

Затверджено наказом по
ТОВ «Редакція газети «Чернігівський вісник»
№ 1 від 29 березня 2023 року

КАДРОВА ПОЛІТИКА

ТОВ «Редакція газети «Чернігівський вісник»

код ЄДРПОУ (31188511)

1. Основні положення.

Цей документ розроблено відповідно до вимог чинного законодавства. Політика регулює трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяє зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової та виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цієї Політики, вирішуються керівником у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України та цією Політикою, уповноваженою ним відповідальною особою.

Положення цієї Політики діють з урахуванням законодавства України, що стосується воєнного стану.

2. Прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. При прийнятті на роботу між працівником та Організацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу за спеціальністю, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 2 фотокартки розміром 3×4 см, за наявності трудову книжку.

2.4.1. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка

йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.4.2. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором Керівник або уповноважена ним відповідальна особа зобов'язані:

- 1) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.7. Керівник або уповноважена ним відповідальна особа не мають права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст. 33 КЗпП України.

2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Керівника або уповноважену ним відповідальну особу письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію, а також з інших поважних причин), Керівник або уповноважена ним відповідальна особа повинні розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.9. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи та не вимагає розірвання трудового договору, Керівник або уповноважена ним відповідальна особа не в змозі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.10. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Керівник або уповноважена ним відповідальна особа не виконують законодавство про працю, умови трудового договору.

2.11. Розірвання трудового договору оформляється наказом. Керівник або уповноважена ним відповідальна особа в день звільнення працівника зобов'язані видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

2.12. Керівник або уповноважена ним відповідальна особа зобов'язані видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в Організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи та розміру заробітної плати.

3. Організація має право залучати до своєї діяльності фізичних осіб-підприємців. Організація та залучений спеціаліст співпрацюють на основі укладеного Договору. Договір містить умови та строк співпраці.

4. Основні обов'язки працівників.

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватися дисципліни праці;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження Керівника або уповноваженої ним відповідальної особи, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це Керівника Організації або уповноважену ним відповідальну особу;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, не курити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати техніку та обладнання, дбайливо ставитись

до майна Організації, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності Організації та становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями; Те ж стосується і залучених ФОП.

- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

5. Основні права працівників.

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати згідно штатного розпису організації;

- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

- на здорові, безпечні та належні умови праці;

- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

6. Основні обов'язки Організації.

Організація зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;

- забезпечити працівників технікою, необхідними для роботи матеріалами та приладами;

- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;

- неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

- забезпечити належні умови для ефективної та високопродуктивної праці.

7. Робочий час і його використання. Час відпочинку

7.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Положення п.7.1. для творчих працівників

(журналістів) діє з урахуванням положень медійного законодавства (ненормований робочий день та ін.).

7.2. Робота також не провадиться в дні релігійних свят визначених статтею 73 КЗПП України.

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

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід:

- понеділок-п'ятниця – з 9.00 до 18.00 год (8 годин)

- передсвяткові дні – з 9.00 до 17.00 год (7годин)

- перерва на обід (в усі робочі дні) – з 13.00 до 14.00 (1 година).

7.4. Графік работ и може бути змінено на розсуд Керівника Організації з огляду на потреби Організації у зв'язку з запровадженням воєнного чи надзвичайного стану в країні.

7.5. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка відпусток.

7.5.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 30 календарних днів.

7.5.2. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 7 календарних днів.

7.6. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні.

7.7. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Керівником або уповноваженою ним відповідальною особою, але не більше 5 календарних днів на рік.

7.8. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

8. Лікарняні листи.

8.1. Кожний працівник Організації має право на три робочі дні невиходу на роботу за станом здоров'я без оформлення лікарняних документів.

8.2. Для того, щоб такі дні не було зараховано, як відсутність на роботі без поважних причин або прогул, працівник зобов'язаний зранку першого такого дня повідомити свого безпосереднього керівника про стан здоров'я та бажання не бути на роботі.

8.3. У разі якщо тривалість хвороби більше, ніж 3 робочі дні, працівник зобов'язаний оформити офіційний лікарняний лист у поліклініці або лікарні.

8.4. У разі оформлення офіційного лікарняного листа працівник зобов'язаний зранку першого такого дня повідомити свого безпосереднього керівника та представника бухгалтерії (телефоном/електронною поштою).

8.5. Лікарняний лист повинен надаватися за основним місцем роботи. У разі роботи за сумісництвом, працівник зобов'язаний надати копію, компанії основного місця роботи.

8.6. У перший робочий день після виходу на роботу після лікарняного працівник зобов'язаний повідомити в будь-якій формі (усно або письмово) свого безпосереднього керівника про те, що він розпочав виконання своїх службових обов'язків.

9. Заохочення за успіхи у роботі.

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;

- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка.

10. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення

1) догана;

2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

11. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи Керівником або уповноваженою ним відповідальною особою допускається у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання,

інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;

- в інших випадках, передбачених законодавством.

12. Прикінцеві положення.

Ця політика розповсюджується на всіх працівників Організації та є обов'язковою для виконання.

Директор ТОВ «Редакція газети
«Чернігівський вісник»
Народенко С. П.

