

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 4 від 05.08.2020 року

Супровідний лист
реєструючого органу 103-04/09/1598 від 05.08.20
(номер за дата надання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу Бойко В.В.
(підпис) (ім'я та прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ ВЛАСНИКОМ ТА ПРЕДСТАВНИКОМ ТРУДЯЩИХ, ОБРАНИМ І
УПОВНОВАЖЕНИМ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

Прийнятий на загальних
зборах трудового колективу
«03» серпня 2020р.

ПІДПИСАНИЙ

Від сторони власника
роботодавця



Від сторони трудового колективу
уповноважений представник


Мазанов М.Ф.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ЗМІСТ

- I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.
- II. СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА.
- ГАНТАНТІ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ
ВИРОБНИЦТВА.
- III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.
- IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.
- V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.
- VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.
- VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ.
- VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Положення про надбавку за високі досягнення у праці.
2. Положення про преміювання за виконання особливо важливої роботи на певний термін.
3. Положення про відпустки працівників підприємств.
4. Перелік професій на одержання спецодягу, спецвзуття, запобіжних пристосувань (на підставі наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 17.05.2004 року № 126 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві»).
5. Розмір зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (застрахованій особі) від нещасного випадку на виробництві внаслідок порушення ним нормативних актів з охорони праці.
6. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства.

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

1.2. Договір укладено між власником в особі роботодавця Нічухіна Віталія Олексійовича (ІПН 2815413753), який представляє інтереси власників товариства з обмеженою відповідальністю «Фрайт» (код ЄДРПОУ 33808865) з однієї сторони, (далі – підприємство або сторона роботодавця), і уповноваженим представником трудящих, обраним і уповноваженим трудовим колективом підприємства – Мазанова Максима Федоровича (ІПН 2929305475) (далі – сторона працівників), з іншої сторони, на основі чинного законодавства та прийнятих сторонами зобов'язань.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Регіональної угоди та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: рівноправності і паритетності сторін, відкритості, добровільності та конструктивності, пріоритетності узгоджувальних процедур та компромісних рішень, обов'язковості додержання досягнутих домовленостей і виконання прийнятих рішень.

1.4. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

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

1.6. Невід'ємною частиною договору є Додатки до нього.

1.7. Колективний договір, укладений у відповідності з діючим законодавством України, вступає в дію після підписання його сторонами і діє до прийняття нового.

Відповідно до Закону України від 01.07.93 №3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди» (зі змінами) та Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 768) колективний договір реєструється виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради.

Колдоговір продовжує діяти в разі:

- реорганізації підприємства - протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

- зміни власника - протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року з моменту зміни власника. В цей період сторони повинні розпочати

колективні переговори про укладення нового чи внесення змін до чинного колективного договору;

- ліквідації підприємства - протягом усього строку проведення ліквідації;
- зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено договір.

1.8.Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, а також у зв'язку зі змінами чинного законодавства, укладення угод вищого рівня або прийняттям змін і доповнень до них з питань, що є предметом договору.

1.9.Сторона роботодавця зобов'язується в 5-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним усіх працюючих, а також працівників, з якими укладається трудовий договір.

1.10.Сторона роботодавця зобов'язується подати договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами. Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, також підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

1.11.Звіт сторін про реалізацію взятих зобов'язань заслуховується один раз на рік на конференції трудового колективу.

1.12.Відповідно до законодавства сторона працівників має право на отримання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів, а сторона роботодавця несе відповідальність за її ненадання.

II. СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА.

Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.Подавати усі необхідні розрахунки і документацію для визначення необхідного об'єму фінансування робіт на рік.

2.2.Створити необхідні умови виробничим ділянкам з матеріально-технічного забезпечення для виконання затвердженого об'єму робіт.

2.3.Забезпечити виконання об'ємів робіт згідно затвердженого плану фінансування робіт.

2.4.Забезпечити можливість виконання робітниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, норм і положень антикорупційного законодавства України.

2.5.Організувати розгляд пропозицій працюючих з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.6.Розробити стратегію підвищення ефективності виробництва і соціально-економічного розвитку підприємства.

2.7. При наявності чинників фінансово-економічної кризи розробити план заходів щодо стабілізації ситуації на підприємстві з урахуванням пропозицій сторони працівників, із визначенням термінів і відповідальних осіб.

2.8. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, створювати належні умови праці.

2.9. При порушеннях господарських зобов'язань подавати позовні заяви до суду з метою відшкодування збитків або застосування інших господарських санкцій.

2.10. Розробити та запровадити за участю сторони працівників систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.11. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

Сторона працівників зобов'язується:

2.12. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2.13. Проводити роботу стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

2.14. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

2.15. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, норм і положень законодавства України, вживати дії щодо запобігання виникненню колективних трудових спорів, а в випадку їх виникнення намагатися їх розв'язати без зупинки виробництва. Створити комісію з розгляду трудових спорів та комісію з розгляду дисциплінарних справ.

ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1. Вживати заходи щодо збереження ефективно функціонуючих робочих місць та створення належної кількості нових робочих місць, за погодженням із власником підприємства (Уповноваженим органом).

3.2. Не створювати умов, що можуть привести до масових звільнень працівників.

3.3. У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у

зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації (п. 1 ст. 40 КЗпП), він повинен завчасно, відповідно до ст. 49-⁴ КЗпП не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.4. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності, у період перебування працівника у відпустці. При цьому, маються на увазі щорічні, а також інші види відпусток, що надаються працівникам як із збереженням, так і без збереження заробітної плати. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства.

При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці (ст. 49-² КЗпП).

3.5. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою не менше ніж 2/3 окладу, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

3.6. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.7. Організувати взаємодію з місцевим центром зайнятості з питань вивільнення працівників та їх працевлаштуванням.

3.8. Не залучати сторонніх працівників та іноземну робочу силу до робіт, які можуть бути виконані штатними працівниками.

3.9. Забезпечити проведення професійного навчання працівників та загальні витрати коштів на ці цілі відповідно до потреб виробництва та вимог чинного законодавства в цій сфері.

3.10. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи роботодавця новою професією.

3.11. Попереджати про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у письмовій формі під підпис не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно пропонувати працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві, при наявності вакансії та відповідного кваліфікаційного рівня.

3.12.Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.13.Забезпечити виконання положень Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» (ст.19) - працевлаштування інвалідів у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

3.14. Виконувати норми Закону України «Про зайнятість населення» (зі змінами та доповненнями) в частині відсоткового співвідношення працевлаштування осіб, яким до настання права на пенсію за віком відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» залишилося 10 і менше років.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони визначають, що норми діючого законодавства що регулюють оплату є обов'язковими для застосування, як мінімальні гарантії, нижче від яких не може проводитись оплата праці працівників підприємства.

Спільні зобов'язання сторін:

4.1.Не допускати порушення прав працівників на оплату праці визначених КЗпП, Законом України «Про оплату праці», іншими законодавчими та нормативними актами чинного законодавства України.

4.2.Встановити мінімальний розмір місячного окладу для працівників, які виконують просту некваліфіковану працю, в розмірі – 7 100,00 гривень.

Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче від розміру мінімальної заробітної плати, визначеного Законом України «Про Державний бюджет» на відповідний рік.

4.3. Підприємство формує фонд оплати праці самостійно, з урахуванням обсягів виробничої діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін і коригують його за умови збільшення обсягів виробництва, зміни розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб, мінімальної заробітної плати, або підвищення продуктивності праці, та інших умов, встановлених колдоговором підприємства.

4.4. Конкретні розміри основної заробітної плати (тарифні ставки, посадові оклади) встановлені з урахуванням посади, що обіймається, кваліфікації працівника, складності і умов роботи за повністю виконану місячну, денну, годинну норму праці з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством і цим колективним договором.

4.5.Конкретні розміри доплат, надбавок, премій, винагород, що стимулюють підвищення продуктивності праці, підвищення якості продукції (послуг), за шкідливі умови праці, зниження виробничих затрат,

установлюються в залежності від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи підрозділу, підприємства.

4.6. Посадовий оклад керівника визначається загальним рішенням засновників/учасників підприємства.

4.7. Виплата заробітної плати працівникам за виконану роботу здійснюється за погодинно-преміальною системою оплати праці.

4.8. Встановити перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників:

4.8.1. доплати:

- за суміщення професій (посад) – до 100% від тарифної ставки (окладу) суміщуваної посади працівника (ст.105 КЗпП);

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника (КЗпП ст.105);

2. надбавки:

- за високі досягнення у праці - до 25% від посадового окладу.

З метою матеріального заохочення за результати праці застосувати такі системи преміювання:

- за виконання особливо важливої роботи на певний термін – до 50% від посадового окладу.

4.9. Сторони домовились, що всі додаткові виплати (премії, надбавки, доплати, тощо), які не пов'язані із основною заробітною платною (посадовим окладом) виплачуються виключно за наявності фінансових можливостей підприємства.

4.10. Виплату зарплати працівникам проводити своєчасно і в повному обсязі два рази на місяць: за першу половину місяця (аванс) – з 16 по 22 числа цього місяця (розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (окладу) працівника), остаточну виплату – з 1 по 7 числа наступного місяця. (згідно листа № 4/6-1342 від 26.10.12р. та Закону України № 2559-VI від 23.09.2010р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати»).

Відповідно до ст.115 КЗпП та Закону України «Про оплату праці» щомісячно видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати зарплати, розрахункові листки з відомостями щодо сум нарахованої, утриманої та належної до виплати зарплати.

4.11. Забезпечити виплату індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства України.

4.12. Встановлювати знижені завдання для молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних училищ, курсів, а також для тих, хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві: на перші 3 місяці роботи на 30-50%, на наступні 3 місяці на 15-25%. (ст.193 КЗпП).

4.13. Здійснювати дійовий контроль за дотриманням на підприємстві законодавчих та нормативних актів про оплату праці, норм колективного договору. Установити, що у разі виникнення на підприємстві заборгованості з

заробітної плати терміном понад 1 місяць роботодавець і сторона працівників вживають ефективних заходів щодо її ліквідації.

4.14. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). (ст.113 КЗпП).

Відповідно до п. 2 ст. 113 КЗпП про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівники повинні попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра або посадових осіб.

Час простою не з вини працівника оформлюється приказом по підприємству.

Час простою з вини працівника не оплачується. (п.3 ст. 113 КЗпП)

Сторона роботодавця зобов'язується:

4.15. Приймати заходи щодо ліквідації заборгованості з виплати заробітної плати у разі її виникнення.

Сторона працівників зобов'язується:

4.16. Здійснювати громадський контроль за додержанням чинного законодавства України про працю на підприємстві, законодавства з питань оплати праці, в тому числі, за виплатою заробітної плати.

Проводити перевірки нарахування працівникам розмірів заробітної плати і підстав відрахувань з неї.

4.17. Проводити навчання з питань чинного законодавства щодо регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин.

4.18. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4.19. Постійно проводити аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці та подавати щокварталу інформацію роботодавцю для вжиття відповідних заходів.

V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона роботодавця зобов'язується:

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

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених чинним законодавством України.

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

5.2. Розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаний посади та кваліфікації.

5.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.5. Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

5.6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями. Встановити наступний режим праці для працівників адміністрації:

- понеділок – четвер – з 09:00 год. до 18:00 год.;
- п'ятниця – з 09:00 год. до 17:45 год.;
- перерва на обід – з 12:00 год. до 12:45 год.;
- субота та неділя – вихідні.

Встановити наступний режим праці для працівників виробничого цеху:

- понеділок – четвер – з 07:00 год. до 16:00 год.;
- п'ятниця – з 07:00 год. до 15:00 год.;
- перерва на обід – з 11:00 год. до 11:45 год.;
- субота та неділя – вихідні.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів. (ст. 53 КЗпП)

5.7. Узгоджувати із уповноваженою особою стороною працівників будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій працівників або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження, крім випадків надання на такі зміни працівником безпосередньої згоди заздалегідь. (ст. 32 КЗпП)

Сторони разом домовились, що Розумний строк - це найкоротший строк розгляду і вирішення виробничих питань, достатній для своєчасного інформування.

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 не пізніше ніж за два тижня до їх перенесення.

5.8. Встановити порядок роботи окремих категорій працівників відповідно графіку змінності працівників з визначенням часу початку і закінчення щоденної роботи (зміни), тривалості роботи у нічний (вечірній) час.

Для окремих категорій працівників, для яких за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу (сторожі, диспетчери), запровадити підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 50 КЗпП).

5.9. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт та у вихідні дні.

Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні відповідно до ст. 71 КЗпП України та з оплатою і компенсацією згідно чинного законодавства (ст. 72 КЗпП).

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

5.10. Надавати щорічні відпустки повної тривалості згідно чинного законодавства. Затверджувати графік надання відпусток до 15 грудня поточного року та доводити його до відома працівників під підпис. Положення про відпустки (Додаток № 3).

Надання щорічної відпустки здійснюється на підставі заяви працівника про надання відпустки за два тижні до запланованої дати початку відпустки, що оформлюється відповідним наказом.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Наприклад, надавати щорічну відпустку за бажанням:

- подружжям, які працюють на підприємстві, одночасно;
- працівникам, що страждають алергічними захворюваннями (при наявності довідки лікувального закладу);
- працівникам, що будують житло (при наявності відповідних документів).

5.11. Переносити щорічну відпустку працівників на інший період чи продовжувати її, або відкликати працівників з щорічної відпустки, лише за їх згодою та у випадках, визначених чинним законодавством.

Сторона роботодавця звільнюється від обов'язку повідомлення про вихід працівника у відпустку при наявності особистої заяви про надання відпустки працівника.

5.12. Встановити тривалість щорічних додаткових відпусток та інших додаткових оплачуваних відпусток, не передбачених законодавством, з їх оплатою за рахунок підприємства.

5.13. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою та заочною формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень, а в разі виробничої необхідності виключно за погодження працівника. А також забезпечити надання інших пільг, передбачених законодавством.

5.14. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.15. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

5.16.Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, відпустки без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

5.17.Враховуючі сезонність частини робіт на підприємстві, з метою уникнення простою працівників, залучати працівників підприємства, за наявності можливості, крім працівників адміністративно-управлінського апарату, до виконання робіт, що не передбачені їх посадовими інструкціями.

Сторона працівників зобов'язується:

5.18.Перевіряти доцільність проведення робіт у вихідні дні й надурочно, вести облік часу й компенсацій за виконану роботу згідно чинного законодавства.

5.19.Забезпечити дотримання працівниками підприємства Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.20.Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.21.У разі відмови роботодавця усунути порушення трудового законодавства ініціювати розгляд цих питань відповідними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з метою вжиття ними відповідних заходів реагування або звернення до суду.

Сторони домовились:

5.22.Сторона роботодавця має право, шляхом видання наказу, запроваджувати для окремих працівників, при наявності їх безпосередньої згоди, окремі режими праці та відпочинку.

Про такі зміни Сторона роботодавця зобов'язана проінформувати працівників не пізніше ніж за 5 (п'ять) днів до можливого їх введення. При отриманні письмової згоди від кожного конкретного працівника сторона роботодавця розробляє та затверджує відповідний графік режиму праці.

В той же час Сторона роботодавця залишає за собою право, в виняткових випадках, змінювати графік роботи, попередивши про це працівників в межах розумного строку.

Сторони разом домовились, що Розумний строк - це найкоротший строк розгляду і вирішення виробничих питань, достатній для своєчасного інформування.

VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1.Забезпечувати функціонування на підприємстві системи управління охороною праці.

6.2.Виконувати заходи щодо підготовки приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 30 вересня.

Забезпечити протягом цього усього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановлених норм.

6.3. Здійснювати аналіз рівня запилення, загазованості, шуму, вібрації на робочих місцях, приймати заходи по усуненню або зниженню рівня шкідливих факторів, які мають місце на виробництві, удосконалювати методи контролю щодо зазначеного.

6.4. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.5. При укладенні трудового договору інформувати, під розписку, працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.6. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. Забезпечити за рахунок коштів підприємства придбання, комплектацію, видачу основних і додаткових засобів індивідуального захисту у відповідності з нормами й умовами праці на робочих місцях. Створити постійний перехідний запас основних і додаткових засобів індивідуального захисту.

6.7. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

6.8. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6.9. Забезпечити регулярну подачу гарячої води для миття робітників після зміни, температурний режим у виробничих приміщеннях, питний режим, відповідно до санітарних норм.

6.10. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно мило за встановленими нормами.

6.11. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення періодичного (протягом трудової діяльності) медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.12. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.13. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

6.14. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

6.15. Забезпечувати належне утримання аптечок необхідними медикаментами, відповідно до кошторису.

6.16. Утворити комісію з питань охорони праці, сприяти її роботі.

6.17. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

У разі підозри у працівника професійного захворювання забезпечити складання акту обстеження умов праці та трудового процесу, а також сприяти державним санітарним службам в складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці.

6.18. Проводити за участю представників сторони працівників аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.19. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено, але не більше як на 50% (Додаток № 5).

6.20. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника працівників.

6.21. Витрати на охорону праці повинні становити не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (Закон України «Про охорону праці» ст.19).

6.22. Проводити за встановленими графіками інструктаж - 1 раз в квартал, навчання та перевірку один раз на рік, із знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою, або там, де є потреба в професійному доборі.

6.23. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256 та від 10.12.93 №241.

6.24. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 №46 та від 22.03.96 № 59. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

6.25. Забезпечувати розроблення і виконання заходів щодо відзначення Дня охорони праці 28 квітня, згідно з Указом Президента України від 18.02.2006р. № 685.

Сторона працівників зобов'язується:

6.26. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.27. Забезпечити обов'язкове носіння спецодягу (у робочий час), яким підприємство забезпечило працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах. У разі невиконання цієї вимоги на перший раз працівник отримує попередження, на наступний раз працівнику будуть зменшені, або взагалі він буде позбавлений повністю надбавок та премій стимулюючого характеру згідно чинного колективного договору.

Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.28. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.29. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.30. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.31. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень їх усувати.

6.32. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

Проводити навчання з питань охорони праці, надавати консультації та безоплатну правову допомогу працівникам та сім'ям загиблих на виробництві у вирішенні питань своєчасного і повного відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також надання інших соціальних гарантій відповідно до діючого законодавства та колективного договору.

6.33. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.34. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.35. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

Сторони домовились:

7.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і наявних фінансових можливостей підприємства за рахунок коштів, отриманих від виконаних робіт та надання послуг підприємствам, установам, організаціям, у тому числі при наявності коштів видавати матеріальну допомогу:

- у зв'язку із смертю працівника, або близьких членів сім'ї працівника – до 10000 грн. (при наявності підтверджувальних документів);
- працівникам, які постраждали внаслідок не передбачуваних обставин (стихійного лиха, пожежі тощо) - до 10000 грн.;
- у зв'язку із важким захворюванням працівника, або членів його родини (при наявності підтверджувальних документів) - до 15000 грн.;
- в інших випадках, за поданням сторони працівників і рішенням сторони роботодавця.

Сторона роботодавця зобов'язується:

7.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.3. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

7.4. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

7.5. Вживати заходів що до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

7.6. Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку надавати іншу роботу, яка є легкою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

7.7. При наявності коштів виділяти пільгові путівки на санаторно-курортне лікування (при наявності висновку медичного закладу).

7.8. При наявності коштів виділяти путівки в дитячі оздоровчі табори для дітей працівників підприємства.

Сторона працівників зобов'язується:

7.9. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.10. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Періодично (по мірі необхідності) проводити зустрічі сторони роботодавця і сторони працівників з питань взаємного виконання угод колективного договору.

8.2. Один раз на рік підводити підсумки виконання положень колективного договору, заслухувати звіти сторін про виконання взятих зобов'язань на конференції трудового колективу.

8.3. У випадку несвоєчасного виконання положень договору, аналізувати причини та приймати міри по їх реалізації.

8.4. Колдоговір укладено в трьох оригінальних примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органах місцевої влади, і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від сторони власника
роботодавця



Нісукін Віталій Олексійович

«03» серпня 2020 року

Від сторони трудового колективу
уповноважений представник

Мазанов Максим Федорович

ПОЛОЖЕННЯ про надбавку за високі досягнення у праці

Дане Положення вводиться відповідно до чинного законодавства України в цілях стимулювання кваліфікованої праці інженерно-технічних працівників та службовців:

1. Надбавка за високі досягнення у праці виплачується інженерно-технічним працівникам та службовцям у розмірі до 50% посадового окладу.

2. Критерієм оцінки роботи спеціаліста є кваліфіковане та добросовісне виконання службових обов'язків, персональний вклад в розвиток та вдосконалення виробництва.

3. Надбавка за високі досягнення у праці виплачується працівникам персонально, враховуючи ініціативне та кваліфіковане відношення до праці та трудовий вклад в роботу підприємства.

4. За той період, коли працівник допустив порушення виробничої та технологічної дисципліни надбавка за високі досягнення у праці йому не виплачується.

5. Матеріали про надбавку за високі досягнення у праці готуються безпосередньо керівниками відповідних структурних підрозділів та подаються на затвердження директору підприємства.

6. Надбавка є щомісячною та надається за наявності фінансових можливостей.

7. Надбавка за високі досягнення у праці не нараховується працівникам прийнятим на роботу, які ще не пройшли випробувальний термін.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання за виконання особливо важливої роботи на певний термін

Виплата одноразового заохочення за виконання особливо важливої роботи на певний термін надається за наявності фінансових можливостей.

До особливо важливих робіт відносяться такі заходи та роботи, які не були передбачені в плановому порядку та необхідність їх проведення виникла в силу виробничих умов:

- усунення наслідків стихійного лиха;
- термінове виконання робіт.

Розмір заохочення за виконання особливо важкої роботи на певний термін визначається у залежності від обсягу, терміновості та якості виконання робіт, та складає до 100% від посадових окладів.

Матеріали про преміювання за виконання особливо важливої роботи на певний термін готуються безпосередньо керівниками відповідних структурних підрозділів та подаються на затвердження директору підприємства.

ПОЛОЖЕННЯ про відпустки працівників підприємств

Дійсне положення розроблене на підставі Закону України «Про відпустки».

У відповідності до ст. 4 Закону встановлюються наступні види відпусток:

1. Щорічні відпустки:

- основна відпустка тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік (ст.6 Закону);
- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (ст.7 Закону);

- додаткова відпустка за особливий характер праці (ст.8 Закону);
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

2. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (ст.13,14,15 Закону);

3. Соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст.17 Закону);
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.18 Закону);

- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (ст.18-1 Закону);
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (ст.19 Закону).

4. Відпустки без збереження заробітної плати (ст.25, 26 Закону).

Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості відпустки не враховуються.

Основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних днів. Крім того, керівникам, фахівцям, службовцям та робітникам надається додаткова відпустка в розмірі 4 календарних днів відповідно до ст.7 та ст.8 Закону України «Про відпустки» (Додатки № 11-13).

Інвалідам 1 і 2 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи – 26 календарних днів (Закон України «Про відпустки» ст.6).

Обчислення стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, визначається ст.9 Закону України «Про відпустки».

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

Черговість надання відпустки встановлюється графіком, що затверджується директором підприємства за узгодженням із стороною працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва і побажання працівників.

Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 ЗУ «Про відпустки» за наявності декількох підстав для надання Додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості проводиться відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Витрати, пов'язані з оплатою основної відпустки, здійснюються за рахунок коштів, призначених для оплати праці.

Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку (особам, які одружуються; у разі смерті рідних та інші випадки), встановлена в ст. 25 Закону.

Працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (за сімейними обставинами та з інших причин), але не більше 15 календарних днів на рік. (ст.26 Закону).

ПЕРЕЛІК

Професії на одержання спецодягу, спецвзуття, запобіжних пристосувань (на підставі наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 17.05. 2004 року № 126 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві»)

п/п	Найменування професій	Найменування спецвзуття, спецодягу, запобіжних пристосувань	Термін їх носки в місяцях
	2	3	4
1.	Начальник виробництва, заступник директора з технічних питань, інженер конструктор, головний енергетик, майстер виробничого цеху	черевики шкіряні костюм х/б рукавиці х/б рукавички діелектричні калоші діелектричні куртка демісезонна брюки демісезонні напівчоботи утеплені	12 12 1 чергові чергові 36 36 36
2.	Слюсар механічних робіт, слюсар, електрик, токар, машиніст крана, вантажник	костюм х/б рукавиці х/б черевики шкіряні куртка демісезонна брюки демісезонні напівчоботи утеплені	12 2 12 36 36 36
3.	Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах, електрозварник, електрозварник ручного зварювання	костюм х/б костюм брезентовий черевики шкіряні рукавиці брезентові окуляри захисні спеціальні куртка демісезонна брюки демісезонні напівчоботи утеплені	12 12 12 2 до зносу 36 36 48
4.	Комірник	халат х/б рукавиці х/б куртка демісезонна	12 2 36

Комісії підприємства по списанню та оцінці матеріальних цінностей надано право списувати спецодяг, спецвзуття та запобіжні пристосування по їх фактичному зносі і видавати нові замість списаних достроково.

Дозволити видачу спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту, незазначених у даному переліку, окремим категоріям робітників у зв'язку з виробничою необхідністю згідно нормативно-правових актів охорони праці і колективного договору.

Робітникам, керівникам, фахівцям, працюючим на відкритому повітрі в зимовий період, у тому числі робітникам сторожової охорони, видавати утеплені куртки, утеплені штани, валянки і утеплені підшоломники як чергові. Списання зимового одягу і взуття робити згідно висновку комісії по списанню, у міру її фактичного зносу.

Додаток № 5

Розмір

зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (застрахованій особі) від нещасного випадку на виробництві внаслідок порушення ним нормативних актів з охорони праці

Порушення з боку потерпілого (застрахованій особі), які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги, %
Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного оп'яніння, токсикологічного отруєння	50%
Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо	50%
Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	50%
Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	30%



Додаток № 6

«Затверджую»

«03» серпня 2020р.

ПРАВИЛА

Внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Фрайт» розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з її кількістю та якістю не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи з врахуванням здібностей, професійної підготовки, освіти і суспільних потреб. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником та директором підприємства (далі – роботодавець) трудового договору.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються адміністрацією підприємства і є обов'язковими для виконання.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються роботодавцем у межах наданих йому прав, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати своє право на працю шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями (для окремих працівників – контракту, якщо для них чинним законодавством України передбачено контрактну систему найму), якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, яка залишиться на зберіганні на підприємстві;
- документ, що посвідчує особу (паспорт, посвідка на постійне місце проживання в Україні, тощо);

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- копії документів про освіту, у тому числі про повну вищу освіту (атестат, диплом, інший документ про освіту чи фах);
- військовий квиток чи приписне посвідчення;
- сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду (подають працівники, котрі відповідно до Переліку професій та видів діяльності, для яких є обов'язковим первинний і періодичний профілактичний наркологічний огляд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 листопада 1997 року № 1238, обов'язково мають проходити такий огляд).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При укладенні трудового договору за згодою сторін може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі:

для робітників строком до одного місяця,

спеціалістів – 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. 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.

До початку роботи роботодавець зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

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 і протипожежної охорони.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора, з яким працівник ознайомлюється під розпис. У наказі зазначається найменування посади відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови праці.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену колективним договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

При прийнятті працівників на посади або роботи, які пов'язані зі зберіганням, обробкою або перевезенням матеріальних цінностей, одночасно укладаються договори про повну матеріальну відповідальність.

Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу, а також за їх згодою можуть брати відпустку за власний рахунок. В такому випадку оплата праці здійснюється відповідно до норм, встановлених ст. 113 КЗпП України.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

Працівник має право припинити трудові правовідносини, попередивши про це письмово не менш ніж 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; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), трудовий договір розривається у строк, про який просить працівник. (ст. 38 КЗпП)

2.5. Розірвання трудових правовідносин оформлюється наказом, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

2.6. Запис у трудову книжку і формулювання наказу причини про звільнення має бути здійснені в точній відповідності чинному законодавству про працю України, з посиланням на відповідну статтю та пункт закону.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.8. Припинення дії договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.9. Дію договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.10. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

3. Робочий час та час відпочинку на підприємстві

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

Встановити наступний режим праці для працівників адміністрації:

- понеділок – четвер – з 09:00 години до 18:00 години;
- п'ятниця – з 09:00 год. до 17:45 год.;
- обідня перерва – з 12:00 години до 12:45 години;
- субота та неділя – вихідні.

Встановити наступний режим праці для працівників виробничого цеху:

- понеділок – четвер – з 07:00 години до 16:00 години;
- п'ятниця – з 07:00 год. до 15:00 год.;
- обідня перерва – з 11:00 години до 11:45 години;
- субота та неділя – вихідні.

Відсутність працівника на робочому місці, в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин, протягом робочого дня без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених законодавством, тривалість роботи скорочується на одну годину. (ст.53 КЗпП)

3.3.Обідня перерва надається через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість обідньої перерви 45 хвилин.

3.4.При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.5.За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

Крім того, враховуючи, що деякі види робіт, що виконуються підприємством, мають прямий вплив на безпеку дорожнього руху на вулицях міста, чим несуть в собі особливе значення для соціального настрою громади міста, але в той же час, технологічно можуть проводитися виключно при сприятливих погодних умовах, сторона роботодавця має право, шляхом видання наказу, запроваджувати для окремих працівників, окремі режими праці та відпочинку. Про такі зміни Сторона роботодавця зобов'язана проінформувати працівників не пізніше ніж за 5 (п'ять) днів до можливого їх введення. При отриманні письмової згоди від кожного конкретного працівника сторона роботодавця розробляє та затверджує відповідний графік режиму праці. В той же час Сторона роботодавця залишає за собою право в виняткових випадках змінювати графік роботи, попередивши про це працівників в межах розумного строку.

Сторони разом домовились, що Розумний строк - це найкоротший строк розгляду і вирішення виробничих питань, достатній для своєчасного інформування.

3.6.Робота працівників на підприємстві після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Залучення працівників до роботи провадиться за письмовим наказом директора.

3.7.Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством мають право на щорічну відпустку, тривалість якої

встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи (посада) і середня заробітна плата. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних дні. Святкові дні при визначенні тривалості відпустки не враховуються. Крім того, працівникам підприємства встановлюється додаткова відпустка на основі колективного договору.

3.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.9. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

3.10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.11. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються директором і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;
- бути на робочому місці впродовж робочого дня, за винятком обідньої перерви;
- виконувати своєчасно і в повному об'ємі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт;
- виконувати накази та розпорядження дирекції Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього посадовою інструкцією;
- дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, гігієни праці, передбачені відповідними правилами і інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простої, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси;

- дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів;
- дотримуватися правил ділового етикету;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці (відділі, ділянці) та на території підприємства;

Суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та місцях загального користування).

4.2.Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- здійснювати всі необхідні заходи для виплати працівникам заробітної плати регулярно та в повному обсязі в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме: аванс — з 16 по 22 числа цього місяця, остаточну виплату — з 1 по 7 числа наступного місяця згідно колективного договору;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками вимог трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу працівників;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1.Працівник має право вимагати від роботодавця:

- своєчасне забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування;
- заробітну плату, не нижчу від законодавчо встановленої норми;
- своєчасну оплату праці;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- знати свої права та обов'язки.

5.2.Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених колективним договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2. Дисциплінарне стягнення застосовується директором підприємства, в тому числі за пропозицією або поданням Дисциплінарної комісії за виявлення скоєного вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня скоєння вчинку.

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

- попередження;

- догана;

- звільнення.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та ініціативність, сумлінне ставлення до роботи та інші вагомі досягнення у роботі підприємства до працівників можуть застосовуватись такі види заохочень:

- оголошення подяки;

- видача премії;

- нагородження грамотами.

7.2. Подання про заохочення та додані до нього документи надаються безпосереднім керівником та розглядаються директором підприємства.

7.3. Про заохочення видається наказ, який доводиться його до відома колективу. Відомості про заохочення, пов'язані з роботою на підприємстві заносяться до трудової книжки працівника.

7.4. До працівників, притягнених до дисциплінарної відповідальності не застосовуються заохочення протягом строку дії стягнення.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР



ТРУДОВА КНИЖКА