

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ПОКРОВСЬКИЙ КОМУНГОСП»
РЕШЕТИЛІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2017 – 2021 РОКИ**

Схвалено загальними
зборами трудового колективу
«12 » серпня 2021 р.

с-ще Покровське
2021 рік

ЗМІСТ

Стор.

Розділ I. Загальні положення.	3
Розділ II. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства.	6
Розділ III. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.	8
Розділ IV. Забезпечення продуктивної зайнятості.	10
Розділ V. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.	13
Розділ VI. Оплата та нормування праці.	34
Розділ VII. Умови охорони праці та здоров'я працівників.	66
Розділ VIII. Соціальні гарантії, компенсації та пільги працівникам.	72
Розділ IX. Гарантії діяльності профспілок та їх організацій.	74
Розділ X. Відповідальність сторін.	77
Розділ XI. Заключні положення.	78
Додатки до колективного договору	

Розділ I. Загальні положення

1. Мета укладання колективного договору.

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, 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, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших Законів України та генеральної, галузевої та регіональних угод.

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.

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1. Договір укладено між власником комунального підприємства «Покровський комунгосп» в особі директора Приходька Миколи Володимировича з однієї сторони і профспілковим комітетом КП «Покровський комунгосп» від імені трудового колективу голова профкому Дмитренко Людмила Григорівна, з іншої сторони (далі профспілкова сторона).

2.2. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом галузевої профспілки на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони визначених цим договором.

2.4. Сторони визначають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

3. Термін дії договору.

3.1. Договір укладено на п'ять років. Договір діє до укладання нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку договору визначеного в пункті 1 розділу X.

3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу структури найменування, уповноваженого власником органу, від імені якого його укладено.

3.4. У разі реорганізації підприємства зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою Сторін.

3.5. У разі зміни власника підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

3.6. У разі ліквідації підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

4. Сфера дії Договору.

4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковим як для Власника, так і для працівників підприємства. окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства, на працівників звільнених з ініціативи власника (у зв'язку із змінами організації або форм власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін що його уклали.

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

4.3. Сторони домовились враховувати норми та положення Генеральної та галузевої угод.

4.4. Положення договору як і трудові договори, що укладаються підприємством з працівниками не повинні погіршувати становище працівників підприємства всупереч чинного законодавства про працю. У разі виникнення таких суперечностей, положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників підприємства порівняно з чинним законодавством, є не дійсними.

4.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-12)

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться за потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральна, галузева, регіональна), що є

предметом договору і укладається як додатки до цього колективного договору на спільному засіданні сторін.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають спільно розглянуті у десятиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін та доповнень, рішення про внесення змін і доповнень до Договору схвалюються загальними зборами трудового колективу.

5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупиняти їх виконання.

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

6.1. Роботодавець після підписання Договору протягом 10 календарних днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників підприємства під підпис, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

Розділ II. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства

Власник зобов'язується:

1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, несе відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

3. Щоквартально інформувати профспілкову сторону (трудовий колектив) про господарсько-економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання погіршенню фінансово економічного становища.

4. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості послуг, раціонального та бережливого використання обладнання матеріальних і технічних ресурсів.

5. Забезпечити участь представників профспілкової сторони в заходах щодо:

- внесення змін та доповнень до статуту підприємства у частині захисту соціально-економічних та трудових прав працівників;

- включати в установленому законодавством порядку представників профспілки до складу комісій з приватизації, реструктуризації, реорганізації та ліквідації суб'єктів господарювання та комісій з передачі в оренду чи концесію об'єктів що перебувають в комунальній власності.

6. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально економічних прав працівників на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7. Сприяти зміцненню трудової технологічної дисципліни в колективах, структурних підрозділах підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

8. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережного використання обладнання, транспортних засобів, матеріальних і виробничих ресурсів, майна підприємства лише в службових цілях.

9. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника, домагатися їх реалізації, інформувати трудові колективи про вжиті заходи.

10. Запрошувати повноважного представника сторони власника на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Розділ III. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.

Сторона власника зобов'язується:

1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки, приватизації, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства з наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

2. Приймати рішення про створення об'єднань підприємств, вихід структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу об'єднань та їх ліквідацію за участю трудового колективу.

3. Забезпечити визначення у Статуті підприємства (або внести відповідні зміни до Статуту):

- умов реорганізації та припинення діяльності підприємства;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборчих органів;
- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу (профспілковий комітет тощо);
- органу чи особи, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору.

Інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

4. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісій з: реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки підприємств, приватизації.

5. Погоджувати з профспілковою стороною проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

6. Не допускати зміни форми власності, перепрофілювання та ліквідацію об'єктів соціально-культурної сфери без згоди профспілкової сторони.

7. Враховувати пропозиції трудового колективу, профспілкової сторони при розробці проекту плану приватизації підприємства. Інформувати профспілкову сторону про умови договору купівлі-продажу об'єкта приватизації, включати до договору зобов'язання щодо:

- збереження та раціонального використання робочих місць;
- утримання об'єктів соціально-побутового призначення;
- створення безпечних і нешкідливих умов праці.

8. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них повноважного представника профспілкової сторони з правом дорадчого голосу.

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

10. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута.

Сторони зобов'язуються:

11. Надавати інформацію та необхідні консультації працівникам підприємства щодо передбачених законодавством можливостей їх участі в приватизації.

Профспілкова сторона зобов'язується :

12. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

13. Брати участь у роботі комісій з передприватизаційної підготовки підприємств, реструктуризації, приватизації.

14. Розглядати проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

Розділ IV. Забезпечення продуктивної зайнятості

Сторона власника зобов'язується:

1. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 30 % загальної чисельності працюючих на підприємстві.

2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи вимушених заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

Вживати такі заходи запобігання звільнення працівників та їх соціальної підтримки:

- обмеження робіт за сумісництвом;

- переміщення працівників на інші робочі місця, до інших структурних підрозділів, доручення роботи на іншому обладнанні (у межах спеціальності, кваліфікації чи посади);

- надання працівникам, які підлягають вивільненню, та членам їх сімей матеріальної допомоги, інших видів соціальної підтримки, передбачених колективним договором;

- збереження за вивільненими працівниками місця в гуртожитку на термін до 6 місяців;

- досроковий вихід на пенсію за півтора року до встановленого законодавством строку осіб передпенсійного віку, які мають необхідний загальний трудовий стаж (у тому числі на пільгових умовах).

4. 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 його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

5. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

6. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п. 1, ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення.

7. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

8. Забезпечити обсяги професійного навчання працівників на протязі кожного року та загальних витрат коштів на цю мету відповідно до потреб виробництва та вимог законодавства.

9. Здійснювати підготовку кадрів в навчальних закладах на договірних умовах, навчання іншим та суміжним професіям, підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на 5 років.

10. Здійснювати доплати молодим працівникам, які без відриву від виробництва навчаються профільним і необхідним для підприємства професіям (спеціальностям).

11. Закріпляти за молодими працівниками наставників зі складу висококваліфікованих спеціалістів та надавати фінансову підтримку молодим подружжям, що вперше взяли шлюб.

Профспілкова сторона зобов'язується:

12. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

13. Проводити спільно з власником консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення

обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

14. .Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

Розділ V. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Сторона власника зобов'язується:

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.

2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (Додаток № 1), вносити до них зміни, додовнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

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

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3,4,6,7,8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част. 1, ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 част. 1 ст. 40 КЗпП лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

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

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

У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника підприємства при продовженні роботи за тією спеціальністю, кваліфікацією, посадою.

Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів, найменування посад тощо - власник персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці.

Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п.6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень і нормальнюю тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями - субота, неділя. А також для окремих категорій працівників може встановлюватися ненормований робочий тиждень , який буде зазначатися в наказі по підприємству.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

7. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими власником за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки виробництва із розрахунку нормальної тривалості робочого тижня (40 годин). Встановити тривалість денної роботи: початок – 8 год. 00 хв.; закінчення роботи – 17 год. 00 хв.; перерви для відпочинку і харчування - з 12 год. 00 хв. до 12 год.45 хв. закінчення роботи у п'ятницю – 16 год. 00 хв.

Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73) тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

Для робітників, що працюють в змінному режимі встановлювати тривалість роботи та відпочинку згідно графіків , погоджених з профкомом.

Встановити додаткові перерви, що включаються до робочого часу, для працівників, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі при температурі навколишнього середовища нижче - 20°C для обігрівання і відпочинку.

За умовами виробництва (сторожі, інші) працівник не має права відлучатися з робочого місця та використовувати час обідньої перерви на свій розсуд.

8. Робочий місяць починається з 1-го числа місяця і закінчується останнім днем місяця.

9. Для всіх категорій працівників встановити сумарний облік робочого часу за місяць, з обов'язковим відпрацюванням місячної норми часу.

Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, неробочі святкові дні при виникненні виробничої необхідності (водіїв, машиністів, трактористів, слюсарів, зварників, токарів, майстрів, двірників тощо), а по необхідності залучати до роботи і інших працівників за їх згодою.

Компенсувати роботу у святковий, неробочий та вихідний день згідно чинного законодавства.

10. Рішення щодо запровадження неповного робочого дня (тижня), запровадження нових режимів роботи приймаються роботодавцем після попередніх переговорів з профкомом з додержанням вимог передбачених статтею 32 КЗпП України. Результат переговорів оформляється протоколом і є підставою для прийняття рішення на обумовлених умовах та порядку.

11. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

Оплата праці у таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

12. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

Надавати додаткові відпустки:

- за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах;

- працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також у разі отримання працівником путівки на лікування.

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

13. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної выплати йому заробітної плати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

14. 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 учибових закладах з вечірньою 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.

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

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

17. Надавати за рахунок коштів підприємства всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

17.1 Додаткову відпустку на 3 робочі дні у випадках:

- народження дитини (батькові)
- проводів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

17.2. Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;

Трудова дисципліна:

18. Порушення трудової дисципліни, а саме невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів передбачених чинним законодавством.

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

1. догана;
2. звільнення.

Звільнення з роботи за дисциплінарне стягнення може бути:

- за систематичне невиконання працівником без поважних на те причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника:

- раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- за прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- за появу на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за пиття спиртних напоїв на робочому місці, на території підприємства у робочий час.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

19. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення (премії) до працівника не застосовуються.

Профспілкова сторона зобов'язується:

20. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

21. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, 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.

22. Розглядати обґрутоване письмове подання сторони власника про розривання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

ДОДАТКИ ДО V РОЗДІЛУ

Додаток 1
до колективного договору розділу 5

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто одержання гарантованої роботи з оплатою відповідно до її кількості і якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи у відповідності з покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою і врахуванням суспільних потреб.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і адміністрацією трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а адміністрація - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Обов'язок кожного громадянина України - добросовісна праця в обраній ним області суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а і свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивного використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до неї, методами переконання, виховання, а також застосуванням за добросовісну працю.

Важливим напрямком у роботі по вихованню і зміцненню дисципліни праці є ефективне використання законів України.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти добросовісному ставленню робітників і службовців до праці, дальному зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці і ефективності суспільного виробництва.

1.3. Питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з профспілковою стороною. Вони вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку є додатком до колективного договору.

2. Порядок прийняття на роботу, переведення, переміщення та звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;

- паспорт;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;

- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування; довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право запитати від працівника подання диплома або іншого документа про закінчення освіти або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів. Кредитництво забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом адміністрації, який склашується працівнику під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника

При прийнятті на роботу до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі, промислових працівників, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

При прийнятті працівника на роботу чи переведенні його на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;

- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, та колективним договором, діючими на підприємстві;

- провести інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.4. Адміністрація підприємства здійснює переведення працівників на іншу роботу у випадках, на підставі і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5. В разі виробничої необхідності адміністрація підприємства здійснює переміщення працівників :

-в межах майстерської дільниці ;

- шляхом видання письмового розпорядження майстра, старшого майстра дільниці.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

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

Працівники мають право розірвати трудовий договір, заключений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених трудовим законодавством, працівники попереджають про це адміністрацію письмово. За згодою між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню дослідково на вимогу працівника у випадку його хвороби або інвалідності, що становить перешкоду виконанню робіт за договором.

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

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

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства не дозволяється без попереднього погодження профспілковою стороною підприємства за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Припинення договору оформляється наказом адміністрації.

2.10. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням у неї запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями діючого законодавства і посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на харчування та відпочинок;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства;
- працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці - основи порядку на виробництві, своєчасно і чітко виконувати накази, розпорядження адміністрації та безпосереднього керівника; використовувати весь робочий час для продуктивної роботи, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їх виробничі обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, роботи виконувати своєчасно і якісно;
- поліпшувати якість роботи, не допускати упущенів і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- дотримуватися вимог щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати в спецодязі, спецвзутті, що видаються, використовувати необхідними засобами індивідуального захисту;
- вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або заважають нормальному ходу робіт по усуненню аварій, і негайно сповіщати про те, що сталося, адміністрацію;
- утримувати своє робоче місце, обладнання, пристрой та передавати змінному робітнику в порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту в приміщеннях структурних підрозділів (котельних), на території підприємства, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- берегти комунальну власність, ефективно використовувати машини, верстати та інше обладнання, бережно ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, які видаються використання робітникам, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у визначеному порядку.

На роботах, пов'язаних з локалізацією аварійної ситуації, ліквідації аварії на об'єктах тепlopостачання, керівникам, спеціалістам та робітникам не дозволяється залишати роботу до ліквідації такої ситуації. Виконувати роботи до відповідного розпорядження вищестоящого керівника.

Компенсацію за відпрацьований час проводити у відповідності з чинним законодавством та галузевою угодою.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація підприємства зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за свою спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплена за ним робоче місце, своєчасно до початку дорученої роботи був ознайомлений з визначеними завданнями і забезпечений роботою впродовж всього робочого дня (зміни);
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, верстатів, іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної роботи;
- створювати умови для зростання продуктивної праці шляхом впровадження найновіших досягнень науки, техніки і наукової організації праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, скорочення застосування ручної малокваліфікованої і тяжкої фізичної праці, поліпшення організації і культури виробництва;
- своєчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад і ланок планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснювати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого і економного їх застосування;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці. Забезпечувати матеріальну зацікавленість робітників в результатах праці і загальних підсумках роботи. Забезпечити виплату заробітної плати у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вжити необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, застосовуючи заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;
- дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць і створювати на них умови, що відповідають правилам по охороні праці (по техніці безпеки, санітарним нормам ін.). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідні для створення

безпечних умов праці, адміністрація підприємства за погодженням з профспілковою стороною застосовує заходи, що забезпечують безпечні умови праці;

- проводити необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці: скорочений робочий день, додаткові відпустки, забезпечувати у відповідності з діючими нормами і положеннями спецодягом, взуттям та способами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за ними;
- постійно контролювати знання і дотримання робітниками усіх вимог інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки;
- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти технічній творчості;
- забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в учебних закладах;
- створювати в трудовому колективі необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законом України "Про трудові колективи", сприяти створенню в ньому ділової, творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі наради, конференції і різні форми громадської діяльності, своєчасно розглядати критичні зауваження робітників і службовців і спонішти їм про вжиті заходи;
- уважно ставитися до потреб і запитів робітників, забезпечувати поліпшення їх житлових умов, організовувати облік робітників, котрі потребують поліпшення житлових умов, розподіляти житлову площа відповідно до діючого законодавства і забезпечити широку гласність при вирішенні цих питань;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- створювати умови для відпочинку працівників.

Адміністрація виконує свої обов'язки у відповідних випадках самостійно або за погодженням з профспілковою стороною підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Робочий час, його використання

5.1. Встановити на підприємстві тривалість робочого тижня - 40 годин, відповідно до статті 50 КЗпП.

12. - Час початку і закінчення роботи і перерви для харчування та відпочинку встановити такий: початок – 8 год. 00 хв.; закінчення роботи – 17 год. 00 хв.; перерви для відпочинку і харчування - з 12 год. 00 хв. до 12 год.45 хв. закінчення роботи у п'ятницю – 16 год. 00 хв.

Напередодні свяtkovих і неробочих днів (стаття 73) тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

У зв'язку з виробникою необхідністю та в зв'язку з кризовими явищами, режим роботи працівників підприємства може бути змінений, за погодженням з профспілковою стороною.

На роботах, пов'язаних з локалізацією аварійної ситуації, ліквідацією наслідків аварії керівникам, спеціалістам та робітникам не дозволяється залишати роботу до ліквідації такої ситуації або відповідного розпорядження вищестоящого керівника. Компенсації за відпрацьований час проводити відповідно до чинного законодавства.

5.2. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки працівників на роботу і залишення її.

Працівника в нетверезому стані адміністрація не допускає до роботи в зданий робочий день (зміну).

5.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин. (Стаття 66 КЗпП України).

У разі неможливості надання перерви для харчування, працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються адміністрацією підприємства, за погодженням з профспілковою стороною, (додаток 1 до Правил).

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

5.5. 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.

5.6. Для раціонального використання робочого часу та з метою створення сприятливих умов для відзначення свяtkovих днів визначених ст. 73 КЗпП України, відповідно розпоряджень Кабінету Міністрів України та органів місцевого самоврядування, адміністрація підприємства шляхом видання наказу може переносити робочі дні. При цьому змінюються графіки роботи підприємства та може змінюватись норма тривалості робочого часу в місяцях, у яких запроваджено перенесення робочих днів.

На підставі постанови Кабінету Міністрів України, адміністрація може змінювати режим роботи в зв'язку з переходом на літній і зимовий час.

5.7. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У випадку його неявки працівник повідомляє про це

керівника, який зобов'язаний негайно вжити заходів по заміні його іншим працівником.

5.8. Запровадження підсумованого обліку робочого часу працівникам підприємства реалізується шляхом складання графіків роботи (змінності) на обліковий період (календарний рік) з обов'язковим дотриманням того, що робочий час, який зобов'язаний відпрацювати працівник за обліковий період, повинен відповідати установлений законодавством нормі робочих годин, що припадає на цей період.

5.9. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове підтримання тощо) працівник працює в режимі, встановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.10. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування їх адміністрацією може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених діючим законодавством, лише за погодженням з профспілковою стороною.

5.11. Забороняється в робочий час:

- відволікати робітників і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати з роботи для виконання громадських доручень і проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничу діяльністю (різноманітні семінари, спортивні заходи, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки);
- скликати збори, засідання, різні наради з громадських справ.

5.12. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і передня заробітна плата.

5.13. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковою стороною і досягається до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх розвитку. Адміністрація і працівники сприяють дотриманню правил рівномірного помісячного використання щорічних відпусток враховуючи безперервний характер роботи підприємства.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесними грамотами, іншими відзнаками підприємства.

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з профспілковою стороною.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

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

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. Працівники, за особливі трудові досягнення, за погодженням з профспілковою стороною, представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

6.3. Трудові колективи за трудові успіхи застосовують заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення, висловлюють думки по кандидатурах, які представляються до державних нагород.

7. Відповіальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповіальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на його трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- розпиття спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість робіт;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства;
- за порушення нормативних актів з охорони праці, які призвели до нещасних випадків на виробництві.

7.2. Порушення трудової дисципліни, тобто противправна дія або бездіяльність працівника за наявності його провини в будь-якій формі (навмисне

або ж як наслідок недбалості, необережності), що спричинило невиконання або незалежне виконання працівником його трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також інших заходів, передбачених діючим законодавством.

7.3. Порушенням трудової дисципліни і підставами для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності є:

- відмова або відхилення працівника від проходження медичного огляду;
- відмова працівника без поважних причин від проходження спеціального перевірки і складання іспитів з техніки безпеки, якщо це є обов'язковою умовою допуску до роботи;
- у перебування працівника без дозволу безпосереднього керівника не на своєму робочому місці, а в приміщенні іншого структурного підрозділу.

За порушення трудової дисципліни відповідно до статті 147 КЗпП України до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Догана може бути застосована за порушення трудової дисципліни, тобто приводить поведінки під час виконання трудових обов'язків, які встановлені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією працівника.

Звільнення як вид дисциплінарного стягнення застосовується у випадках:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків викладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);
- прогулу (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох години протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного отруєння (п.7ст.40КЗпП України).

7.4. Незалежно від вжиття заходів дисциплінарного чи громадського стягнення за появу працівника підприємства на роботі у нетверезому стані та складні прогули, за появу працівника в неробочий для нього час на території підприємства або в котельні підприємства у нетверезому стані, працівник підприємства позбавляється преміальної оплати за місяць, в якому склоєні проступок та на протязі року з дня вчинення проступку позбавляється адміністративних заохочень:

- за підсумки роботи за рік;
- за вислугу років;
- права на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення;

- права на отримання путівки для оздоровлення.

7.5. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування виплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених у колективному договорі положеннями про оплату праці, преміювання та виплатою заохочень.

7.6. При виявленні факту появи працівника на роботі в нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння керівнику структурного підрозділу необхідно:

7.6.1. Скласти акт довільної форми за підписом не менше трьох свідків з підприємства про перебування працівників у нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння, який є підставою для позбавлення премій та заохочень таких працівників. У акті зазначити всі зовнішні ознаки нетверзого стану: різкий запах алкоголю, нестійка хода, незвичайна словоохотливість, безглузді разомки, тощо.

7.6.2. Відсторонити працівника, який знаходитьться у нетверезому стані від роботи відповідно ст. 46 КЗпП України (додаток № 2 до Правил).

7.6.3. Рішення про відсторонення працівника від роботи та направлення на обстеження може приймати директор, інженер з охорони праці з одночасним повідомленням відділу кадрів.

7.6.4. Взяти поясннювальну записку з працівника, який перебував у нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння по факту виявлення, або на другий день.

7.6.5. Направити працівника, який знаходитьться у нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння у лікувально-профілактичний заклад для визначення ступеня сп'яніння та проведення огляду з використанням технічних засобів згідно з письмовим направленням, за підписом посадової особи (інженера з охорони праці, начальника/працівника відділу кадрів) засвідченим відповідною лічильною підприємства.

Працівник, який направляється на огляд в лікувальний заклад супроводжується уповноваженим працівником підприємства, яким можуть бути: директор, інженер з охорони праці чи майстер та працівник відділу кадрів.

7.7. При виявленні факту появи працівника на роботі у стані наркотичного сп'яніння, майстру необхідно:

7.7.1. Скласти акт довільної форми за підписом не менше трьох свідків з цього підприємства про перебування працівників у стані наркотичного сп'яніння, який є підставою для позбавлення премій та заохочень таких працівників. У акті зазначити всі зовнішні ознаки наркотичного сп'яніння.

7.7.2. Взяти пояснрювальну записку з працівника, який перебував у стані наркотичного сп'яніння по факту виявлення, або на другий день.

7.7.3. Запропонувати працівникові пройти медичний огляд добровільно.

7.7.4. При відмові працівника добровільно пройти медичний огляд інформувати про це органи міліції, які видають працівнику направлення на медичний огляд в примусовому порядку.

7.7.5. Організувати супровід працівника в медичний заклад.

7.8. За виробничі недоліки (порушення посадових інструкцій та інструкцій з сторони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, аварії обладнання, відступ від виробничого режиму і т.д.) працівник підприємства може бути позбавлений премії частково або повністю згідно "Положення про преміювання".

Рішення про позбавлення працівника премії, приймається адміністрацією підприємства на підставі доповідних записок начальників структурних підрозділів та відповідно до "Положення про преміювання" без попереднього заходження цього питання з профспілковою стороною. Кожний випадок позбавлення премії оформляється наказом по підприємству із зазначенням, хто позбавляється премії, в якому розмірі, за який розрахунковий період і в зв'язку з яким порушенням.

7.9. Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна звернутися від порушника трудової дисципліни письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за винесенням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. У визначені строки не включається час провадження по кримінальній справі.

7.10. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладено лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.11. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його вчинення оголошується (сповіщається) працівнику, який підлягає стягненню, під розписку в триденний строк.

Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

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

Адміністрація за своєю ініціативою чи клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи кінця року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

7.13. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.14. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або припинення дії інших заходів, вжитих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і виявив себе як добросовісний працівник.

7.15. Адміністрація підприємства має право притягнути до матеріальної відповідальності працівників, за шкоду заподіяну підприємству при виконанні трудових обов'язків, та шкоду завдану не при виконанні трудових обов'язків, відповідно ст. 134 КЗПП.

7.16. Трудові спори між адміністрацією і працівником підприємства розглядаються комісією по трудових спорах згідно законодавства.

7.17. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видних місцях.

ПЕРЕЛІК
**посад та професій, працівникам яких за умовами виробництва перерву
для нарчування та відпочинку встановити не можна і надається можливість
приймання їжі протягом робочого часу**

Назва посад та професій, працівникам яких надається можливість приймання їжі протягом робочого часу	Місце приймання їжі
І. Сторож	в приміщенні для сторожів

ІНСТРУКЦІЯ

з відсторонення від роботи працівників, які перебувають у нетверезому стані, у стані токсичного чи наркотичного сп'яніння.

Розпиття працівниками спиртних напоїв на виробництві (на робочих місцях, у приміщеннях і на території підприємства), а також перебування на роботі в нетверезому стані, стані токсичного чи наркотичного сп'яніння - є адміністративним правопорушенням, за яке встановлюється дисциплінарна відповідальність.

Ця інструкція розроблена з метою додержання на підприємстві порядку відсторонення від роботи працівників, які перебувають у нетверезому стані, чи стані токсичного чи наркотичного сп'яніння.

1. При виявленні факту появи працівника на роботі в нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння необхідно:

1.1. Оскільки акт довільної форми за підписом не менше трьох свідків з цього підприємства про перебування працівників у нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння, який є підставою для позбавлення премій та заохочень працівників. У акті зазначити всі зовнішні ознаки нетверезого стану: розлив залих алкоголю, нестійка хода, незвичайна словоохотливість, безглузді розмови, тощо.

1.2. Взяти пояснюючу записку з працівника, який перебував у нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння.

1.3. Відсторонити працівника, який знаходитьться у нетверезому стані від роботи відповідно ст. 46 КЗпП України.

1.4. Направити працівника, який знаходитьться в нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння у лікувально - профілактичний заклад для визначення ступеня сп'яніння та проведення огляду з використанням технічних засобів.

1.5. Рішення про відсторонення працівника від роботи та направлення на обстеження може приймати начальник, заступник начальника, старший майстер та майстер структурного підрозділу.

1.6. Підприємство направляє працівника, який знаходитьться в нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння на огляд згідно з письмовим направленням, з підписом посадової особи (інженера з охорони праці) засвідченим печаткою підприємства.

Працівник, який направляється на огляд в лікувальний заклад супроводжується уповноваженим працівником підприємства, яким може бути: інженер з охорони праці, майстер, працівник кадрової служби.

В окремих випадках працівник може прибути в установу охорони здоров'я самостійно, але не пізніше двох годин з моменту виникнення причин для проведення такого огляду.

1.7. В обох випадках на підприємство передається один екземпляр протоколу огляду працівника на ступінь сп'яніння за підписом лікаря і печаткою установи охорони здоров'я, а другий екземпляр залишається у медичній установі.

На підставі медичного висновку до працівника застосовуються міри дисциплінарного стягнення відповідно до чинного законодавства за перебування у нетверезому стані, стані токсичного сп'яніння.

2. При виявленні факту появи працівника на роботі у стані наркотичного сп'яніння необхідно начальнiku, заступнику начальника, старшому майстру, майстру структурного підрозділу:

2.1. Скласти акт довільної форми за підписом не менше трьох свідків з підприємства про перебування працівників у стані наркотичного сп'яніння, який є підставою для позбавлення премій та заоочень таких працівників. У акті залишаються всі зовнішні ознаки наркотичного сп'яніння.

2.2. Взяти пояснюючу записку з працівника, який перебував у стані наркотичного сп'яніння.

2.3. Запрошувати працівників пройти медичний огляд добровільно.

2.4. При відмові працівника добровільно пройти медичний огляд, інформувати про це орган міліції, котрий видає працівнику направлення на медичний огляд в примусовому порядку.

2.5. Організовувати супровід працівника в медичний заклад.

2.6. На підприємство передається один екземпляр протоколу на наявність наркотичній чи психотропної речовини в організмі працівника за підписом лікаря та печаткою медичної установи.

На підставі медичного висновку до працівника застосовуються міри дисциплінарного стягнення відповідно до чинного законодавства за перебування у стані наркотичного сп'яніння.

Розділ VII. Умови та охорона праці

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві. Сторона власника зобов'язується:

1. Розробити за погодженням з профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

2. Виконати заходи щодо підготовки виробничих та побутових приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня кожного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих та побутових приміщеннях згідно встановлених норм.

3. При укладанні трудового договору проінформувати 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.

4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідальних пільг і компенсацій. Атестацію робочих місць проводити раз в п'ять років.

5. Проводити періодично (згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання машин, механізмів, споруд, будівель щодо безпечної використання).

6. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких 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.

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

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язковий медогляд.

Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

15. Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

16. Працівники, 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.

17. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вжити заходів до усунення причин захворювань.

18. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до шторису пункту охорони здоров'я підприємства, комплектування раз у квартал ехових аптечок необхідними медикаментами.

19. Створити комісію з питань охорони праці в рівній кількості осіб від міністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

20. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій на працебудівництві.

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

21. Проводити щоквартально за участю представників профкому аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на працебудівництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і підігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

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

Період непрацездатності(листами непрацездатності, календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (умовно у процентах від заробітної плати потерпілого або гарантованої мінімальної заробітної плати)
Від 1 дня до 10 днів	20
Від 10 днів до 20 днів	70
Від 20 днів до 1 місяця	100
Від 1 місяця до 2-х місяців	200
Більше 2-х місяців	300

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився в наслідок невиконання потерпілим вимог

нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у такому порядку :

№ п/п	Порушення з боку потерпілого , що стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги у відсотках
1	Виконання робіт у стані сп'яніння, якщо воно стало причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуваннями у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними й іншими речовинами.	50 %
2	Кількаразове, свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалось дисциплінарне стягнення чи документальне засвідчення, офіційне попередження.	50%
3	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	40%
4	Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами , механізмами, пристосуваннями, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
5	Не застосування виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було Первинним	20%
	Повторним	40%

Порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був ознайомлений в наслідок несвоєчасного чи якісного проведення навчання, інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги звідшкодування збитку.

23. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків повідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, екваліфікацію

24. Зберегти середню зарплату на період припинення роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або ситуація, в якій працівників, які його оточують і навколошнього середовища. Факт наявності ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства з участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту відповідним зауважним органом нагляду за охороною праці за участю представника об'єднання профспілки.

25. Відраховувати кошти до фонду охорони праці підприємства у розмірі від фактичного обсягу наданих послуг (реалізованої продукції) користовувати кошти фонду, за погодженням з профкомом, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених ініціативів з охорони праці.

26. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний основної роботи час (до 20 годин на місяць) із збереженням заробітної плати за залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

30. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

31. Проводити щоквартально дні охорони праці на підприємстві за участю представників профспілкової сторони.

32. Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства згідно з встановленим положенням про кабінет охорони праці.

33. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підімання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 року №256 та №241.

34. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підімання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 року №46 та від 31.03.1996 року №59.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні та в нічний час.

35. Розробляти за участю профспілкової сторони Положення про систему регулювання охорони праці на підприємстві.

За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці або начальника структурних підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, що відзначились впровадженням заходів з підвищенню безпеки та покращенням умов праці.

36. Систематично проводили роз'яснювальну роботу по статтям Закону України «Про охорону праці» зокрема ст.6.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує Законодавства про охорону праці, не відбувається умов колективного договору з цих питань.

25. Відраховувати кошти до фонду охорони праці підприємства у розмірі 5% від фактичного обсягу наданих послуг (реалізованої продукції) та користовувати кошти фонду, за погодженням з профкомом, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

26. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний основної роботи час (до 20 годин на місяць) із збереженням заробітної плати за залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних подій.

30. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

31. Проводити щоквартально дні охорони праці на підприємстві за участю представників профспілкової сторони.

32. Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства згідно з центральним положенням про кабінет охорони праці.

33. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підімання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 року №256 та №241.

34. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підімання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 року №46 та від 31.03.1996 року №59.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні та в нічний час.

35. Розробляти за участю профспілкової сторони Положення про систему регулювання охорони праці на підприємстві.

За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці або голови структурних підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, що відзначились впровадженням заходів з підвищенню безпеки та покращенням умов праці.

36. Систематично проводили роз'яснювальну роботу по статтям Закону України «Про охорону праці» зокрема ст.6.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує Законодавства про охорону праці, не відбувається умов колективного договору з цих питань.

37. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, умов експлуатації машин, механізмів устаткування та інших засобів бництва.

38. Застосувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених нормами техніки безпеки праці.

39. Проходити у встановленому порядку та в строки попередні і періодичні технічні огляди.

40. 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 ліквідації.

41. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємств, не допускати його пошкодження та знищення.

Профспілкова сторона зобов'язується :

42. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника підприємства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, наданням виробничих та санітарно - побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом , спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

43. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні пропозиції.

44. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, а також у законодавстві з охорони праці.

45. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від власника підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах, якщо це необхідний для усунення цієї загрози.

46. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в небезпечно-небезпекних умовах, відшкодування шкоди заподіяної здоров'ю працівника.

7. Брати участь:

В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

В організації навчання працюючих та профспілкових активістів з питань охорони праці.

В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

A

1

и
колективу

г) В проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

д) У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні звітів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

е) У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

48. На протязі року проводити не менше 2-х разів засідання профкому спільно з адміністрацією по виконанню розділу колдоговору з охорони праці.

Розділ IX. Гарантії діяльності профспілки

Права профспілки визначаються Законом України «Про професійні спілки, права та гарантії діяльності», іншими законами України, Генеральною та державою, регіональною угодами, Статутом профспілки.

Сторона власника визначає профспілковий комітет (профком) зноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з ними накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона власника зобов'язується:

1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, становлених чинним законодавством, не допускати втрачання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійснення.

2. Для забезпечення діяльності профкому, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням для роботи зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, огороженою .

Забезпечувати профком можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

3. Своєчасно, але не пізніше як у 5-ти денний термін після виплати працівникам заробітної плати перераховує на розрахунковий рахунок профспілкового комітету утримані членські внески на підставі особистих съмових заяв членів профспілки.

4. Відраховує щомісячні кошти профспілковому комітету на культурно - спортивну, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

5. Забезпечує працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням їх до посади виборних профспілкових органів після закінчення терміну їх знововажень попередню роботу (посаду) або за згодою працівника іншу зонцінну роботу (посаду).

6. Надає вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків для виконання ними повноважень та громадських зобов'язків в інтересах трудового колективу:

- голові профкому - 4 години на тиждень;

- голові цехового комітету - 2 години на тиждень;

- членам профкому , цехових комітетів -1 годину на тиждень;

- членам комісій профкому - 1 годину на тиждень.

7. Надає безкоштовно профспілковому комітету інформацію про свою економічну та господарську діяльність.

8. Забезпечує участь представників профспілкового комітету у нарадах, засіданнях з питань, що стосується трудових і соціально - економічних інтересів працівників та в семінарах, які проводить обласна організація профспілки.

9. На час профспілкового навчання працівникам обраним до складу виборних профспілкових органів надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої зарплати за рахунок підприємства.

Як що виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу зумане з виїздом у відрядження, то витрати пов'язані з цим здійснювати за рахунок коштів підприємства.

10. Забезпечувати вільний доступ членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість перешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, зможливатися з документами, а для здійснення наданих прав контролю профспілковим органам за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору.

11. Поширювати пільги і гарантії, що передбачені колективним договором, зобов'язанням про преміювання в тому числі за результатами господарської діяльності за рік, виплату винагород та інших матеріальних заохочень, а також зобов'язання на майновий пай (акції) у разі проведення приватизації основних засобів підприємства на виборних і штатних працівників. Приймати статут підприємства з усіми змінами до нього із врахуванням позиції профкому.

12. Рішення, які обмежують права та повноваження профспілкової організації згідно з її статутом, Галузевої угоди та цим колдоговором, вважаються не дійсним.

13. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів про підприємство щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, з кладно вживати заходів до їх усунення.

14. На вимогу профспілкової сторони надавати у тижневий термін звітні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

15. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запровадження

Профспілкова сторона зобов'язується

16. Інформувати всіх членів профспілки про проведену роботу профкому на зборах або конференціях, а вищих органів профспілки на дошках оголошень або в профспілковому куточку.

17. Постійно інформувати членів профспілки через їх профспілкові куточки зміни Законів України з питань трудового законодавства, соціально-економічного захисту працівників та рішень, які приймалися профкомом та іншими органами профспілки.

18. Своєчасно перераховувати профспілкові внески вищим профспілковим органам згідно Статуту профспілки.

19. Виконувати своєчасно всі рішення, які приймаються вищими органами профспілки.

20. Представляти для нагородження профспілкових активістів та керівників підприємства, які виконують свої зобов'язання перед колективом у вищих профспілкових органах.

1. Спільно з роботодавцем за рішенням вищого профспілкового органу раховує кошти для вирішення соціально-економічних питань галузі області та заохочення підприємства і працівників.

2. Здійснює виплати своїм членам профспілки на такі цілі:

з нагоди державних свят;

A

I

и
колективу.

з нагоди професійних свят;
з нагоди днів народження чи ювілеїв;
на оздоровлення;
на лікування ;
на покращення побутових умов;
в зв'язку з одруженням;
відвідування хворих ;
в зв'язку з народженням дитини;
в зв'язку з тяжким матеріальним станом;
на придбання путівки ;
на заготівлю овочів на зимовий період;
на заохочення профактиву.

и право голові профкому та скарбнику визначати конкретні суми
виплат та здійснювати такі виплати .

ЗА

›

ІІ

ними
ого колективу
21 р.

Розділ X. Відповідальність сторін

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

1. Визначати посадових осіб, відповідальні за виконання умов договору та становити терміни їх виконання.

2. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених договором, Сторони несуть адміністративну відповідальність дно із законодавством та цим Договором.

До дисциплінарної відповідальності Сторони можуть бути притягнені лише підставі перевірки, під час якої від порушника вимагаються письмове зиснення. Від профспілкової сторони можуть бути притягнуті члени профспілки до відповідальності, згідно Галузевого Статуту профспілки.

3. Притягнення до дисциплінарної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

1
сollectivu
1.

Розділ XI. Заключне положення

границі зобов'язуються:

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання за перше півріччя провести перевірку у липні - серпні поточного року, а за рік у лютому наступного року. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.
2. Надавати повноважним представником сторін на безоплатній основі зовсім інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки бічної комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір на загальних засіданнях (конференції) трудового колективу двічі на рік :
 - за півріччя - у липні - серпні поточного року;
 - за рік - у лютому наступного року.
4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору, з ціллю надавати відповідні роз'яснення (при необхідності документально фіксувати їх – наказом, спільним рішенням, тощо).
5. У разі порушення чи невиконання посадової особи зобов'язань договору, на несе відповідальність згідно з чинним законодавством. Таке порушення є піставою для позбавлення цієї посадової особи, премії за підсумками роботи за рік у розмірі до 50 % (за місяць, квартал, тощо).
6. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у всій із сторін і мають однакову юридичну силу.
7. Термін дії договору до грудня місяця 2021 року.

Керівник підприємства

м.п.



М.В. Чукодоро

Голова профкому

м.п.

І.Г. Валентинко

В даному колективному договору

пронумеровано, прошнуровано

та скріплено печаткою і підписом

78 аркушів

Директор: РЕПІГІ М. В. Приходько

ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

АСТЬ МУ