

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ КП «УСПІХ»
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
НА 2021 – 2026 РОКИ

СХВАЛЕНО:

Загальними зборами трудового колективу КП «Успіх»

Протокол №1 від 10 жовтня 2021 року

Колективний договір

м. Кагарлик

10 жовтня 2021 року

З метою урегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів на підприємстві КП «Успіх» його адміністрація в особі директора Будюка Сергія Миколайовича, з одного боку, та трудовий колектив цього ж підприємства в особі уповноваженої особи трудового колективу Агеєвої Валентини Іванівни (далі – уповноважена особа), з іншого боку, які спільно іменуються сторони, підписали цей договір про таке:

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір укладений відповідно до Законів України та підзаконних нормативних актів, якими регулюються відносини, що виникають у процесі діяльності Підприємства, зокрема:
 - ЗУ «Про колективні договори й угоди» від 01.07.1993 р.
 - ЗУ «Про підприємництво» від 07.02.1991 р.
 - ЗУ «Про оплату праці» від 20.04.1995 р.
 - ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996 р.
 - ЗУ «Про охорону праці» від 14.10.1992 р.
 - Кодексу України про працю та ін.
2. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання його сторонами і діє до моменту укладення нового.
3. Сторонами цього колективного договору є:
 - адміністрація, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - Трудовий колектив, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження.
4. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

5. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.
6. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та трудовим колективом (сторонами, що його підписали).
7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від їх належності.
8. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол №1 від 10 жовтня 2021 року та набуває чинності після підписання сторонами.
9. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягненням згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.
10. Жодна із сторін, що уклала колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми положення зобов'язань колективного договору.
11. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за один місяць до закінчення поточного календарного року.
12. Адміністрація (спільно з трудовим колективом) у триденний термін, після підписання колективного договору, подає його на реєстрацію у відповідні органи, і через три дні після реєстрації, доводять його до відома усіх працюючих.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Виробничі відносини

Кожен працівник зобов'язаний добросовісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження уповноважених представників адміністрації, дотримуватись технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації подавати звіти про виконання своїх трудових обов'язків.

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.
2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для

виконання виробничих завдань, норми праці та відповідні умови праці.

3. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умовами їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

Сторони зобов'язуються:

1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язати без зупинки виробництва.
2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2. Забезпечення зайнятості

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом не пізніше, як за 2 місяця до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.
3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників, понад 10 %, від загальної чисельності працюючих, розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

У програмі передбачаються конкретні заходи забезпечення зайнятості працівників, яких передбачається вивільнити, виходячи з масштабів вивільнення, зокрема:

- використання всіх наявних вакантних та новостворюваних робочих місць;
- виконання власними силами обсягів робіт та послуг, які передавалися іншим підприємствам за договорами;
- збільшення коефіцієнта змінності, введення в дію встановленого обладнання; створення виробничих одиниць по випуску товарів народного споживання, переробці місцевої сировини, відходів виробництва, тощо;
- забезпечення професійної підготовки працівників з метою їх переведення на новостворені робочі місця;
- застосування гнучких режимів зайнятості.

У програмі передбачаються також заходи щодо:

- сприяння працевлаштування на інших підприємствах громади;
- норми соціального захисту і підтримки вивільнених працівників.

4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників масового характеру:
- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
 - забезпечити курсову підготовку безпосередньо на підприємстві;
 - надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час у межах робочого часу для пошуку нової роботи;
 - надавати всім бажаючим можливості працювати на умовах гнучких режимів роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, без будь-яких обмежень трудових прав працівника, збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором;
 - давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
 - надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах району на підставі бази даних служби зайнятості.

РОЗДІЛ ІІІ

НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ. ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

1. Оплата праці

1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи два рази на місяць (21 та 6 числа кожного місяця), а у тому випадку, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.
2. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи, як правило в грошовому вираженні.
3. Відомості про оплату праці працівників підприємства надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.
4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
5. Заробітна плата працівників складається з основної та додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу, згідно з встановленими нормами праці, і встановлюється у вигляді тарифних ставок і договірних розцінок для робітників і посадових окладів для службовців. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

6. Конкретні розміри тарифних ставок (розцінок) робітників і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи. При цьому основна заробітна плата не може бути меншою встановленого Законодавством України рівня мінімальної заробітної плати.

2. Нормування праці

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Розробити узгоджену з трудовим колективом програму удосконалення організації і нормування праці, встановлення та запровадження об'єктивних, технічно обґрунтованих для усіх категорій працівників норм виробітку, часу, обслуговування, нормативів, чисельності, які відповідали б досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва і праці, та враховували б норми рекомендовані міністерством.
2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.
3. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
4. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.
5. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівникам не пізніше, як за 2 місяці до їх впровадження.
6. Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов виробництва на робочих місцях, де запроваджуються нові норми праці, запроектованим в нормах при їх розробці.
7. При організації виробництва нової продукції розробити, за погодження з трудовим колективом, графік досягнення її проектної трудомісткості, а також науково обґрунтованих норм праці розрахованих на проектну технологію, організацію виробництва праці.
8. Встановити знижки норми виробітку:
 - для інвалідів на 20 %;
 - для молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення шкіл, ПТУ, курсів, звільнених з військової служби, на перші 3 місяці роботи на 10%. наступні 3 місяці - на 5%.
9. Робітникам, яким переглянуто норми за їх ініціативою, виплачувати одноразову винагороду у розмірі, передбаченому у положенні про преміювання (або у розмірі середнього місячного заробітку).

РОЗДІЛ IV

ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

1. Працівникам надаються гарантії та компенсації при службових відрядження, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.
2. Адміністрацією встановлюються додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації, пільги (наприклад, компенсація за використання особистого автотранспорту, додаткові пільги для окремих категорій працівників, тощо).

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу у сумі 50% тарифної ставки працівникам, які виходять на пенсію за віком, з прибутку підприємства.
2. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:
 - з нагоди одруження – 3000 грн.;
 - при народженні дитини – 3000 грн.;
 - при похованні близьких родичів - 3000 грн.

РОЗДІЛ V

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1, ст. 40 КЗпП України.
2. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства, на підставі п. 1, ст. 40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
3. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з трудовим колективом.
4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві лише після погодження з трудовим колективом.
5. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 12 годин в нормальних умовах праці і 8 годин у шкідливих умовах.

6. Скорочений робочий час, з ініціативи адміністрації, запроваджувати як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів.
7. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, як виняток, лише за погодженням з трудовим колективом не більше як на 4 години з оплатою у подвійному розмірі.
8. У разі запровадження чергування на виробництві завчасно узгоджувати з трудовим колективом.
9. Вихідні дні надаються у суботу та неділю.
10. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках, за погодженням з трудовим колективом.
11. Компенсувати роботу у святкові дні згідно чинного законодавства.
12. Щомісячна основна відпустка надається згідно ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996 р.:
 - статтею 6 цього закону передбачена щорічна відпустка всім працівникам не менше як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік;
 - інвалідам III групи - 26 календарних днів;
 - особам віком до вісімнадцяти років - 31 календарний день.
13. Згідно ст. 8 ЗУ «Про відпустки» надаються щорічні додаткові відпустки:
 - за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, надається вона за списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року.
До стажу, що дає право на щорічні додаткові відпустки, зараховуються - час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня.
 - працівникам з ненормованим робочим днем надається відпустка тривалістю 7 календарних днів, згідно із списком посад робіт та професій, визначеним колективним договором.
14. Згідно ст. 19 ЗУ «Про відпустки» надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних.
15. Ліквідаторам наслідків аварії Чорнобильської катастрофи, які мають II категорію, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка - 16 календарних днів.
16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 25 грудня поточного року.
17. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки з ініціативи адміністрації, чи заміни її матеріальною компенсацією з ініціативи, чи за згодою працівника.

РОЗДІЛ VI

ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи підстава звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з трудовим колективом підприємства.
2. Прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитись з умовами колективного договору під розписку.
3. Не допускається звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому залишилося працювати менше одного року.

РОЗДІЛ VII

УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасне виконання номенклатурних заходів з охорони праці.
2. Виконати заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.
3. Забезпечити належний робочий технічний стан обладнання робочих місць, створювати на них безпечні умови, які відповідають правилам з охорони праці.
4. Запроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму.
5. Забезпечити санітарно-гігієнічні умови, які попереджують виникнення професійних захворювань серед працівників.
6. Щорічно до 20 квітня проводити аналіз виробничого травматизму і захворюваності, видавати наказ, в якому визначати конкретні завдання цехам і відповідним підрозділам по попередженню нещасних випадків, профзахворювань і отруєнь, забезпечити їх виконання.
7. У випадку загибелі працівника на виробництві виплачується одноразова допомога його сім'ї, відповідно до законодавства в сумі п'ятирічного заробітку і крім того однорічний заробіток на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті.
8. У випадку стійкої втрати працездатності потерпілому виплачується одноразова допомога, визначена з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого, за кожен процент втрати ним професійної працездатності відповідно до законодавства.

9. За умови визначення комісією по розслідуванню нещасного випадку, невиконання потерпілим правил по техніці безпеки зменшувати розмір допомоги, але не більше як 50%.

Розмір одноразової допомоги при нещасних випадках,
коли встановлена вина потерпілого

Порушення з боку потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення
Виконання робіт в стані сп'яніння, якщо воно виявилось однією з причин нещасного випадку	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів по охороні праці, за які раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень, або документально засвідчено офіційне попередження	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки	40%
Первинне свідоме порушення правил поведження з машинами, механізмами, пристосуваннями, виконання технологічних процесів і робіт, які не являються об'єктами підвищеної небезпеки	30%
Невикористання виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
Первинним	20%
Вторинним	30%

10. Організувати та забезпечити проходження медичних оглядів всіх осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці. На основі заключних актів вжити заходи по оздоровленню всіх потребуючих.
11. Забезпечити безперебійну роботу і належне утримання приміщень.
12. Відповідно до діючого законодавства, у зв'язку із зайнятістю на роботах з шкідливими умовами праці, видавати молоко, або при бажанні працівника, гроші на придбання лікувально-профілактичного харчування.
13. Своєчасно видавати працюючим у відповідності з нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
14. Проводити своєчасне поповнення стендів, куточків по охороні праці на виробничих підрозділах наочними матеріалами.
15. Проводити навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

Працівники зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.
2. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведження з машинами, механізмами, інструментами тощо.
3. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
4. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
6. Вносити пропозиції по попередженню можливих аварійних ситуацій та нещасних випадків на виробництві.
7. Ставити до відома головного інженера про нещасний випадок.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення житлово-побутових умов працівників без здійснення утримань з заробітної плати чи інших санкцій

РОЗДІЛ IX

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Безкоштовно надавати трудовому колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань.
2. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу органів трудового колективу і незвільнених від виробничої роботи без згоди відповідного органу колективу.
3. Включати представника трудового колективу до складу правління і враховувати його пропозиції в прийнятті рішень.
4. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.
5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів служб підприємства, для здійснення ПК наданих трудовому

колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ X.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору, та встановити термін виконання.
2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань - аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому в колективному договорі (або після проведення переговорів).

Розділ XI

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.
2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Директор КП «Успіх»



С.М.Будюк

Уповноважена особа

трудового колективу



В.І.Агеєва

ПРОТОКОЛ №1

загальних зборів працівників Кагарлицького КП «Успіх»

м. Кагарлик

10 жовтня 2021 р.

Присутні - 8 працівників підприємства

Голова зборів - Будюк Сергій Миколайович

Секретар – Шевченко Олександр Миколайович

Порядок денний:

1. Про затвердження колективного договору КП «Успіх» на 2021 - 2026 рр.

1.СЛУХАЛИ:

Керівника підприємства про затвердження колективного договору КП «Успіх» на 2021 - 2026 рр.

ВИРІШИЛИ:

Затвердити колективний договір КП «Успіх» на 2021 - 2026 рр

ГОЛОСУВАЛИ:

За – 8 чол.

Голова зборів



С.М.Будюк

Секретар зборів



О.М.Шевченко



ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа

трудового колективу КП «Успіх»

 В.І.Агеєва

10 жовтня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

КП «Успіх»

 С.М.Будюк

10 жовтня 2021 року

ПРАВИЛА**внутрішнього трудового розпорядку для працівників
колективного підприємства «Успіх»****I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «Успіх» розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників КП «Успіх», які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами КП «Успіх» та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників КП «Успіх» (надалі іменується «підприємство»).

4. Під адміністрацією підприємства у цих правилах розуміється директор КП «Успіх».

II. Порядок прийняття і звільнення працівників**1. Прийняття на роботу**

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

1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, зобов'язана подати до адміністрації підприємства такі документи:

- трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- паспорт громадянина України, або документ що його посвідчує;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

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

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

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

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

Рішення про прийняття на роботу приймається адміністрацією за результатами співбесіди.

1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником в усній формі укладається трудовий договір.

Після укладання трудового договору працівникові належить скласти письмову заяву про прийняття на роботу із зазначенням строку, протягом якого працівник виявив намір перебувати у трудових відносинах із підприємством.

Після укладання трудового договору працівникові належить скласти письмову заяву про прийняття на роботу із зазначення строку, протягом якого працівник виявив намір перебувати у трудових відносинах із підприємством.

Укладений трудовий договір та письмова заява працівника є підставою для видачі наказу (розпорядження) адміністрації підприємства про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису підприємства.

Працівник який прийнятий на роботу ознайомлюється з посадовою інструкцією та підписує її.

1.6. У випадках, коли за рішенням адміністрації підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

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

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2. Припинення трудових відносин

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

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

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

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

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

1.1. Ефективно планувати свій робочий час, за необхідністю узгоджувати його з іншими співробітниками та адміністрацією підприємства.

1.2. Щомісячно, у письмовій формі, надавати адміністрації підприємства звіти про виконану роботу.

1.3. Висувати пропозиції щодо підвищення ефективності праці, поліпшення умов праці, та з інших питань, які стосуються виконання покладених на них обов'язків.

1.4. Щодня аналізувати строки та ефективність виконання замовлень. Доповідати адміністрації про виконання замовлення не в строк обумовлений з замовником.

1.5. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження

адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

1.6. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

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

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

1.9. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;

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

1.11. Після закінчення робочого дня прибрати своє робоче місце від зайвих речей та предметів.

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

Суворо забороняється паління в будівлі, в якій розташоване підприємство та на робочих місцях

2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією підприємства.

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

1.1. Ефективно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

1.4. Вчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів..

1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів, сприяти особистій творчості.

1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх правових знань.

1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіяло підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

1.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умов наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі уповноваженого ним представника.

V. Робочий час і його використання

1. На підприємстві встановлюється 5-ти денний робочий тиждень. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. На підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи	8:00
Перерви	12:00-13:00
Закінчення роботи	17:00

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається адміністрацією за погодженням з працівником з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

3. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

7. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злети, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження почесною грамотою;

Окрема премія встановлюється прийняття працівником замовлення на юридичні послуги та окрема премія за виконання в строк замовлення. Така премія становить 5% від суми замовлення окремо за замовлення та окремо за виконання.

В разі якщо у виконанні замовлення брали участь декілька працівників, премія між ними розподіляється пропорційно участі у виконанні замовлення.

Розподіл та виплата премії здійснюється адміністрацією підприємства за усним повідомленням про виконання умов її виплати.

Заохочення, передбачені пунктом 1 застосовуються адміністрацією. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

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

2. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надається перевага при просуванні по роботі.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація підприємства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих Правил.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.

5. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

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

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

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

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

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

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

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

11. Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться на підприємстві і доступні для ознайомлення для усіх працівників.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа

трудового колективу КП «Успіх»



В.І.Агеєва

10 жовтня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

КП «Успіх»



С.М. Будюк

10 жовтня 2021 року


Перелік
професій і посад працівників,
робота яких пов'язана із забрудненням
і яким безоплатно видається мило (норма на одного робітника)

- | | |
|------------------|---------------|
| 1. Водії | 200 гр/місяць |
| 2. Різнорабочі | 200 гр/місяць |
| 3. Столяри | 200 гр/місяць |
| 4. Прибиральниці | 200 гр/місяць |

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа

трудового колективу КП «Успіх»


 В.І.Агеєва

10 жовтня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

КП «Успіх»

 С.М. Будюк

10 жовтня 2021 року

Розміри зменшення допомоги

в разі невиконання потерпілим правил з техніки безпеки

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння не було обумовлене застосуванням у виробництві технічних спиртів, ароматичних та інших речовин.	50%
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалось дисциплінарне стягнення або документально засвідчувалось офіційне попередження.	50%
3.	Первинне свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці при обслуговуванні і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	40%
4.	Первинне свідоме порушення правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконанням технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30%
5.	Невиконання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
	-первинним	20%
	-вторинним	40%

Примітка: Порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він був обізнаний, внаслідок несвоечасного або неякісного проведення навчань та інструктажу, незабезпечення нормативними документами не є підставою для зменшення розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа

трудового колективу КП «Успіх»

 В.І.Агеєва

10 жовтня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

КП «Успіх»

 С.М. Будюк

10 жовтня 2021 року

Перелік

професій працівників КП «Успіх»,
які мають право на додаткову відпустку

№ з/п	Назва професії	К-ть працівників	Термін додаткової відпустки за ненормований час
1	Директор	1	7
2	Головний економіст	1	7
3	Головний бухгалтер	1	7
4	Менеджер	1	-
5	Водій	1	-
6	Інженер з ОП	1	-
7	Столяр	1	-
8	Прибиральниця	1	-
9	Різноробочий	1	-

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа

трудового колективу КП «Успіх»


 В.І.Агеєва

10 жовтня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

КП «Успіх»


 С.М. Будюк

10 жовтня 2021 року

Розрахунок

засобів індивідуального захисту, спецодягу, спецвзуття

по КП «Успіх» на 2021-2026 роки

№ з/п	Професія	Назва засобів	Період використання місяців
1	Водій	Костюм х/б Рукавиці х/б	12 до зносу
2	Різноробочий	Костюм х/б Рукавиці х/б	12 до зносу
3	Техпрацівник	Костюм х/б Рукавиці х/б	12 до зносу
4	Столяр	Костюм х/б Рукавиці х/б	12 до зносу

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа

трудового колективу КП «Успіх»




В.І.Агеєва

10 жовтня, 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

КП «Успіх»



С.М. Будюк

10 жовтня 2021 року



Перелік

категорій працівників, що мають право
на надання відпустки у зручний для них час

Щорічні відпустки за бажанням працівників у зручний для них час надаються:

1. Працівникам віком до 18 років.
2. Інвалідам.
3. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них.
4. Жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину інваліда.
5. Одинокій матері (батьку), 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. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців.
7. Ветеранам праці або особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.
8. Ветеранам праці або особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
9. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків, іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа

трудового колективу КП «Успіх»

 В.І.Агеєва

10 жовтня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

КП «Успіх»

 С.М. Будюк

10 жовтня 2021 року

Угода

про здійснення заходів з охорони праці
між адміністрацією та трудовим колективом
на 2021 – 2026 роки

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітки
1.Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні не нижче за передбачений Законом України	постійно	директор	
2.Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих на роботі з підвищеною небезпекою	постійно	директор	
3.Забезпечення безпечних умов праці у виробничих приміщеннях підприємства	постійно	директор	
4.Підтримка у приміщеннях підприємства температурного режиму у межах санітарних норм	постійно	директор	
5.Формування у бюджеті підприємства коштів для фінансування заходів щодо охорони праці	постійно	головний бухгалтер	

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа

трудового колективу КП «Успіх»

 В.І.Агєєва

10 жовтня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

КП «Успіх»

 С.М. Будюк

10 жовтня 2021 року



Комплексні заходи

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму, професійних захворювань та аварій на КП «Успіх»

Назва заходів	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1.Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускачів, електропроводки, на непридатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасний ремонт	Систематично	Інженер по ОП
2.Забезпечити робітників захисним спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм	Згідно норм	Інженер по ОП
3.Забезпечити працівників згідно норм засобами індивідуального захисту (респіратори), рукавицями та милом	Згідно норм	Інженер по ОП
4.Забезпечити роботу санітарних приміщень	Постійно	Інженер по ОП
5.Регулярно поповнювати аптечку медикаментами першої допомоги	Щоквартально	Інженер по ОП
6.Провести ремонт та підготувати опалювальні системи до опалювального періоду	До 1 жовтня	Інженер по ОП
7.Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил ТБ	Щомісячно	Інженер по ОП
8.Щомісячно проводити санітарний день благоустрою та робочих місць	Щомісячно	Інженер по ОП