

ФОП БРАЄР Й.Й.

Затверджую:  
БРАЄР Й.Й.



04.01.2024

Трудовий колектив

Узгоджено:

Уповноважений трудового колективу  
Бургер Е.І.

(підпис)

04.01.2024

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Фізичною особою-підприємцем Браєр Йосип Йосиповичем  
та трудовим колективом  
ФОП БРАЄР Й.Й.  
на 2024 -2025 роки

Прийнятий на загальних зборах  
трудового колективу, протокол № 1  
від 02 січня 2024 р.

Набув чинності: 04 січня 2024 р.

м. Хуст



## Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди» та інших законодавчих нормативно-правових актів.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Окремі пункти договору можуть змінюватись і доповнюватись за спеціальною згодою сторін.

### 2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Цей колективний договір укладено між ФОП Браєр Йосипом Йосиповичем, з однієї сторони та уповноваженим трудового колективу від імені трудового колективу в особі Бургера Євгенія Івановича, з іншої сторони.

2.2. Уповноважений трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань від сторони трудового колективу, визначених цим договором.

2.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін зобов'язуються дотримуватися норм чинного законодавства, принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультації) щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішенім всіх питань, що є предметом цього Договору.

2.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

### 3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників підприємства та є обов'язковими, як для роботодавця, так і для працівників підприємця.

3.2. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем і трудовим колективом.

3.3. Положення договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства.

3.4. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

### 4. Термін дії договору та порядок внесення змін та доповнень

4.1. Договір укладено терміном на 2 (два) роки, він набуває чинності з дати його підписання і діє до укладення нового договору, але не пізніше ніж до кінця 2025 р.

2

4.2. Зміни та доповнення вносяться тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом договору.

5. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства

2



Роботодавець зобов'язується в 10-денний термін після підписання договору забезпечити його паракування у кількості 3-х примірників для ознайомлення з ним всіх працівників, в тому числі під час укладення з ними трудового договору.

Зміни до доповнення до договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому цим пунктом.

## РОЗДІЛ II. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН

**Сторони домовилися про:**

2.1. Визначення основних напрямків, організація господарської, економічної, фінансової діяльності. Управління підприємством здійснюється власником.

**Роботодавець зобов'язується:**

2.2. Розглядати подання і пропозиції трудового колективу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 (десять) днів після їх надходження.

2.3. Брати участь у заходах трудового колективу щодо захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів на запрошення уповноваженого трудового колективу.

2.4. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.5. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

**Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

2.6. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій тощо.

2.7. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі підприємства за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і виконання цього договору.

**Сторони зобов'язуються:**

2.8. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводяться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

## РОЗДІЛ III. Забезпечення продуктивної зайнятості

**Роботодавець зобов'язується:**

3.1. Проаналізувати стан забезпечення підприємства трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації.

У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити за погодженням з уповноваженим трудового колективу та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників.



3.2. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

3.3. У разі тимчасового зменшення обсягів продажу запроваджувати за згодою сторін (працівників і роботодавця) режим неповного робочого часу (день, тиждень). Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу.

Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на оплату основну і додаткові відпустки. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудові пільги, передбачені чинним законодавством для підприємств.

3.4. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх працівників незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, способу проголошення та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

## РОЗДІЛ IV. Нормування та оплата праці

**Сторони домовились про наступне:**

4.1. Здійснювати оплату праці згідно з місячними посадовими окладами.

4.2. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, передбачені за погодженням з уповноваженим трудового колективу і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

**Роботодавець зобов'язується:**

4.3. Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) у розмірі не меншу за законодавчий мінімум, встановлений для працевдатних осіб.

4.4. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний курс на території України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує встановлених календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.5. Розмір авансу обчислюють розрахунково залежно від посадового окладу (тарифної ставки) кількості відпрацьованих робочих днів протягом першої половини місяця (з округленням у більший бік до 10).

4.6. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 1 (один) робочий день до початку відпустки.

4.7. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за місяць до такого запровадження чи зміни.

4.8. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку із ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

## РОЗДІЛ V. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

**Роботодавець зобов'язується:**

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

5.2. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках на встановленому порядку, встановленому чинним законодавством.



5.3. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непридатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗпПУ), а також у період перебування працівника у відпустці, крім випадку ліквідації підприємства).

5.4. Встановити тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з правилами внутрішнього розпорядку, з урахуванням нормальної тривалості робочого дня (тижня).

5.5. Узгоджувати з уповноваженим трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх впровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з уповноваженим трудового колективу не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

5.6. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим трудового колективу до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників, враховуючи при цьому сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках передбачених законодавством.

5.7. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством.

5.8. Надати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством.

**Уповноважений орган трудового колективу зобов'язується:**  
5.9. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

5.10. Здійснювати контроль за виконанням цього розділу, своєчасного внесення записів у трудові книжки, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

5.11. Розглядати обгрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудової угоди з працівником, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

5.12. У разі порушення прав працівників, представляти та відстоювати їх права в інтересах з роботодавцем у суді.

## РОЗДІЛ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

**Роботодавець зобов'язується;**

6.1. Розробити, за погодженням з уповноваженим трудового колективу і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

**Працівники підприємства зобов'язуються:**

6.2. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати пошкодження чи знищення.



**Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

6.3. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.4. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити власнику відповідні подання.

**Розділ VI І. Гарантії діяльності уповноваженого трудового колективу**

Роботодавець визнає уповноваженого трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

**Роботодавець зобов'язується:**

7.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав уповноваженого трудового колективу.

7.2. Забезпечувати уповноваженому трудового колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

7.3. Розглядати протягом 7 днів вимоги уповноваженого трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, надавати відповідні документи, інформацію та пояснення.

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Колективний договір укладений у трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

**Колективний договір підписали:**

ФОП БРАЕР Й.Й.



04.01.2024

Уповноважений трудового колективу

\_\_\_\_\_ (підпис)

04.01.2024



## ПРОТОКОЛ № 1

Зборів (Конференції) трудового колективу ФОП БРАЄР Й.Й.

м. Хуст

«02» січня 2024 року

По списку членів (делегатів) трудового колективу : 10 чол.

Присутні на Зборах (Конференції): 10 чол.

### Порядок денний зборів:

1. Про обрання Уповноваженої особи від трудового колективу ФОП БРАЄР Й.Й.
2. Про розгляд питання необхідності укладення колективного договору ФОП БРАЄР Й.Й.
3. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку ФОП БРАЄР Й.Й.

### 1. По першому питанню порядку денного:

#### Слухали:

Бурдейного Павла Юрійовича, який запропонував обрати Уповноваженою особою трудового колективу ФОП БРАЄР Й.Й. - Бургера Євгенія Івановича.

Інших кандидатур висунуто не було.

#### Ухвалили:

Обрати Уповноваженою особою від трудового колективу ФОП БРАЄР Й.Й. - Бургера Євгенія Івановича.

Голосували «за» - 10 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одноголосно.

### 2. По другому питанню порядку денного:

#### Слухали:

Віковського Владислава Валерійовича, якій запропонував укласти колективний договір на 2024-2025 роки.



**Ухвалили:**

Укласти колективний договір на 2024-2025 роки.

Голосували «за» - 10 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

**3. По третьому питанню порядку денного:**

**Слухали:**

Браера Йосипа Йосиповича, який запропонував текст Правил внутрішнього трудового розпорядку, опрацьований відповідно до чинного законодавства про працю; запропонував затвердити ці Правила рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

**Виступили:** Бургер Євгеній Іванович, у якості представника трудового колективу, відмітив, що правила розроблені відповідно до чинного законодавства про працю. Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; викладені обов'язки адміністрації підприємства по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства та захист законних інтересів працівників.

Запропонував затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку ФОП БРАЄР Й.Й. в редакції від «01» січня 2024 р.

**Ухвалили:**

Затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку ФОП БРАЄР Й.Й. в редакції від «01» січня 2024 р. і визнати їх норми обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі на цьому підприємстві.

Голосували «за» - 10 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуєчий оголосив Збори (Конференція) трудового колективу ФОП БРАЄР Й.Й. закритими.

Головуючий на Зборах \_\_\_\_\_ Браер Й.Й.

Секретар Зборів \_\_\_\_\_ Бургер Є.І.





Код ДКУД 0202048

Фізична особа-підприємець Браєр Йосип Йосипович

ЗАТВЕРДЖЕНО  
загальними зборами трудового колективу  
ФОП БРАЄР Й.Й.  
Протокол від „02” січня 2024 р. № 1

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ФОП БРАЄР Й.Й.**

м. Хуст  
2024 р.



## I. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників **ФОП БРАЕР Й.Й.** (далі - Підприємство) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Підприємства та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Підприємства.

1.4. Під адміністрацією Підприємства у цих правилах розуміється Браер Й.Й.

## II. Порядок прийому і звільнення працівників

### 2.1. Прийняття на роботу

2.1.1 Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на Підприємстві.

2.1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Підприємством, зобов'язана подати до адміністрації Підприємства такі документи:

- а) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- б) індивідуальний податковий номер;
- в) трудову книжку (за наявності)

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

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

2.1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір.

Трудовий договір оформляється шляхом видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника та дата початку роботи.

2.1.6. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;
- б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на Підприємстві;
- в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.



## **2.2. Припинення трудових відносин**

2.2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку (за наявності) та провести з ним розрахунок.

2.2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

2.2.4. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку (за наявності) із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

3.1.2. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

3.1.3. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

3.1.4. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване Підприємство та на робочих місцях, дотримуватись встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами;

3.1.5. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.6. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

## **IV. Основні обов'язки керівництва Підприємства**

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.6. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.



4.1.7. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.8. Організувати облік робочого часу.

4.1.9. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань на Підприємстві.

## V. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

<b>Початок роботи</b>	<b>9.00</b>
<b>Перерва</b>	<b>13.00 – 14.00</b>
<b>Закінчення роботи</b>	<b>18.00</b> Передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину
<b>Вихідні дні</b>	<b>Субота, неділя.</b>

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу ФОП Браєр Й.Й. з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується ФОП Браєр Й.Й.. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і ФОП Браєр Й.Й..

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

5.10. За рішенням ФОП Браєр Й.Й. працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.



5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

## VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

6.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

6.3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація Підприємства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 6.2 розділу VI цих Правил.

6.4. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

6.6. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Підприємства.

6.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці Підприємства.

ФОП Браєр Й.Й.  
(найменування посади особи,  
відповідальної за підготовку Правил)



Браєр Й.Й.  
(ініціали, прізвище)





Браєр Й.Й.

№2 12 грудня 2023 р.

Графік відпусток працівників ФОП БРАЄР Й.Й. на 2024 рік

№ п/п	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Таб. номер	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Період надання відпустки	Робочий рік, за який надається відпустка	Перенесення відпустки		Примітка	З графіком ознайомлений (підпис працівника)
								підстава (дата і номер наказу)	новий період		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	завмаг	Андрішин Ярослав Юрійович	2/17	щорічна осн.	24	вересень	2023_2024				
2	гол.бухгалтер	Бандуріна Інна Петрівна	2/45	щорічна осн.	24	червень	2023_2024				
3	торговий агент	Бойко Ірина Миколаївна	3/76	щорічна осн.	24	червень	2023_2024				
4	юрисконс.	Браєр Роберт Йосипович	2/23	щорічна осн.	24	серпень	2023_2024				
5	торговий агент	Брянник Василь Михайлович	4/6	щорічна осн.	24	жовтень	2023_2024				
6	менеджер	Бургер Євгеній Іванович	2/1	щорічна осн.	24	грудень	2023_2024				
7	торговий агент	Головко Олександр Михайл.	3/78	щорічна осн.	24	червень	2023_2024				
8	прибиральниця	Малета Світлана Іванівна	2/7	щорічна осн.	24	листопад	2023_2024				
9	касир	Муляр Олена Андріївна	2/38	щорічна осн.	24	серпень	2023_2024				
10	завскладом	Вітковський Владіслав Валер.	6/19	щорічна осн.	24	вересень	2023_2024				
11	торговий агент	Дзюзяк Мар'яна Михайлівна		щорічна осн.	24	грудень	2023_2024				



Підприємець Браєр Й.Й.



Прошито, пронумеровано

та скріплено печаткою

*Тришаківська* архівна

Браєр Й.Й.

