2. Робочий час з позмінними графіками роботи:**

**Фельдшери:**

з 08.00 год. до 17.00 год. Перерва: з 12.00 год. до 13.00 год.

з 07.00 год. до 21.00 год. Перерва: з 11.00 год. до 12.00 год. та з 16.00 год. до 17.00 год.

**Охоронники:**

з 08.00 год. до 08.00 год. Перерва: з 13.00 год. до 14.00 год. та з 21.00 год. до 22.00 год.

**Служба якості, технічна служба, виробництво, служба логістики:**

**1 зміна:** з 08.00 год. до 20.00 год. Перерва: з 13.00 год. до 14.00 год. (30 хв.).

**2 зміна:** з 20.00 год. до 08.00 год. Перерва: з 01.00 год. до 02.00 год. (30 хв.).

або

з 08.00 год. до 20.00 год. Перерва: з 13.00 год. до 14.00 год. (30 хв.).

або

з 08.00 год. до 17.00 год. Перерва: з 12.00 год. до 13.00 год. або з 13.00 год. до 14.00 год.

**Прибиральники виробничих приміщень:**

з 08.00 год. до 20.00 год. Перерва: з 13.00 год. до 14.00 год.

**Машиністи насосних установок:**

з 08.00 год. до 08.00 год. Перерва без відриву від роботи на робочому місці.

Точний час перерви кожного із підрозділів встановлюється у графіку виходу на роботу.

- 4.1.21. Скорочений робочий день встановлюється для працівників згідно законодавства України.
- 5.2. На підприємстві застосовується підсумковий облік робочого часу (в межах року).
- 5.4. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін, а також у випадках встановлених законодавством може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.
- 5.5. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування для працівників підприємства встановлюються графіком виходу на роботу, посадовими інструкціями або наказом по підприємству.
- 5.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).
- 5.7. Графік виходу на роботу розробляється керівником підрозділу щомісячно і затверджується керівником відповідної служби за погодженням з відділом персоналу підприємства.
- 5.8. Робота в святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі. По бажанню працівника може бути наданий інший день відпочинку.
- 5.9. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі відповідно до чинного законодавства України.
- 5.10. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, непов'язаних із діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань, окрім випадків визначених чинним законодавством України.
- 5.11. Працівникам підприємства надаються щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки відповідно до чинного законодавства України.
- 5.12. Черговість надання відпусток визначається графіком, який у термін до 05 січня затверджується роботодавцем за погодженням з головою Ради трудового колективу та відділом персоналу і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.
- 5.13. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством України та за згодою сторін.
- 5.14. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем.
- 5.15. За рішенням роботодавця працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 5.16. Заробітна плата працівникам за час основної частини щорічної відпустки виплачується не пізніше як за 3 дні до її початку.
- 5.17. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік та на інший строк для певних категорій працівників передбачений чинним законодавством України.
- 5.18. Переведення працівника на іншу роботу в межах підприємства допускається тільки зі згоди працівника, за виключенням випадків попередження або ліквідації виробничих аварій або стихійного лиха.
- 5.19. Роботодавець має право відсторонити працівника від роботи в наступних випадках:
- 5.19.1. Появлення на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 5.19.2. Відмову або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, проходження інструктажів та перевірки знань з питань охорони праці та протипожежної охорони.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці, до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:
- 6.1.1. Нагородження грамотою;
  - 6.1.2. Оголошення подяки;
  - 6.1.3. Заохочення у формі грошової премії;
  - 6.1.4. Нагородження цінним подарунком.
- 6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу або працівника.
- 6.3. За особливі трудові досягнення роботодавець разом із профкомом можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

## 7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

- 7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:
- 7.1.1. Невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, посадовими інструкціями (кваліфікаційними характеристиками), наказом або розпорядженням керівництва, колективним договором та цими Правилами;
  - 7.1.2. Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
  - 7.1.3. Появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
  - 7.1.4. Розпивання спиртних напоїв на території підприємства;
  - 7.1.5. Вчинення розкрадання (у т. ч. дрібного) майна підприємства;
  - 7.1.6. Перевищення службових повноважень.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з заходів стягнення встановлених законодавством України.
- 7.3. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен отримати від працівника письмове пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсторонення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або знаходження його у відпустці.
- 7.4. Стягнення оформлюється наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис.
- 7.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил та можливість підвищення кваліфікації.

## 8. Пропускний режим

- 8.1. Вхід працівників на територію підприємства здійснюється при наявності постійних електронних перепусток або тимчасових перепусток з фотографією або документом, що підтверджує особу.

Від Власника:

Генеральний директор

ПрАТ «Моршинський завод мінеральних вод «Оскар»

Юрій БАГАН

«30» вересня 2021 року



Від Трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу ПрАТ «Моршинський завод мінеральних вод «Оскар»

Василь ГАБРУСЬ

«30» вересня 2021 року

М.П.

**Додаток 2**  
до Колективного договору  
ПрАТ "Моршинський завод мінеральних  
вод "Оскар" на 2018-2022 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Ради трудового колективу  
ПрАТ "Моршинський завод мінеральних  
вод "Оскар"



Василь ГАБРУСЬ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор ПрАТ  
"Моршинський завод мінеральних  
вод "Оскар"



Юрій БАГАН

30 вересня 2021 р.

**Перелік посад**

працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці, а саме за роботу з комп'ютером

*діє з 01.10.2021 р.*

№ п/п	Посада	Кількість днів
1.	Агент з митного оформлення	2
2.	Аналітик з інвестицій	2
3.	Бухгалтер 1 категорії	2
4.	Бухгалтер-касир 1 категорії	2
5.	Генеральний директор	2
6.	Головний бухгалтер	2
7.	Головний енергетик	2
8.	Головний механік	2
9.	Директор з виробництва	2
10.	Директор з логістики	2
11.	Директор з якості	2
12.	Директор технічний	2
13.	Диспетчер з відпуску готової продукції	2
14.	Еколог	2
15.	Економіст	2
16.	Завідувач лабораторії	2
17.	Завідувач підрозділу гігієни	2
18.	Завідувач складу	2
19.	Заступник головного бухгалтера	2
20.	Інженер-електронік	2
21.	Інженер-енергетик	2
22.	Інженер (по обладнанню)	2
23.	Інженер (по теплопостачанню)	2
24.	Інженер з комплектації устаткування й матеріалів	2
25.	Інженер з метрології	2
26.	Інженер з охорони праці	2
27.	Інженер з пожежної безпеки	2
28.	Інженер-будівельник	2

№ п/п	Посада	Кількість днів
29.	Інженер-технолог	2
30.	Інспектор з кадрів	2
31.	Казначей	2
32.	Керівник проектів та програм	2
33.	Комірник (служба логістики)	2
34.	Комірник складу матеріалів	2
35.	Майстер виробництва	2
36.	Майстер дільниці експедиції	2
37.	Майстер з експлуатації навантажувачів	2
38.	Майстер контрольно - вимірювальних приладів та автоматики	2
39.	Майстер спецводоочищення	2
40.	Майстер по тарі	2
41.	Менеджер з використання водних ресурсів	2
42.	Менеджер з персоналу	2
43.	Менеджер з постачання	2
44.	Менеджер із збуту	2
45.	Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності	2
46.	Механік (дільниці головного механіка)	2
47.	Молодший юрисконсульт	2
48.	Начальник відділу адміністративного	2
49.	Начальник відділу інформаційних технологій	2
50.	Начальник відділу охорони	2
51.	Начальник відділу охорони праці	2
52.	Начальник дільниці експедиції	2
53.	Начальник зміни	2
54.	Начальник технічного відділу	2
55.	Обліковець (виробництво та служба логістики)	2
56.	Організатор з постачання	2
57.	Провідний інженер-електронік	2
58.	Секретар	2
59.	Спеціаліст-бухгалтер	2
60.	Старший інженер (по обладнанню)	2
61.	Старший купажник	2
62.	Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції	2
63.	Старший технолог	2
64.	Технік з підготовки технічної документації	2
65.	Технік з планування	2
66.	Фахівець з використання водних ресурсів	2
67.	Фахівець з інформаційних технологій	2
68.	Фахівець із виробничої ефективності	2
69.	Фахівець із розвитку персоналу	2
70.	Фахівець	2



В змінах до колективного договору  
пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою 7  
( СМ ) аркушів

Від Власника:  
Генеральний директор  
Юрій БАГАН

Від Трудового колективу:  
Голова Ради трудового колективу  
Василь Габрусь Василь ГАБРУСЬ

