



Олександр ЯЛОВИЙ/

Уповноважений представник трудового колективу

 /Дмитро ЩЕГОЛЬСЬКИЙ/

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Загальними зборами трудового колективу
СТОВ «ДРУЖБА»
Протокол № б/н від «27» вересня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР СТОВ «ДРУЖБА»

на 2024-2029 роки
ідентифікаційний код 03796146

Україна, 16544, Чернігівська обл., Ніжинський р-н, село Курінь,
вул. Кеслера В., будинок 6, телефон +38(050)-430-39-10
2024 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
СТОВ «ДРУЖБА» на 2024-2029 рр.,
прийнятий на Загальних зборах трудового колективу
(далі – «Колективний договір»)

с. Курінь

«27» вересня 2024 року

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників СТОВ «ДРУЖБА», укладається Колективний договір між роботодавцем СТОВ «ДРУЖБА» (далі – «Підприємство», «Роботодавець»), в особі директора Ялового Олександра Анатолійовича (далі – «Адміністрація»), з одного боку, та трудовим колективом, в особі уповноваженого представника трудового колективу Щегольського Дмитра Анатолійовича, який обіймає посаду механіка (далі – «Представник»), з іншого боку, разом іменуються «Сторони», а кожна окремо – «Сторона», про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладається у відповідності до Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП), Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, а також узгодження інтересів працівників та Підприємства.

1.2. Колективний договір укладається між Представником трудового колективу від імені трудового колективу і Адміністрацією від імені Роботодавця. Трудовий колектив уповноважує представника підписати Колективний договір та додатки до нього.

1.3. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін відносно створення умов підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Умови Колективного договору, укладеного у відповідності до чинного законодавства, є обов'язковими для виконання сторонами, які його уклали. Ці умови у випадку будь-яких розбіжностей та спорів, не можуть тлумачитись як такі, які погіршують положення працівників порівняно з чинним законодавством України, в іншому випадку, вони визнаються недійсними.

1.5. Положення Колективного договору розповсюджуються на всіх працівників Підприємства та обов'язковими як для Адміністрації та управлінського персоналу, так і для інших членів трудового колективу.

1.6. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію, або виконання своїх зобов'язань по даному Колективному договору.

1.7. Зміни в керівництві, складі, структурі та назві сторін, в тому числі, але не виключно, зміна Адміністрації, Керівника, найменування Підприємства, не тягнуть за собою припинення дії Колективного договору. У разі зміни власника Підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору. У випадку реорганізації Підприємства, Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.8. У випадку ліквідації Підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Колективний договір набирає чинності з дати, вказаної в п. 10.2 зазначеного Договору і діє до дати, вказаної в п. 10.3 цього Договору, але в будь-якому випадку до моменту прийняття нового колективного договору, або до моменту ліквідації Підприємства.

1.10. Усі працюючі, а також прийняті працівники повинні бути ознайомлені з

положеннями Колективного договору, про що вказується у наказі про прийом на роботу.

1.11. Протягом строку дії Колективного договору за взаємною згодою сторони можуть вносити зміни та доповнення до нього у зв'язку зі змінами планово-економічних та інших показників, за взаємною згодою, сторони можуть вносити зміни та доповнення до нього

1.12. Всі зміни та доповнення, які вносяться до Колективного договору, оформлюються додатковою угодою до нього та додаються до Колективного договору з наступною повідомною реєстрацією в порядку, встановленому Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності Підприємства для найбільш ефективного ведення господарської діяльності, підвищення матеріальної зацікавленості працівників.

2.2. Будь-який трудовий договір, укладений Адміністрацією з працівником, не повинен суперечити Колективному договору в тому, що працівнику надається менше прав за трудовим договором, ніж передбачено Колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.3. Окрім випадків, визначених Колективним договором або чинним трудовим законодавством, Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між Адміністрацією та працівником.

2.4. При виконанні на підприємстві поряд з основною роботою додаткової роботи за іншою професією, спеціальністю при наявності відповідної професійної підготовки, якщо це обумовлено укладенням з таким працівником трудовим договором (в тому числі укладеним в усній формі), працівник має право на додаткову оплату у відповідності з Положенням про оплату праці працівників (**Додаток № 1 до Колективного договору**).

2.5. Кожен працівник повинен добросовісно, якісно та належним чином виконувати свої обов'язки, працювати чесно, додержуватись вимог трудової та технологічної дисципліни, нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарної гігієни, бережно відноситися до майна підприємства, за проханням Адміністрації негайно надавати звіти про виконання конкретних обов'язків.

2.6. Адміністрація може припинити трудові відносини з працівником у випадку змін в організації виробництва та праці, скорочення чисельності або штату працівників, реорганізації чи ліквідації Підприємства. В цих випадках працівники персонально попереджаються Адміністрацією у порядку, встановленому ст. 32 КЗпП України.

2.7. Адміністрація на виконання положень Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» № 875 від 21.03.1991 р. виділяє та створює робочі місця для осіб з інвалідністю в межах встановленого нормативу, забезпечує їх працевлаштування при безпосередньому зверненні інваліда на Підприємство або направленні інваліда державною службою зайнятості відповідно до ч. 1 ст. 18 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» № 875 від 21.03.1991 р., Положення про державну службу зайнятості затвердженого Наказом Міністерства соціальної політики України від 15.12.2016 р. № 1543.

2.8. Адміністрація створює для осіб з інвалідністю умови праці з врахуванням індивідуальних програм реабілітації, забезпечує соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством.

3. Нормування та оплата праці

3.1. Підприємство, виходячи із своїх фінансових можливостей, самостійно встановлює форми системи оплати праці та розміри премій, надбавок, доплат, винагород та інших виплат.

3.2. Виплата заробітної платні та інших виплат працівникам здійснюється за місцем роботи в національній валюті України.

3.3. Виплата заробітної платні здійснюється два рази на місяць: 7 (сьомого) та 22 (двадцятого другого) числа кожного місяця. У випадках, коли день виплати заробітної

платні співпадає з вихідним або святковим днем – напередодні цього дня.

3.4. Розмір заробітної платні кожного працівника залежить як від колективних, так і від його особистих результатів роботи.

3.5. На підприємстві можуть застосовуватись різні системи оплати праці, в т.ч. тарифна, відрядна, відрядно-преміальна та інші системи оплати праці.

3.6. На підприємстві встановлюється тарифна система оплати праці у вигляді посадових окладів.

3.7. На підприємстві встановлюється мінімальна заробітна плата в розмірі не меншому від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

3.8. Заробітна платня підлягає індексації у встановленому чинним законодавством порядку, передбаченому в Законі України «Про індексацію грошових доходів населення» №1282-ХІІ від 03.07.1991 р., Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінетом Міністрів України №1078 від 17.07.2003 р.

3.9. Індексації також підлягають доплати, надбавки, премії, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством, а також інші компенсаційні виплати, які мають постійний характер.

3.10. Індексації не підлягають соціальні виплати, що мають цільовий і разовий характер, в тому числі:

- допомога при народженні дитини;
- допомога на поховання;
- цільова разова матеріальна допомога;
- одноразова допомога при виході на пенсію;
- допомога у зв'язку з вагітністю і пологами;
- оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства, допомога по тимчасовій непрацездатності, як такі, що враховуються при визначенні середнього заробітку;
- суми соціальних пільг, компенсації (крім виплат, які мають постійний характер, вказаних в п.3.9 Колективного договору);
- винагороди за підсумками праці за рік и т.ін.

3.11. Про нові або змінені в сторону погіршення чинні умови оплати праці Адміністрація повинна письмово повідомити працівника за два місяці до їх введення або зміни.

3.12. Відомості про оплату праці працівників є комерційною таємницею Підприємства і надаються іншим особам виключно у випадках, прямо передбачених чинним в Україні законодавством.

3.13. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови у відповідності з якими здійснюються утримання із заробітної платні.

3.14. У Положенні про оплату праці працівників визначаються види доплат, надбавок, компенсаційних та заохочувальних виплат до основної заробітної плати працівників (**Додаток №1 до Колективного договору**).

3.15. Надурочна робота оплачується у відповідності до чинного законодавства України.

3.16. Забороняється будь-яке зниження розміру сум оплати праці в залежності від походження, соціального та майнового стану, расової і національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства в професійній спілці або іншому об'єднанні громадян, роду та характеру занять, місця проживання.

3.17. Надурочними роботами вважаються роботи понад встановленої тривалості робочого часу, встановленого в п.5.1 Колективного договору, за виключенням працівників, які здійснюють роботу на умовах ненормованого робочого часу.

3.18. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

3.19. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Про початок простою, окрім

простою структурного підрозділу або всього Підприємства, працівник повинен попередити Адміністрацію або начальника відділу, інших посадових осіб. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника чи для оточуючих людей та навколишнього природного середовища не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується.

3.20. У випадку банкрутства Підприємства чи його ліквідації в судовому порядку, зобов'язання перед працівниками відносно заробітної плати, яку вони повинні отримати за працю (роботу, послуги), виконані в період, який передуює банкрутству або ліквідації підприємства, виконуються у відповідності до Кодексу України з питань банкрутства № 2597-VIII від 18.10.2018 р.

3.21. При вирішенні усіх інших питань, не врегульованих даним Колективним договором відносно оплати праці, Адміністрація керується положеннями КЗпП та Законом України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р.

4. Встановлення гарантій, компенсацій та пільг

4.1. Працівники мають право на компенсацію витрат та отримання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

4.1.1. Службові поїздки працівників, постійна робота яких постійно проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, та/або виконання трудових обов'язків працівників постійне місце роботи яких знаходиться на віддаленому доступі (поза межами місцезнаходження Підприємства) не вважаються відрядженнями. Перелік посад таких працівників встановлюється в **Додатку № 7 до Колективного договору**, при цьому, таким працівникам виплачуються надбавки у розмірі, передбаченому Положенням про оплату праці працівників (**Додаток № 1 до Колективного договору**). В окремих випадках, працівники, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, можуть бути направлені у відрядження на підставі відповідного наказу (розпорядження) Адміністрації.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються в порядку, встановленому, Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордоном, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. №59:

- добові за час перебування у відрядженні;
- вартість проїзду до місця відрядження і назад;
- витрати із найму жилого приміщення.

4.2. За відрядженими працівниками зберігаються протягом всього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

4.3. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені чинним Законодавством.

4.4. Відрахування із заробітної плати можуть здійснюватися тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України, а також у випадках, передбачених в п. 4.6 даного Колективного договору.

4.5. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості перед підприємством здійснюватися за наказом (розпорядженням) Адміністрації:

- для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайве виплачених в результаті рахункових помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або у зв'язку з переводом в іншу місцевість; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках Адміністрація має право видавати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення терміну, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

- при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже отримав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки. Відрахування за ці дні не

здійснюється, якщо працівник звільняється з роботи на підставах, вказаних в п.п. 3, 5, 6 ст. 36 і п.п. 1, 2, 5 ст. 40 КЗпП України, а також при направленні на навчання, і у зв'язку з виходом на пенсію;

- при відшкодуванні збитків, заподіяних з вини працівника Підприємства.

4.6. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних і інших виплат, на які згідно із законодавством не звертається стягнення.

4.7. Адміністрація гарантує дотримання гарантій, наданих чинним законодавством громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в результаті Чорнобильської катастрофи» № 796-ХІІ від 28.02.1991 р., а саме:

4.8.1. Переважне право залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, зокрема при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні Підприємства, скороченні чисельності або штату працівників, а також на працевлаштування.

4.8.2. У разі звільнення таких працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства по скороченню чисельності або штатів працівників, їм виплачується допомога у розмірі трикратної середньомісячної заробітної плати, а також зберігається за їх бажанням посадовий оклад, тарифна ставка (оклад) на новому місці роботи, але не більше одного року.

4.8.3. Гарантується працевлаштування з урахуванням їх побажань або можливість навчання новим професіям (спеціальностям) із збереженням в установленому порядку середньої заробітної плати за останнім місцем роботи на весь період перепідготовки, але не більш за один рік.

4.8.4. При переводі за станом здоров'я на нижче оплачувану роботу вказаним працівникам виплачується різниця між попереднім заробітком і заробітком на новій роботі до встановлення інвалідності або одужання, але не більш ніж за один рік.

4.8.5. Виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності у розмірі та порядку, встановленому діючим законодавством України.

4.8.6. Використання чергової відпустки у зручний для працівника час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

4.8.7. Виплата працюючим особам з інвалідністю допомоги по тимчасовій непрацездатності до 4-х місяців підряд або до 5-ти місяців в календарному році.

4.8.8. Щорічне отримання відпустки строком до 14 робочих днів без збереження заробітної плати одному з батьків, які мають неповнолітніх дітей і проживають на територіях зон радіоактивного забруднення;

4.9. Гарантії, передбачені пп. 4.8.8 Колективного договору, не розповсюджуються на осіб, що відносяться до 1,2 категорій потерпілих від наслідків Чорнобильської катастрофи.

4.10. Гарантії, передбачені пп. 4.8.7 Колективного договору, не розповсюджуються на осіб, що відносяться до 2 категорії потерпілих від наслідків Чорнобильської катастрофи.

4.11. Гарантії, передбачені пп.п. 4.8.6-4.8.7 Колективного договору, не розповсюджуються на осіб, що відносяться до 3 категорії потерпілих від наслідків Чорнобильської катастрофи.

4.12. Гарантії, передбачені пп.п. 4.8.1-4.8.4, 4.8.6.-4.8.7 Колективного договору, не розповсюджуються на осіб, що відносяться до 4 категорії потерпілих від наслідків Чорнобильської катастрофи.

4.13. Адміністрація гарантує дотримання інших гарантій, наданих даним особам Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в результаті Чорнобильської катастрофи» №796-ХІІ від 28.02.1991 р., якщо гарантія дотримання таких прав безпосередньо залежить від працедавця.

4.14. Адміністрація гарантує дотримання прав громадян, що мають статус ветеранів війни, ветеранів праці, передбачених Законом України «Про основи засади соціального

захисту ветеранів праці і інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 року №3721-XII, Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 р. №3551-XII, якщо гарантія дотримання таких прав безпосередньо залежить від Роботодавця.

4.15. У разі використання працівником під час виконання трудових обов'язків інструментів, що належать йому, устаткування, і т.п., Адміністрацією Підприємства може проводитися компенсація працівникові зносу (амортизації) таких інструментів (устаткування) в розмірі і порядку, узгодженому між Адміністрацією і працівником.

4.16. Адміністрація забезпечує підвищення кваліфікації фахівців, професіоналів та керівників не рідше одного разу на п'ять років.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. На Підприємстві встановлюється тривалість робочого часу не більше 40 годин в тиждень, для працівників у віці від 16 до 18 років – 36 годин в тиждень.

5.2. Для окремих категорій працівників встановлюється ненормований робочий день. Перелік працівників, для яких встановлюється ненормований робочий день, визначено в **Додатку № 3 до Колективного договору**.

5.3. На підприємстві встановлені і діють Правила внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток № 2 до Колективного договору**).

5.4. Режим роботи Підприємства встановлений в Правилах внутрішнього трудового розпорядку, які є **Додатком № 2 до Колективного договору**, з урахуванням положень п.5.1. Колективного договору.

5.5. Працівники підприємства виражають згоду на продовження роботи у разі мотивованої зміни режиму роботи. У разі незгоди окремих працівників на продовження трудових відносин з підприємством при зміні режиму роботи, останні мають право використовувати положення ч. 4 ст. 32 КЗпП.

5.6. Святкові та неробочі дні встановлюються відповідно статті 73 КЗпПУ. Напередодні святкових і неробочих днів, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.7. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватися як при прийомі на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою ніяких обмежень об'єму трудових прав працівників.

5.8. Надурочними роботами вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого часу, вказану в п.5.1. даного Колективного договору, за винятком працівників, що здійснюють роботу на умовах ненормованого робочого часу.

Адміністрація може застосовувати надурочні роботи тільки в наступних виняткових випадках:

1) при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку - для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

3) при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;

4) при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

5) для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

5.9. Добровільне бажання працівника відносно виходу на роботу у вихідний день, що не супроводжується наказом про вихід на роботу чи іншими розпорядженнями, не вважається надурочною роботою.

5.10. До надурочних робіт забороняється залучати:

5.10.1. вагітних жінок і жінок, які мають дітей у віці до трьох років;

5.10.2. осіб, молодше за вісімнадцять років;

5.10.3. працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

5.11. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливо лише за їх згоди і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

5.12. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

5.13. Тривалість щорічної основної відпустки встановлюється в розмірі двадцять чотири (24) календарних дні. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю тридцять (30) календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – двадцять шість (26) календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю тридцять один (31) календарний день.

5.14. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути розділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана працівникові до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.15. На підприємстві також надаються наступні додаткові відпустки:

5.15.1. Додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день) - тривалістю до 7 календарних днів згідно списку посад, професій, вказаних в Додатку № 3 до Колективного договору;

5.15.2. Додаткова відпустка за особливий характер праці (пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я) - тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України;

5.15.3. Додаткова відпустка за особливий характер праці (за роботу із шкідливими та важкими умовами праці) - тривалістю до 35 календарних днів згідно списку посад, професій, визначених за результатами атестації робочих місць за умовами праці та результатами зайнятості працівників в цих умовах;

5.15.4. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР ;

5.15.5. Додаткова відпустка членам добровільних пожежних дружин (команд) тривалістю 1 календарний день.

5.15.6. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням, відповідно до ст. ст. 13-15 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР.

5.15.7. Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни (учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту") із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.15.8. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням у закладах освіти, відповідно до ст. ст. 13, 14, 15 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР.

5.15.9. Інші додаткові відпустки, передбачені чинним законодавством України.

5.16. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість

щорічних основної і додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

5.17. Щорічна основна і додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5.18. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

5.19. Адміністрація підприємства вправі на підставі наказу надавати працівникові відпустку повної тривалості, якщо працівник не відпрацював шестимісячного терміну в перший рік роботи.

5.20. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією і надається Адміністрації трудовим колективом в строк до 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні і інші особисті обставини кожного працівника.

5.21. Перелік працівників, які мають право на отримання відпустки в зручний для них час, визначений ст.10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, встановлений в Додатку № 4 до цього Колективного договору.

5.22. За заявою працівника, у разі наявності сімейних обставин, та з інших причин, визначених ст. 26 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік. Час перебування у відпустках, зазначених у ч. 1 і ч. 3 ст. 26 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.23. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині 3 статті 18, та частині 1 статті 19 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 р. №3551-ХІІ - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 р. №3551-ХІІ, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

7) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

8) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

9) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

10) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

11) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

15) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

16) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

19) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту.

20) працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

5.24. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного ч. 1 ст. 26 ЗУ Про відпустки. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

5.25. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами тривалістю: 1) до пологів - 70 календарних днів; 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей і у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань, частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

5.33. У разі смерті працівника, грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям при пред'явленні ними відповідних документів, підтверджуючих їх повноваження.

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Прийом і звільнення працівників проводяться відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього Колективного договору під розписку.

6.3. Працівники, зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, особи віком до 21 року приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

6.4. Працівник має право звільнитися за підставами, передбаченими ст.ст. 36, 38 КЗпП.

6.5. Адміністрація має право розірвати трудовий договір за підставами, передбаченими ст.ст. 40, 41 КЗпП, а також за інших підстав, передбачених чинним законодавством.

6.6. У разі розірвання трудового договору за ініціативою працівника згідно ст.38 КЗпП (за власним бажанням без поважних причин), працівник зобов'язаний попередити про це Адміністрацію письмово за два тижні. У разі недотримання вказаних умов, працівник має право розірвати трудовий договір на тих же підставах з обов'язковим перенесенням дати звільнення на термін, який складає 14 календарних днів до дня звільнення (винятки становлять випадки, коли відповідно до ст. 38 КЗпП України, працівник має право з поважних причин розірвати трудовий договір без дотримання обов'язкового повідомлення Адміністрації за два тижні).

6.7. Працівникам виплачується вихідна допомога при припиненні трудового договору в передбачених Законодавством випадках:

- *п.3 ст.36 КЗпПУ* - у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу - вихідна допомога у розмірі двомісячного середнього заробітку.

- *п.6 ст.36 КЗпПУ* - відмова працівника від перевodu на роботу в іншу місцевість разом з Підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із змінами істотних умов праці - вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку.

- *п. 1 ст.40 КЗпПУ* - змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників - вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку.

- *п.2 ст.40 КЗпПУ* - виявленної невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, - вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку.

- *п. 6 ст.40 КЗпПУ* - поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, - вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку.

- *п. 6 ч. 1 ст.41 КЗпПУ* - неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна Роботодавця внаслідок бойових дій, - вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку.

- *п. 6 ч. 1 ст.41 КЗпПУ* - неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна Роботодавця внаслідок бойових дій, - вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку.

• ч.3 ст.38, ст.39 КЗпПУ - в результаті порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору – вихідна допомога у розмірі тримісячного середнього заробітку.

6.8. При звільненні працівників Підприємства у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату, Адміністрація гарантує:

6.8.1. забезпечення права на працю працівникам, що звільняються, шляхом надання іншої роботи на даному Підприємстві за наявності вакантних посад (професій);

6.8.2. дотримання порядку вивільнення працівників, враховуючи їх права, передбачені законодавством України.

6.9. При скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право залишення на роботі надається працівникам з вищою кваліфікацією і продуктивністю праці.

6.10. За рівних умов продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

7) працівникам, які дістали на цьому Підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання;

8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;

9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;

10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;

11) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року.

6.11. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у встановлені строки, внести належні записи про звільнення до трудової книжки.

Якщо працівник в день звільнення не працював, то вказані суми повинні бути виплачені не пізніше за наступний день після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

6.12. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

• ч.3 ст.38, ст.39 КЗпПУ - в результаті порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору – вихідна допомога у розмірі тримісячного середнього заробітку.

6.8. При звільненні працівників Підприємства у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату, Адміністрація гарантує:

6.8.1. забезпечення права на працю працівникам, що звільняються, шляхом надання іншої роботи на даному Підприємстві за наявності вакантних посад (професій);

6.8.2. дотримання порядку вивільнення працівників, враховуючи їх права, передбачені законодавством України.

6.9. При скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право залишення на роботі надається працівникам з вищою кваліфікацією і продуктивністю праці.

6.10. За рівних умов продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

7) працівникам, які дістали на цьому Підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання;

8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;

9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;

10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;

11) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року.

6.11. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у встановлені строки, внести належні записи про звільнення до трудової книжки.

Якщо працівник в день звільнення не працював, то вказані суми повинні бути виплачені не пізніше за наступний день після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

6.12. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

7. Охорона праці

7.1. Організація та забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організовує умови роботи на робочому місці, безпеку технологічних процесів, оргтехніки, приладів та устаткування, наявність засобів колективного та індивідуального захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам по охороні праці.

7.2. Витрати на охорону праці згідно ст. 19 ЗУ «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII повинні складати не менше 0,5 % від суми фонду оплати праці в попередньому році.

7.3. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктажі, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

7.4. Під час укладення трудового договору Адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови праці і про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунені, можливі наслідки їх впливу на здоров'я і про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору. Працівникові не може пропонуватися робота, яка по медичним висновкам протипоказана йому за станом здоров'я.

7.5. Усі працівники, згідно закону, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до чинного законодавства України.

7.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові в результаті пошкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV.

7.7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується в стаж роботи для призначення пенсії за віком, а також в стаж роботи зі шкідливими умовами, який дає

7.8. право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах.

7.9. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, Адміністрація повинна перевести за його згодою на таку роботу на термін, вказаний в медичному висновку. У разі потреби для такого працівника, Адміністрацією може бути встановлений скорочений робочий день, організовано проведення навчання працівника з придбання іншої професії відповідно до законодавства.

7.10. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги законодавчих та нормативно-правових актів про охорону праці, дотримуватися трудової дисципліни.

7.11. Працівники зобов'язуються:

7.11.1. дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства;

7.11.2. знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з оргтехнікою, приладами та устаткуванням, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

7.11.3. використовувати надані їм в розпорядження транспортні засоби, техніку і інше майно Підприємства тільки в службових цілях;

7.11.4. не знаходитися в приміщеннях Підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати на робоче місце сторонніх осіб;

7.11.5. негайно повідомляти Адміністрацію про нещасний випадок, аварію або пожежу, що відбулися;

7.11.6. нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог;

7.11.7. співпрацювати з Адміністрацією, власником Підприємства у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку Адміністрацію, свого безпосереднього керівника або посадову особу Підприємства.

7.12. Адміністрація має право у встановленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана усунути його від роботи без збереження заробітної плати.

7.13. Адміністрація зобов'язана:

7.13.1. забезпечити функціонування системи управління охороною праці;

7.13.2. забезпечити виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

7.13.3. створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці;

7.13.4. розробити за участю сторін колективного договору і забезпечити реалізацію комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

7.13.5. розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Підприємства (далі - акти Підприємства), та встановити правила виконання робіт і поведінки працівників на території Підприємства та робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечити безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами Підприємства з охорони праці;

7.13.6. проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності і приймати заходи до усунення причин захворювань;

7.13.7. забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

7.13.8. створити для працівників, які отримали інвалідність на Підприємстві, умови роботи для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно медичним висновкам або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію або надомну роботу;

7.13.9. не залучати жінок до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці (відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я від 29.12.1993 р. № 256);

7.13.10. не залучати жінок до підйому і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241;

7.13.11. не залучати неповнолітніх (віком від 15 до 18 років) до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами роботи (відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я від 31.03.1994 р. № 46);

7.13.12. не залучати неповнолітніх (віком від 15 до 18 років) до підйому і переміщення речей вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, затверджені Наказом Міністерства охорони здоров'я від 22.03.1996 р. № 59;

7.13.13. створити відповідні служби і призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

7.13.14. впровадити прогресивні технології, досягнення науки і техніки, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

7.13.15. забезпечити належне утримання будівель і споруд, обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

7.13.16. здійснює контроль за дотриманням працівником технологічних процесів, правил поводження з оргтехнікою, приладами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

7.13.17. організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

7.13.18. вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

7.14. Адміністрація забезпечує виконання комплексних організаційно-технічних заходів, направлених щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (**Додаток №5 до Колективного договору**).

7.15. Уповноважений від трудового колективу з питань охорони праці зобов'язується:

7.15.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення;

7.15.2. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ здійснювати громадський контроль за дотриманням власником законодавства та інших нормативно-правових актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту;

7.15.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати негайного припинення робіт на місцях де виникає загроза життю або здоров'ю працівника.

7.15.4. Встановити дієвий контроль за дотриманням роботодавцями вимог статті 19 Закону України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ щодо обсягів фінансування профілактичних заходів з охорони праці. Щорічно аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань за зведеною ф. 7-ТНВ, готувати пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці;

7.15.5. Здійснювати громадський контроль за своєчасністю і об'єктивністю розслідування нещасних випадків, їх документальним оформленням, відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 337;

7.15.6. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків на виробництві. В разі необхідності вимагати від роботодавця проведення повторного (додаткового) розслідування, визнання нещасних випадків пов'язаними з виробництвом, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, вимагати зменшення їм виплати одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

7.15.7. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування Пенсійним фондом України шкоди, заподіяної застрахованому ушкодженням його здоров'я;

7.15.8. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому. Представляти та відстоювати інтереси працівників при вирішенні спірних питань з охорони праці в судових та інших державних органах;

7.15.9. З метою підвищення ефективності дій щодо захисту прав та інтересів потерпілих на виробництві постійно вести роботу щодо легалізації прихованого виробничого травматизму, ініціювати проведення розслідування та оформлення в установленому порядку актів форми Н-1, взяття на облік;

7.15.10. Активізувати громадський контроль за підвищенням рівня знань та чітким виконанням норм і правил охорони праці усіма працюючими, виконання ними вимог трудової та технологічної дисципліни, встановленого порядку поводження із засобами

праці, користування засобами індивідуального і колективного захисту, забезпечення особистої безпеки та безпеки оточуючих людей;

7.16. Уповноважений з питань охорони праці обирається та відзивається Загальними зборами трудового колективу

Діяльність Уповноваженого з питань охорони праці регулюється Типовим положенням про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці, затвердженим Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21 березня 2007 року N 56.

7.17. За час перебування в медичному закладі на обстеженні, за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігається середній зарібок за місцем роботи.

7.18. Комплексні організаційно-технічні заходи направлені на досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці встановлені в *Додатку № 6 до Колективного договору*.

7.19. Порядок застосування засобів індивідуального захисту (ЗІЗ):

7.19.1. Забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту здійснюється згідно з Мінімальними вимогами безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затвердженими наказом Міністерства соціальної політики від 29.11.2018 № 1804.

Перелік спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, що підлягають безплатній видачі працівникам встановлено в *Додатку № 6 до Колективного договору*.

7.19.2. Перелік і строк носіння спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту визначені у Типових галузевих нормах безплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту або відповідними галузевими нормами або у нормативно правових актах з охорони праці.

7.19.3. У разі придбання працівником спецодягу, інших ЗІЗ за свої кошти Адміністрація зобов'язана компенсувати всі витрати (на підставі заяви працівника на ім'я директора на відшкодування вартості спецодягу і додати документи, що підтверджують понесені витрати).

7.19.4. За відсутності документів, що підтверджують ціну, компенсація витрат здійснюється за роздрібними цінами виробника або постачальника. Вартість ЗІЗ уточняється бухгалтерією Підприємства. Якщо витрати перевищують роздрібні ціни, то компенсація різниці не виплачується.

7.19.5. У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника Адміністрація зобов'язана замінити їх за свій рахунок.

7.19.6. Час користування теплим спеціальним одягом і спеціальним взуттям у межах сезону встановлюється з 15 листопада до 15 квітня, при виконанні робіт у нічний час з 15 вересня до 15 травня.

7.19.7. У випадку дострокового зносу, пропажі ЗІЗ із встановлених місць їх зберігання або псування і неможливості відновлення Адміністрація зобов'язана безоплатно видати працівнику інший придатний засіб індивідуального захисту з покладенням на працівника в подальшому обов'язку відшкодувати вартість втраченого або пошкодженого ЗІЗ, якщо дії працівника підпадають під випадки притягнення до обмеженої або повної матеріальної відповідальності.

7.19.8. ЗІЗ, які були в користуванні, видаються іншим працівникам тільки після відновлення їх придатності (за визначених інструкціями з їх експлуатації процедур щодо ремонту та заміни деталей ЗІЗ) і в належному гігієнічному стані. Строк використання таких ЗІЗ залежно від їх зношеності встановлюється Адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу і повинен враховувати характер небезпеки, тривалість перебування працівника під її дією, характеристику робочого місця працівника та не може

перевищувати строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування згідно з Нормами безплатної видачі ЗІЗ.

8. Соціальні гарантії і пільги

8.1. Усі працівники Підприємства підлягають державному соціальному страхуванню у відповідності з чинним законодавством.

8.2. Наказом директора, на Підприємстві призначається уповноважений із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

8.3. Рішення про призначення страхової виплати приймається уповноваженою особою, яка здійснює контроль за правильністю нарахування і своєчасністю здійснення страхових виплат; приймає рішення про відмову в призначенні або припинення страхових виплат (повністю або частково), розглядає підставу і правильність видачі документів, які є підставою для надання страхових виплат.

8.4. З усіх питань щодо функціонування, ухвалення рішень і т.п. соціального страхування, не врегульованих даним Колективним договором, слід керуватися Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV.

8.5. Працівникам виплачується допомога по тимчасовій непрацездатності відповідно до положень Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV.

8.6. Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується застрахованим особам залежно від страхового стажу в наступних розмірах:

- 50 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж до трьох років;
- 60 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж від трьох до п'яти років;
- 70 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж від п'яти до восьми років;
- 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж понад вісім років;
- 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, віднесеним до 1 - 3 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; одному з батьків або особі, що їх замінює та доглядає хвору дитину віком до 14 років, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи; ветеранам війни, постраждалим учасникам Революції Гідності та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України; особам, віднесеним до жертв нацистських переслідувань відповідно до Закону України "Про жертви нацистських переслідувань"; донорам, які мають право на пільгу, передбачену ст. 20 Закону України "Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові"; особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 50 відсотків середньої заробітної плати (доходу) незалежно від страхового стажу - особам, які перебувають в самоізоляції, обсервації, тимчасових закладах охорони здоров'я (спеціалізованих шпиталях), закладах охорони здоров'я у зв'язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню особливо небезпечних інфекційних хвороб, а також на локалізацію та ліквідацію їх епідемій та спалахів, на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.

8.2. Адміністрація за власним розсудом та за наявності можливості має право надавати безпроцентні грошові позики працівникам для вирішення виниклих соціальних проблем (з обов'язковим їх поверненням) в наступних випадках та розмірах:

- 8.2.1. молодим сім'ям - до 5 000,00 (п'яти тисяч) гривень;
- 8.2.2. на проведення весілля до 5 000,00 (п'яти тисяч) гривень;
- 8.2.3. на ритуальні послуги близьким членам сім'ї померлих працівників до 3 000,00 (трьох тисяч) гривень та в інших випадках за згодою сторін.
- 8.2.4. інші випадки - за рішенням Адміністрації Підприємства.
- 8.3. Умови надання такої позики обумовлюються відповідним договором. Погашення отриманої безпроцентної позики, що підлягає поверненню, може проводитися шляхом щомісячного утримання із заробітної плати працівника певної суми до повного погашення позики.

9. Відповідальність сторін, вирішення суперечок

9.1. Адміністрація і Представник трудового колективу зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору через постійну комісію, затверджену Загальними зборами трудового колективу підприємства. Сторони звітують перед Загальними зборами трудового колективу про виконання положень Колективного договору до 15 січня року, наступного за звітним.

9.2. У разі невиконання, або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.3. До дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнуті як посадові особи, так і працівники на підставі перевірки, в ході якої у порушника буде потрібно витребувати письмові пояснення.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

9.5. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням 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.

9.6. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

9.7. При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

9.8. Стягнення оформляється наказом (розпорядженням) і повідомляється працівникові під розписку.

9.9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення, трудової дисципліни, і до того ж проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

9.10. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, вказані в Правилах внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 2 до Колективного договору) до працівника не застосовуються.

9.11. Працівники відповідно до чинного законодавства несуть:

9.11.1. **обмежену матеріальну відповідальність** (в межах середньомісячного заробітку) за пошкодження або знищення, по недбалості, матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), зокрема при їх виготовленні, - у розмірі заподіяної по їх провині шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. У такому ж розмірі працівники несуть матеріальну відповідальність за пошкодження або знищення, по недбалості,

інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу і інших предметів, виданих Підприємством працівникові в користування;

9.11.2. **повну матеріальну відповідальність** (у повному розмірі збитку, заподіяного по їх провині підприємству) в будь-якому з випадків, коли:

1) між працівником і Підприємством відповідно до статті 135¹ цього Кодексу укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;

2) майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;

3) шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;

4) шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;

5) шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуванням матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

6) відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству при виконанні трудових обов'язків;

7) шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків;

8) службова особа винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу;

9) керівник Підприємства винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим Підприємством.

9.12. Спори між сторонами вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

9.13. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає притягнення осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншим видам відповідальності.

10. Заклучні положення

10.1. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

10.2. Даний договір вступає в силу з **27 вересня 2024 року**.

10.3. Термін дії цього Колективного договору - до **27 вересня 2029 року**, але в будь-якому випадку - до моменту прийняття нового колективного договору або до моменту ліквідації Підприємства.

10.4. Цей Колективний договір складений в 2-х екземплярах, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатками до даного Колективного договору є:

1. *Додаток № 1 «Положення про оплату праці працівників»;*
2. *Додаток № 2 «Правила внутрішнього трудового розпорядку»;*
3. *Додаток № 3 «Перелік професій і посад, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці у зв'язку з ненормованим робочим днем»;*
4. *Додаток № 4 «Перелік працівників, які мають право на отримання відпустки в зручний для них час, визначений ст.10 Закону України «Про відпустки»;*
5. *Додаток № 5 «Комплексні організаційно-технічні заходи направлені на досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці»;*

6. Додаток № 6 «Перелік спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, що підлягають безплатної видачі працівникам»

7. Додаток № 7 «Перелік посад працівників, постійна робота яких постійно проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер»

Директор

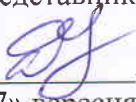
/Олександр ЯЛОВИЙ/

Представник
трудового колективу

/Дмитро ЩЕГОЛЬСЬКИЙ/

УЗГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

 /Дмитро ЩЕГОЛЬСЬКИЙ/
«27» вересня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор СТОВ «ДРУЖБА»

 /Олександр ЯЛОВИЙ/
«27» вересня 2024 року



**Додаток № 1 до колективного договору
СТОВ «ДРУЖБА»**

Положення про оплату праці працівників

Дане положення розроблене на підставі вимог Кодексу Законів про Працю України, закону України «Про оплату праці» і інших законів і підзаконних актів України і є невід'ємною частиною колективного договору.

Положенням про оплату праці визначається структура заробітної плати і основи преміювання працівників СТОВ «ДРУЖБА».

Організація оплати праці на підприємстві направлена на забезпечення винагороди працівника за працю, залежно від складності і умов виконуваної роботи, його професійно-ділових якостей, результатів його праці і господарської діяльності підприємства.

Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

Оцінка праці працівників здійснюється шляхом вивчення їх потенціалу і індивідуального внеску в кінцевий результат на основі:

- економічних результатів діяльності підприємства;
- результатів виконання планів;
- оцінки професійних знань і умінь;
- аналізу рівномірності завантаження;

На підприємстві діють наступні системи оплати праці:

- тарифна система оплати праці у вигляді посадових окладів.

1.Посадові оклади

1.1. Відповідно до нормативних документів, що регламентують оплату праці і матеріальне стимулювання на Підприємстві, застосовується наступна форма оплати праці - посадові оклади. Дана система оплати праці здійснюється на основі схеми місячних посадових окладів, що діє, згідно затвердженому штатному розкладу і відпрацьованому часу. Документом-підставою до нарахування заробітної плати є штатний розклад, табель обліку робочого часу.

1.2. Посадовий оклад встановлюється за календарний місяць. У випадку якщо працівник працював протягом місяця менш встановленої тривалості робочого часу, то оплата проводиться за фактично відпрацьований час виходячи зі встановленого для такого працівника розміру посадового окладу. При роботі працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу виходячи зі встановленого для такого працівника розміру посадового окладу.

1.3. Адміністрація має право проводити зміну посадових окладів, норм виробітку працівників, але при цьому розмір заробітної плати, який належить працівникові з урахуванням нових умов праці, не повинен бути менше розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством (за винятком оплати праці сумісників, на умовах неповного робочого часу).

1.4. Працівникові гарантується отримання заробітної плати на рівні не нижче за законодавчо встановлений мінімальний розмір заробітної плати (виняток можуть становити випадки роботи працівника за сумісництвом, на умовах неповного робочого часу). Працівники, що працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактично виконану роботу.

1.5. Понад посадовий оклад працівникам за ініціативою Адміністрації можуть виплачуватися доплати, надбавки, заохочувальні і компенсаційні виплати:

1.5.1. Перелік та розміри доплат і надбавок до посадових окладів працівників:

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	За суміщення професій, посад	До 30 % посадового окладу суміщуваних посад з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт.
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	30 % посадового окладу відсутнього працівника, з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт.
3	За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4,8 та 12 % посадового окладу.
4	За роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00 годин)	20 % посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час.

1.5.2. Заохочувальні і компенсаційні виплати:

1.5.2.1. Надання окремих видів матеріальної допомоги:

- допомога багатодітним і малозабезпеченим сім'ям у вигляді: додаткової одноразової допомоги на кожну дитину до 1 000 грн., оплати комунальних послуг – у розмірі відповідно до рахунків відповідних житлово-комунальних підприємств та організацій;
- на придбання ліків працівникам, що знаходяться на тривалому стаціонарному лікуванні - до 2 000 гривень;
- одноразову матеріальну допомогу працівникам, які досягли пенсійного віку до 2 000,00 гривень та звільняються у зв'язку з виходом на пенсію;
- на ритуальні послуги у разі смерті близьких членів сім'ї працівників до 2 000,00 гривень;
- Одноразова матеріальна допомога при народженні дитини – в розмірі до 1000,00 грн.
- в інших випадках за узгодженням з Адміністрацією Підприємства.

1.6. Джерелом виплати заробітної плати є фонд оплати праці, а підставою для нарахування заробітної плати є щомісячний табель обліку робочого часу, штатний розклад.

1.7. Джерелом виплат, премій, компенсаційних (заохочувальних) виплат і доплат, надбавок є фонд оплати праці.

1.8. Всі доплати, надбавки, премії, заохочувальні і компенсаційні виплати виплачуються працівникам за наявності умов нарахування таких виплат і виключно за наявності прибутку на Підприємстві і затверджуються наказом.

1.9. Призначення доплат, надбавок, премій, заохочувальних і компенсаційних виплат є винятковим правом Адміністрації за умови ухвалення Адміністрацією позитивного рішення про здійснення доплат, надбавок, заохочувальних і компенсаційних виплат, премій зважаючи на їх доцільність і економічну обґрунтованість.

1.10. Керівники структурних підрозділів мають право в усній і/або письмовій формі вносити директорів Підприємства пропозиції по виплаті окремим працівникам доплат, винагород, заохочувальних і компенсаційних виплат, встановлених даним положенням, а

також застосування інших видів заохочення до окремих працівників.

1.11. При накладенні на працівника стягнення у вигляді догани, згідно ч. 3 ст. 151 КЗпП України, до закінчення терміну такого стягнення до нього⁶ не можуть застосовуватися будь-які заохочення.

2. Форма і терміни виплати заробітної плати.

2.1. Виплата заробітної плати всім працівникам проводиться два рази на місяць: 5 (п'ятого) та 20 (двадцятого) числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним або святковим днем – заробітна плата виплачується напередодні цього дня кожного місяця в розмірі фактично відпрацьованого часу з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується за 3 (три) робочих дні до її початку.

2.2. Усі питання, пов'язані з нарахуванням зарплати, повинні вирішуватися до останнього числа місяця, наступного за розрахунковим.

2.3. Заробітна плата виплачується працівникам у формі та порядку передбаченому діючим законодавством України. Виплата заробітної плати проводиться виключно в національній валюті України – гривнях.

2.4. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір всіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, яка підлягає до виплати працівникові.

2.5. При відрахуванні із заробітної плати за декількома виконавчими документами за працівником у будь-якому випадку повинні бути збережені п'ятдесят відсотків заробітку.

2.6. Обмеження, встановлені п.п. 2.4., 2.5., не розповсюджуються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

УЗГОДЖЕНО:
Представник трудового колективу


/Дмитро ЩЕГОЛЬСЬКИЙ/
«27» вересня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор СТОВ «ДРУЖБА»


Олександр ЯЛОВИЙ/
«27» вересня 2024 року

**Додаток № 2 до колективного договору
СТОВ «ДРУЖБА»**

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України, КЗпП України, громадяни України мають право на працю, тобто на отримання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти і з урахуванням суспільних потреб. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника, дотримувати трудову і технологічну дисципліну, вимоги нормативних актів про охорону праці, дбайливо відноситися до майна власника.

1.2. Трудова дисципліна на підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, а також заохоченням за добросовісну працю.

1.3. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства, в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за узгодженням з Представником трудового колективу.

2. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники Підприємства реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на Підприємстві.

2.2. При прийомі на роботу, Адміністрація Підприємства має право вимагати від того, хто поступає на роботу, а громадянин зобов'язаний надати:

- паспорт, відповідно до законодавства про паспорти або інший документ, що посвідчує особу;
- довідку податкового органу про надання реєстраційного номеру облікової картки платника податків або інший документ, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків чи документ який підтверджує відмову від отримання реєстраційного номеру;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі Збройні Сили України та

інші війська) та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав учасниць СНД, пред'являють відповідний військовий документ.

- звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення;

2.3. Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

2.4. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, Адміністрація Підприємства, має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом Адміністрації підприємства, який оголошується працівникові під розписку. У наказі повинні бути вказані найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003-2010» і штатним розкладом і умови оплати праці.

2.6. Особа, що приймається на роботу, зобов'язана пред'явити довідку про проходження медичного огляду у випадках, встановлених чинним в Україні законодавством.

2.7. Під час прийому працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, Адміністрація зобов'язана:

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

- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором, що діє на даному Підприємстві;

- провести всі необхідні інструктажі по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні.

2.8. На всіх працівників, що пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

2.11. Після закінчення зазначених термінів попередження, працівник має право припинити роботу, а Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку, якщо вона зберігається на Підприємстві і провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і Адміністрацією, трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.12. Недотримання зазначених строків попередження можливе при розірванні трудового договору, укладеного на невизначений термін, за угодою сторін (ч. 1 ст. 36 КЗпПУ) або у випадках, вказаних в п. 2.15 цього Положення.

2.13. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням обумовлена неможливістю продовжувати роботу, Адміністрація Підприємства зобов'язана розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник. Такими випадками можуть бути:

- переїзд на нове місце проживання;
- переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;
- вступ до учбового закладу;
- неможливість проживання в даній місцевості, підтверджена медичним висновком;

- вагітність, догляд за дитиною до досягнення їм чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом;

- догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інваліда 1 групи;

- вихід на пенсію;

- прийом на роботу по конкурсу;

- роботодавець чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав

заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили;

- інші поважні причини.

2.16. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором.

2.17. Припинення трудового договору оформляється наказом Адміністрації підприємства.

2.18. В день звільнення Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників підприємства

3.1. Працівники зобов'язані:

працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації Підприємства, використовувати весь робочий час для праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати поставлені перед ними завдання;

покращувати якість роботи, не допускати браку в роботі, дотримуватися трудової дисципліни;

дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями;

приймати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або утрудняють нормальне виконання роботи (простій, аварія) і негайно повідомити про всі подібні випадки, що трапилися Адміністрації Підприємства;

утримувати своє робоче місце, устаткування, пристосування і передавати змінному працівникові в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на території Підприємства; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

берегти власність Підприємства, ефективно використовувати електронно-обчислювальну техніку, будь-яку іншу техніку і устаткування, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо і інші матеріальні ресурси;

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається посадовою (робочою) інструкцією, а за її відсутності - відповідним довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

4. Основні обов'язки адміністрації підприємства

4.1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював по своїй спеціальності і кваліфікації, своєчасно, до початку роботи, що доручається, був ознайомлений з поставленим завданням і забезпечений роботою протягом всього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан устаткування, а також достатні запаси матеріалів і інших ресурсів, необхідні для безперебійної роботи;

створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності, якості роботи, поліпшенню організації і підвищенню культури роботи;

доводити до структурних підрозділів, ланок Підприємства планові завдання, здійснюючи заходи, направлені на повніше виявлення і використання внутрішніх резервів,

забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії, раціонального і економного їх використання, підвищуючи рентабельність роботи і покращуючи інші планові показники роботи;

удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці і зростанням заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення і інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне застосування умов оплати і нормування праці, що діють; видавати заробітну плату у встановлені колективним договором строки;

забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни із постійним здійсненням організаторської, економічної роботи, направленої на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

дотримуватися норм законодавства про працю і правил охорони праці; покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, відповідні правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам і та ін.). За відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, Адміністрація підприємства вживає заходи із забезпечення безпечних умов праці;

вживати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо), забезпечувати відповідно до норм і положень, що діють, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний нагляд за цими засобами;

контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, з протипожежної охорони.

4.2. Адміністрація виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за узгодженням з Представником трудового колективу, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Робочий час і його використання

5.1. Працівники Підприємства, залежно від займаних посад, професій можуть перебувають на одному з наступних систем обліку робочого часу:

- звичайний режим роботи і відпочинку;
- особливий режим роботи і відпочинку;
- позмінний режим роботи і відпочинку;
- режим роботи і відпочинку працівників, до яких застосовується підсумований облік робочого часу.

5.2. Працівники окремих посад, професій, перелік яких наведено у додатку № 3, перебувають на ненормованому робочому дні.

5.3. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на Підприємстві режим робочого часу.

5.4. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

5.5. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється у додатку № 3 до колективного договору по кожному виду робіт, професій та посад. Додаткова відпустка за

ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

6. Звичайний режим роботи та відпочинку

6.1. Звичайний режим роботи та відпочинку застосовується до усіх працівників Підприємства, окрім тих осіб, щодо яких встановлений особливий режим роботи.

6.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку;

для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень. Перелік виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством.

6.4. На Підприємстві встановлено 5-денний робочий тиждень.

6.5. Час початку і закінчення роботи, а також перерви для відпочинку і харчування встановлюється наступний:

початок роботи о дев'ятій годині нуль хвилин (8-00);

закінчення роботи о вісімнадцятій годині нуль хвилин (17-00);

перерва для відпочинку і харчування – з тринадцятої години нуль хвилин до чотирнадцятої години нуль хвилин (з 12-00 до 13-00);

вихідні дні: субота, неділя.

6.6. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – залишення роботи в порядку, встановленому на Підприємстві. Адміністрація організовує облік явки працівників на роботу і залишення роботи.

6.7. Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів, роботи в нічний час визначається чинним в Україні законодавством (ст.ст.53, 54 КЗпП). Забороняється залучення до роботи в нічний час: 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (стаття 176 КЗпП); 2) осіб, молодших вісімнадцяти років (стаття 192 КЗпП); 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота жінок в нічний час не допускається, за винятком випадків, за винятком тих галузей народного господарства, де це викликається особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід. Перелік цих галузей і видів робіт із зазначенням максимальних термінів застосування праці жінок у нічний час затверджується Кабінетом Міністрів України.

Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (стаття 172 КЗпП).

6.8. Застосування надурочних робіт на Підприємстві обмежується чинним в Україні законодавством, її особливості на Підприємстві визначені Колективним договором.

6.9. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Адміністрацією за узгодженням з Представником трудового колективу, з урахуванням необхідного забезпечення нормальної роботи Підприємства. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше за 15 січня поточного року. Інші питання надання відпусток регулюються чинним в Україні законодавством та Колективним договором.

7. Особливий режим роботи і відпочинку

7.1. Для окремих категорій працівників залежно від займаних посад, професій, може встановлюватись особливий – змінний – режим робочого часу. Змінний режим робочого часу застосовується як у випадку звичайного обліку робочого часу, так і у випадку

підсумованого обліку робочого часу працівників.

7.2. Перелік працівників, які працюють позмінно, затверджується наказом Адміністрації. Графіки змінності затверджуються наказом Адміністрації.

7.3. Перелік посад, професій працівників, які перебувають на підсумованому обліку робочого часу:

№ з/п	Найменування посад, професій яким встановлений підсумований облік робочого часу	Код ДК 003:2010
1	Водій автотранспортних засобів	8322
2	Охоронник	5169
3	Підсобний робітник	9322
4	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	8331

8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості робіт, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

оголошення подяки;

нагородження цінним подарунком;

нагородження почесною грамотою.

8.2. Заохочення застосовуються Адміністрацією за узгодженням з Представником трудового колективу.

8.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

8.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається також перевага при просуванні по роботі.

9. Пропускний і внутрішньооб'єктний режим

9.1. Пропускний і внутрішньо-об'єктний режим організовується з метою встановлення контролю за входом (виходом) працівників і відвідувачів у приміщення та на територію Підприємства, контролю внесення й виносу матеріальних цінностей.

9.2. Стоянка автотранспорту на території Підприємства дозволяється для службових автомобілів Підприємства, для іншого автотранспорту - за письмовим дозволом Адміністрації.

9.3. Основною цінністю Підприємства є його співробітники.

10. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарної дії, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

10.2. За порушення трудової дисципліни Адміністрація Підприємства, застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

догана;

звільнення.

9.3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні взяті пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перепорою для застосування стягнення.

9.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше ніж за один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

9.5. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше ніж за шість місяців з дня вчинення проступку. У зазначені терміни не включається час слідства по кримінальній справі.

9.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.7. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, при яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

9.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівникові, на якого накладене стягнення, під розписку в триденний термін.

9.9. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників даного підприємства.

9.10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

9.11. Адміністрація за своєю ініціативою або по клопотанню трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, до закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому проявив себе як сумлінний працівник.

9.12. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, передбачені Колективним договором, до працівника не застосовуються.

9.13. Даний додаток є невід'ємною частиною Колективного договору.

Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор СТОВ «ДРУЖБА»

«27» вересня 2024 року /Олександр ЯЛОВИЙ/

Додаток № 3 до колективного договору
СТОВ «ДРУЖБА»

Перелік професій і посад, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці у зв'язку з ненормованим робочим днем

№ з/п	Найменування посад, професій яким встановлений ненормований робочий день	Код ДК 003:2010	Тривалість додаткової відпустки (у календарних днях)
1	Головний бухгалтер	1231	1
2	Директор	1210.1	1
3	Заступник директора з виробничих питань	1210.1	1
4	Заступник директора з соціальних питань	1210.1	1
5	Керуючий дільницею	1221.2	1

УЗГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

 /Дмитро ЩЕГОЛЬСЬКИЙ/
«27» вересня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор СТОВ «ДРУЖБА»

 /Олександр ЯЛОВИЙ/
«27» вересня 2024 року

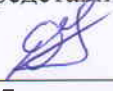
**Додаток № 4 до колективного договору
СТОВ «ДРУЖБА»**

**Перелік працівників, які мають право на отримання відпустки в зручний для них час,
визначений ст.10 Закону України «Про відпустки»**

- 1) особи віком до вісімнадцяти років;
- 2) особи з інвалідністю;
- 3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружини (чоловіки) військовослужбовців;
- 7) ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 9) батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором;
- 11) інші працівники Підприємства за умови ухвалення рішення про надання такої відпустки Адміністрацією Підприємства.

УЗГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

 /Дмитро ЩЕГОЛЬСЬКИЙ/
«27» вересня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор СТОВ «ДРУЖБА»

 /Олександр ЯЛОВИЙ/
«27» вересня 2024 року

**Додаток № 5 до колективного договору
СТОВ «ДРУЖБА»**

**Комплексні організаційно-технічні заходи направлені на досягнення нормативів
безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці**

№	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	5	6
Організаційні заходи			
1.	Проведення аудиту системи менеджменту гігієни та безпеки праці, виявлення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, ризиків, розроблення заходів для їх усунення.	постійно	Керівники структурних підрозділів, служба ОП
2.	Видача приписів, щодо усунення виявлених порушень в області ОП, контроль їх виконання.	постійно	Служба ОП.
3.	Забезпечити вивчення та сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.	постійно	Голова служби О.П., старший інженер, керівники структурних підрозділів
4.	Організація пропаганди безпечних умов праці в структурних виробничих підрозділах, поновлення знаків та написів, придбання необхідних нормативно – правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, програмних продуктів, періодичних видань з питань охорони праці для оформлення стендів, куточків і оснащення кабінету охорони праці, оформлення на виробничих дільницях стендів з охорони праці	постійно	Директор підприємства, Інженер з ОП
5.	Розроблення проектів положень, програм, інструкцій, підготовка проектів наказів з питань ОП.	за необхідності	Служба ОП.
6.	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	за необхідності	Інженер з ОП
7.	Організувати перевірку та випробування засобів індивідуального захисту з метою їх вибраковування, та визначення нагальної потреби.	не рідше 1 разу на 6 місяців	Інженер з ОП
8.	Провести атестацію робочих місць підприємства за умовами праці.	I-II квартал	Адміністрація підприємства, служба ОП
1	2	4	5

Технічні заходи, спрямовані на усунення шкідливих та небезпечних виробничих факторів			
9.	Розробити та подати директору на затвердження Графік планово-попереджувальних ремонтів обладнання, механізмів та устаткування, яке використовується у виробничому процесі. Забезпечити контроль за його виконанням.	щороку	Старший інженер, головний механік, головний енергетик.
10.	Впровадити на підприємстві діючу систему засобів колективного захисту.	постійно	Старший інженер, керівники структурних підрозділів, інженер з ОП
11.	Забезпечити системами природного та штучного освітлення виробничі, адміністративні та інші приміщення, робочі місця, проходи, аварійні виходи тощо, відповідно до ПБЕ	постійно	Старший інженер, головний енергетик, інженер з ОП
12.	Забезпечити наявність на технологічному обладнанні захисних заземлення та занулення	постійно	Старший інженер, головний енергетик, інженер з ОП
13.	Забезпечити наявність на технологічному обладнанні аварійної сигналізації, аварійного сповіщення, кнопок аварійного вимкнення.	постійно	Старший інженер, головний енергетик, інженер з ОП
14.	Організувати механізацію вантажно-розвантажувальних та інших робіт, які потребують важкого фізичного навантаження.	постійно	Старший інженер, головний механік, інженер з ОП
15.	Для безпечного виконання робіт на пересувному обладнанні (КШП, шнековий, стрічковий транспортер) установити сигналізацію про наявність заземлення на обладнанні	постійно	Старший інженер
16.	Забезпечення виробничих підрозділів, дільниць пожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, знаками та показниками	постійно	Відповідальні за пожежну безпеку, Інженер з ОП
17.	Забезпечити безперебійну роботу душових та інших санітарних приміщень, з забезпеченням миючими засобами.	постійно	Керівник підприємства, Інженер з ОП.
18.	Обладнати місця куріння необхідним протипожежним інвентарем	постійно	Відповідальні за пожежну безпеку
19.	Обробити дерев'яні конструкції та дерев'яне перекриття складів вогнезахисними розчинами	згідно графіку	Відповідальні за пожежну безпеку
20.	Забезпечити обслуговування вогнегасників	згідно графіку	Керівник підприємства
21.	Проведення випробувань блискавковідводів	щорічно	Керівник підприємства
22.	Проведення випробувань засобів захисту від ураження електричним струмом	двічі на рік	Керівник підприємства
23.	Проведення замірів опору ізоляції та заземлюючих пристроїв, опору петля фаза – нуль	щорічно	Керівник підприємства
1	2	4	5

24.	Проведення опосвідчення стану безпеки електроустановок	щорічно	Керівник підприємства
25.	Підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах до 1 жовтня	щорічно	Старший інженер
26.	Привести в відповідність вимогам техніки безпеки переносні драбини та провести випробування	постійно	Старший інженер
Заходи спрямовані на реалізацію питань навчання працівників та загальних питань охорони праці			
27.	Організувати оновлення інструкцій з охорони праці, згідно з переліком професій, посад і видів робіт. Організувати їх вивчення.	Постійно	Голова служби О.П., керівники структурних підрозділів
28.	Забезпечити організацію і проведення навчання з питань охорони праці посадових осіб, відповідальних за безпечне виконання робіт, у спеціалізованих навчальних центрах.	Постійно	Відділ кадрів, інженер з ОП
29.	Провести навчання і перевірку знань працівників підприємства з питань охорони праці, безпечного виконання робіт та застосування засобів індивідуального захисту, надання першої медичної допомоги і правил поведінки під час виникнення пожеж, аварій	щоквартально	Комісія підприємства
30.	Навчання з ОП при роботі з пестицидами, одержання допусків до роботи з пестицидами	1 квартал	Головний агроном, інженер з ОП
31.	Забезпечити проведення працівникам підприємства вступних, первинних, чергових, позапланових та цільових інструктажів з питань охорони праці.	постійно	Інженер з ОП, керівники структурних підрозділів
32.	Забезпечити проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.	1 квартал, на протязі року	Відділ кадрів, лікар підприємства, інженер з ОП
33.	Придбання та оновлення виробничих аптечок першої допомоги.	1 квартал	Лікар підприємства
34.	Забезпечити надання працівникам підприємства, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, пільг та компенсацій, встановлених їм комісією по атестації робочих місць.	постійно	Лікар підприємства.
35.	Забезпечити цільове використання коштів, виділених на виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.	постійно	Інженер з ОП, головний бухгалтер
36.	Скласти звіт про виконання затверджених Заходів служби охорони праці та надати його на затвердження директору підприємства та інженеру з ОП керуючої компанії.	щоквартально	Інженер з ОП
1	2	4	5
37.	Розробити та подати на затвердження	грудень	Інженер з ОП

	директору Заходи служби охорони праці, спрямовані на досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці на підприємстві на наступний рік.		
	Всього		

УЗГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

 /Дмитро ЩЕГОЛЬСЬКИЙ/
«27» вересня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор СТОВ «ДРУЖБА»

 /Олександр ЯЛОВИЙ/
«27» вересня 2024 року



**Додаток № 6 до колективного договору
СТОВ «ДРУЖБА»**

**Перелік спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, що підлягають
безплатної видачі працівникам**

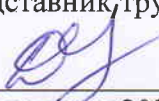
№ з/п	Назва посади, професії	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІС	Строки використання (місяців)	Примітка
I категорія				
1.	Директор	Костюм (куртка, двоє брюк)	12	
2.	Заступник директора	Футболка (4 шт.)	12	
3.	Старший інженер	Бейсболка	12	
4.	Старший механік	Черевики шкіряні	24	
		Взимку:		
		Куртка утеплена	36	
		Черевики утеплені	24	
5.	Старший енергетик	Костюм (куртка, двоє брюк)	12	
		Футболка (4 шт.)	12	
		Бейсболка	12	
		Черевики шкіряні	24	
		Взимку:		
		Куртка утеплена	36	
		Черевики утеплені	24	
		ЗІЗ:		
		Калоші діелектричні	чергові	зберігаються на складі
		Рукавиці діелектричні	чергові	зберігаються на складі
		Кігті	чергові	зберігаються на складі
		Пояс запобіжний	черговий	зберігається на складі
6.	Старший агроном	Костюм (куртка, двоє брюк)	12	
		Футболка (4 шт.)	12	
		Бейсболка	12	
		Черевики шкіряні	24	
		При виконанні фумігаційних робіт:		
		Костюм бавовняний з кислото захисним просоченням	черговий	зберігаються на складі
		Рукавички гумові, рукавиці брезентові, кислотозахисні КР	до зносу	
		Респіратор	до зносу	
		Окуляри захисні	чергові	зберігаються на складі
II категорія				
7.	Начальник відділення	Костюм (куртка, двоє брюк)	12	
8.	Механік	Футболка (4 шт.)	12	
9.	Агроном	Бейсболка	12	
10.	Інженер по МТП	Черевики шкіряні	24	
11.	Інженер з ОП	Взимку:		
12.	Бригадир	Куртка утеплена	36	
		Черевики утеплені	24	

13.	Фахівець з безпеки, Молодший фахівець з безпеки	Костюм (куртка, двоє брюк) Футболка (4 шт.) Бейсболка Черевики шкіряні Плащ непромокальний з каптуром (2шт.) <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена Чоботи шкіряні утеплені	12 12 12 24 черговий 36 24	зберігається в приміщенні охорони
14.	Керуючий їдальнею	Ковпак або косинка (2 шт.) Халат білий (4 шт.)	12 12	
14.	Завідувач складу ПММ	Костюм (куртка, двоє брюк) Футболка (4 шт.) Бейсболка Чоботи шкіряні <i>Взимку:</i> Куртка утеплена <i>ЗІЗ:</i> Фартух прогумований з нагрудником Рукавички гумові Рукавиці комбіновані	12 12 12 24 24 черговий чергові до зносу	зберігаються на складі ПММ
III категорія				
17.	Токар	Костюм (куртка, двоє брюк)	12	
18.	Слюсар-ремонтник	Футболка (4 шт.)	12	
19.	Слюсар з ремонту сільськогосподарських машин та устаткування	Бейсболка Черевики шкіряні <i>Взимку:</i> Куртка утеплена	12 12 24	
20.	Тесляр	Костюм утеплений	24	
21.	Робітник з благоустрою	Кофта зимня Шапка зимня Черевики утеплені <i>ЗІЗ:</i> Рукавиці комбіновані Окуляри захисні відкриті	24 24 24 до зносу до зносу	
22.	Електрогазозварювальник	Костюм брезентовий або Костюм для зварника Черевики шкіряні Футболка (4 шт.) <i>Взимку:</i> Куртка утеплена <i>ЗІЗ:</i> Рукавиці брезентові Рукавиці-краги Щиток захисний Каска	12 12 12 24 до зносу до зносу черговий чергова	зберігаються на зварювальному посту
23.	Електромонтер	Костюм (куртка, двоє брюк) Футболка (4 шт.) Бейсболка Черевики шкіряні <i>Взимку:</i> Куртка утеплена Костюм утеплений Кофта зимня Шапка зимня	12 12 12 12 24 24 24 24	

		Черевики утеплені ЗІЗ: Калоші діелектричні Рукавиці діелектричні Кігті Пояс запобіжний	24 чергові чергові чергові черговий	зберігаються на дільниці зберігаються на дільниці зберігаються на дільниці зберігаються на дільниці
24.	Водій автотранспортних засобів	Костюм (куртка, двоє брюк) Футболка (4 шт.) Бейсболка	12 12 12	
25.	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	Черевики шкіряні Взимку: Куртка утеплена Костюм утеплений Кофта зимня Шапка зимня Черевики утеплені ЗІЗ: Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний	12 24 24 24 24 24 до зносу черговий	 зберігається в авто
26.	Сестра медична	Ковпак або косинка (2 шт.)	12	
27.	Кухар	Халат білий (4 шт.)	12	
28.	Водій пожежного автомобіля	Костюм (куртка, двоє брюк) Футболка (4 шт.) Бейсболка Чоботи шкіряні <i>Під час проведення навчально-тренувальних заходів, участі у гасінні пожеж та ліквідації наслідків пожеж:</i> Костюм брезентовий Рукавиці брезентові з крагами Шолом захисний пожежника Підшоломник <i>Взимку:</i> Куртка утеплена спеціальна Чоботи шкіряні утеплені <i>На кожний пожежний автомобіль повинно бути передбачено 2 комплекти:</i> Костюм тепловідбивний	12 12 12 24 черговий чергові черговий черговий 36 36 черговий	 зберігається в ДЕПО зберігаються в ДЕПО зберігається в ДЕПО зберігається в ДЕПО зберігається в ДЕПО
29.	Прибиральник службових приміщень	Халат (2 шт.) Косинка Черевики гумові Рукавиці гумові	12 12 12 до зносу	
30.	Прибиральник виробничих приміщень	Костюм (куртка, двоє брюк) Футболка (4 шт.) Бейсболка Чоботи шкіряні Рукавиці гумові <i>Взимку:</i> Куртка утеплена Чоботи шкіряні утеплені	12 12 12 24 до зносу 24 24	

УЗГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

 /Дмитро ЩЕГОЛЬСЬКИЙ/
«27» вересня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор СТОВ «ДРУЖБА»

 Олександр ЯЛОВИЙ/
«27» вересня 2024 року

**Додаток № 7 до колективного договору
СТОВ «ДРУЖБА»**

**Перелік посад працівників, постійна робота яких постійно проходить у дорозі
або має роз'їзний (пересувний) характер**

1	Директор
2	Інженер
3	Старший бухгалтер
4	Інженер з керування й обслуговування систем GPS
5	Фахівець з економічної безпеки
6	Провідний бухгалтер
7	Регіональний менеджер
8	Фахівець з безпеки
9	Старший агроном
10	Агроном



Прощито, пронумеровано та скріплено
печаткою _____
«Дружба» _____
«Вісник» _____
_____ аркушів

Директор _____ /Олександр ЯЛОВИЙ/

Уповноважений представник
трудового колективу _____

_____ Дмитро ЩЕГОЛЬСЬКИЙ/



ПРОТОКОЛ № 6/н
загальних зборів трудового колективу СТОВ «ДРУЖБА»

с. Курінь

«27» вересня 2024 року

У роботі загальних зборів трудового колективу Товариства приймають участь працівники Товариства у загальній кількості 30 (тридцяти) працівників (перелік працівників визначено в Додатку № 1 до даного протоколу загальних зборів трудового колективу Товариства).

На загальних зборах присутній Директор СТОВ «ДРУЖБА» Яловий Олександр Анатолійович.

Порядок денний:

1. Обрання уповноваженого представника від трудового колективу.
2. Обрання голови та секретаря зборів.
3. Обговорення та затвердження колективного договору СТОВ «ДРУЖБА» на 2024-2029 роки і додатків до нього, обрання уповноваженої особи від трудового колективу на підписання цього договору з додатками, а також, подання договору з додатками на повідомну реєстрацію до відповідних уповноважених державних органів.

По першому питанню:

Слухали: Ялового О.А., який запропонував обрати уповноваженим представником від трудового колективу Щегольського Дмитра Анатолійовича, механіка.

Голосували: “За” – 30 осіб,

“Проти” 0 осіб,

“Утрималися” 0 осіб.

Вирішили: *обрати уповноваженим представником від трудового колективу Щегольського Дмитра Анатолійовича, механіка.*

По другому питанню:

Слухали: Ялового О.А., який запропонував обрати головою загальних зборів трудового колективу Щегольського Дмитра Анатолійовича, механіка, секретарем зборів – Бець Ольгу Тимофіївну, фахівця із земельних питань СТОВ «ДРУЖБА».

Голосували: “За” - 30 осіб,

“Проти” 0 осіб,

“Утрималися” 0 осіб.

Вирішили: *обрати головою зборів Щегольського Дмитра Анатолійовича, механіка, а секретарем зборів – Бець Ольгу Тимофіївну, фахівця із земельних питань, доручити голові зборів організаційне забезпечення зборів, а секретарю – ведення протоколу зборів.*

По третьому питанню:

Слухали: Ялового О.А., директора підприємства, який надав трудовому колективу на розгляд проект Колективного договору СТОВ «ДРУЖБА» на 2024-2029 роки та Щегольського Дмитра Анатолійовича, механіка, який ознайомив загальні збори трудового колективу з проектами Додатків № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7 до Колективного договору СТОВ «ДРУЖБА» на 2024-2029 роки.

Уповноважений представник від трудового колективу Щегольський Дмитро Анатолійовича, від імені трудового колективу доповів, що працівники Товариства не мають заперечень щодо проекту Колективного договору СТОВ «ДРУЖБА» та вказаних додатків, і запропонував затвердити їх в

наданій редакції з 27 вересня 2024 року та уповноважити його на підписання Колективного договору і додатків від імені трудового колективу, а також, подати цей договір з додатками до нього на повідомну реєстрацію до відповідних уповноважених державних органів.

Голосували: “За” 30 осіб,

“Проти” 0 осіб,

“Утрималися” 0 осіб.

Вирішили:

Затвердити з 27 вересня 2024 р. запропонований проект Колективного договору СТОВ «ДРУЖБА» на 2024-2029 роки і проекти Додатків № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7 до Колективного договору на 2024-2029 роки.

Уповноваженому представнику від трудового колективу Щегольському Дмитру Анатолійовичу. підписати даний Колективний договір і додатки з адміністрацією підприємства в особі Директора Ялового О.А.

Після підписання Колективного договору на 2024-2029 роки і додатків до нього, подати даний Колективний договір на повідомну реєстрацію до Управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації.

**Голова загальних зборів
трудового колективу**


/Дмитро ЩЕГОЛЬСЬКИЙ/

**Секретар загальних зборів
трудового колективу**


/Ольга БЕЦЬ/

**Додаток № 1 до Протоколу № б/н
загальних зборів трудового колективу
СТОВ «ДРУЖБА» від 27.09.2024**

Перелік працівників (трудоий колектив) СТОВ «ДРУЖБА»

№ з/п	П.І.Б.	посада
1.	Балог Іван Іванович	Обліковець
2.	Бець Ольга Тимофіївна	Фахівець із земельних питань
3.	Білозор Владислав Валерійович	Механік
4.	Бут Андрій Володимирович	Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності
5.	Веретін Вячеслав Віталійович	Агроном
6.	Ворона Костянтин Петрович	Директор комерційний
7.	Воронцов Олександр Анатолійович	Заступник директора з безпеки
8.	Глушко Володимир Олександрович	Енергетик
9.	Драч Наталія Анатоліївна	Обліковець
10.	Дубовик Микола Вячеславович	Двірник
11.	Калінер Олександр Валерійович	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою
12.	Калюжний Юрій Олексійович	Охоронник
13.	Кожемяко Всеволод Сергійович	Заступник директора з виробництва
14.	Колесник Сергій Миколайович	Охоронник
15.	Кравчук Іван Федорович	Заступник директора з технічних питань
16.	Лелюшок Володимир Іванович	Заступник директора з соціальних питань
17.	Лозовий Олександр Володимирович	Водій автотранспортних засобів
18.	Макаренко Володимир Миколайович	Охоронник
19.	Макаренко Сергій Михайлович	Регіональний менеджер
20.	Матвієнко Любов Дмитрівна	Обліковець
21.	Панкевич Роман Ігорович	Обліковець
22.	Рогова Наталія Олександрівна	Комірник
23.	Рудська Карина Олександрівна	Старший обліковець
24.	Садовський Дмитро Вікторович	Регіональний менеджер
25.	Тітенко Костянтин Русланович	Агроном
26.	Ткачук Віталіна Вячеславівна	Бухгалтер з управлінського обліку
27.	Хапіцька Катерина Миколаївна	Бухгалтер по заробітній платі
28.	Чоботько Юлія Юріївна	Диспетчер
29.	Щегольський Дмитро Анатолійович	Механік
30.	Яловий Олександр Анатолійович	Директор

**Голова загальних зборів
трудоого колективу**

 **/Дмитро ЩЕГОЛЬСЬКИЙ/**

**Секретар загальних зборів
трудоого колективу**

 **/Ольга БЕЦЬ/**

