



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Юридична адреса: вул.Інтернаціональна,3, смт.Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458
Фактична адреса : пр. Гагаріна, 157 «а», м. Харків, 61124 , тел. (0572)52-01-79, E-mail: uszn.hrda@ukr.net.

16.04.2020 № 04-29/2701
на № _____ від _____

АТ «Поліемос»

Управління соціального захисту населення повідомляє, що поданий Вами колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2020-2025 роки, зареєстрований за № 16 від 15.04.2020, без зауважень.

Перший заступник
начальника управління

Алла ГУТОВЕЦЬ

Марина Крутова 721 18 99

«ПОГОДЖЕНО»
Голова Ради трудового
колективу _____
Мальцев Владислав Сергійович
«14» квітня 2020 р.

«ПОГОДЖЕНО»
Директор АТ «ПОЛІЕМОС»
Апалькова Олена Олександрівна
«14» квітня 2020 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
АТ «ПОЛІЕМОС»
на 2020-2024 роки

«ПРИЙНЯТО»
на зборах трудового колективу
АТ «ПОЛІЕМОС»
Протокол № 4 від
«10» квітня 2020 р.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Підприємство здійснює фінансово-господарську діяльність відповідно до Статуту підприємства.

2. Адміністрація несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності підприємства.

3. Однією з метою Адміністрації є забезпечення високого рівня якості продукції підприємства, збільшення кількості працівників, які працюють на підприємстві, збільшення кількості працівників, які працюють на підприємстві, збільшення кількості працівників, які працюють на підприємстві.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» між Учасниками підприємства у формі ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПОЛІЕМОС» в особі директора Апальнової Олени Олександрівни, іменованого надалі Адміністрація та Радою трудового колективу, обраного на загальних зборах трудового колективу, і виступає від імені трудового колективу АТ «ПОЛІЕМОС», що іменується в подальшому РТК в особі голови трудового колективу Мальцева В.С., на основі прийнятих сторонами зобов'язань, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівника і власника.

1.2. Колективний договір поширюється на всіх працівників підприємства.

Умови колективного договору, укладеного відповідно до чинного законодавства, є обов'язковим для виконання сторонами, що його уклали.

1.3. Жодна зі сторін, які уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.4. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладення нового чи зміну цього колективного договору.

1.5. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання і діє протягом п'яти років до прийняття Колективного договору на 2025 рік. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться відповідно до чинного законодавства.

II. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗДІЛ.

2.1. Підприємство здійснює фінансово-господарську діяльність відповідно до Статуту товариства.

2.2. Адміністрація несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності підприємства.

З цією метою Адміністрація зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності підприємства для більш ефективного ведення господарства, збільшення матеріальної зацікавленості працівників

2.3. Адміністрація визнає Раду трудового колективу єдиним і повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових умов тощо, які відповідно до КЗпП України та інших нормативних документів належать до компетенції РТК, що представляє інтереси трудового колективу

2.4. Адміністрація спільно з РТК зобов'язується підводити підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільності роботи і виконання Колективного договору.

2.5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору.

2.6. У разі скорочення обсягів виробництва з незалежних від Адміністрації причин Адміністрація дозволяє працювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою за фактично виконаний обсяг робіт або фактично відпрацьований час до збільшення обсягів виробництва.

2.7. Трудовий колектив і кожен його працівник зобов'язані виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання сумлінно, якісно, в повному обсязі і у встановлені терміни, забезпечуючи отримання прибутку.

2.8. Кожен працівник зобов'язаний дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки і промислової санітарії, дбайливо ставитися до майна власника.

2.9. Адміністрація підприємства може припинити трудові угоди з працівником у разі змін в організації виробництва, скорочення чисельності, реорганізації або ліквідації підприємства. У цих випадках працівники персонально попереджаються адміністрацією про розірвання трудового договору не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство або надає працівнику іншу роботу за фахом або виплачує середню заробітну плату на період працевлаштування, але не більше ніж за один місяць з дня звільнення.

III. ТАРИФНА УГОДА.

3.1. Адміністрація спільно з Радою трудового колективу забезпечує дотримання положень ЗУ «Про акціонерні товариства» та ЦК України в частині організації праці і оплачує працю працівників підприємства відповідно до «Положення про оплату праці», що діє на підприємстві.

3.2. Працівникові гарантується виплата заробітної плати за 1 половину місяця не пізніше 19 числа, за 2-у половину місяця не пізніше 4 числа. Розмір заробітної плати встановлюється відповідно до законодавства.

3.3. Оплата праці працівників здійснюється за погодинною системою на основі схеми посадових окладів, відповідно до штатного розкладу.

3.4. Конкретні розміри посадових окладів працівникам колективу встановлюються з урахуванням кваліфікації та ділових якостей даного працівника, а також обсягу виконаної роботи.

3.5. Працівнику гарантується виплата заробітної плати не нижче встановленого державою мінімуму заробітної плати.

3.6. Понад оклад працівникові можуть бути встановлені і виплачені доплати, надбавки і винагороди згідно «Положення про оплату праці». (Додаток №1)

3.7. Відповідно до ст.32 КЗпП України відомості про суттєві зміни умов праці, систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, змін найменування посад та інших змінах адміністрація зобов'язана доводити до працівника підприємства згідно законодавства.

3.8. При вирішенні інших питань, що стосуються організації та оплати праці, Адміністрація керується положеннями ст. 94 - 117 КЗпП України.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

4.1. Високий рівень управління працею і його нормування визначають прибутковість виробництва та конкурентоспроможність підприємства.

4.2. Введення, заміна і перегляд норм праці здійснюється адміністрацією за погодженням з РТК. Адміністрація повинна пояснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

4.3. При введенні нових і заміні діючих норм праці Адміністрація повідомляє працівників не пізніше, ніж за місяць до введення.

4.4. Проведення організаційно-технічних заходів, які забезпечують збільшення продуктивності праці, надають право Адміністрації на заміну діючих норм праці новими.

4.5. Норми виробітку (норми часу) і норми обслуговування визначаються виходячи з нормальних умов праці, які зобов'язується витримувати Адміністрація а саме:

- стан машин, механізмів, верстатів, обладнання і пристосувань повинно бути справне;

- належну якість матеріалів, сировини та інструментів, необхідних для виконання роботи, і їх вчасне надання;
- вчасне постачання виробництва електроенергією та іншими джерелами енергоживлення;
- своєчасне забезпечення технічною документацією;
- здорові і безпечні умови праці (додержання правил і норм з техніки безпеки, необхідне освітлення, опалення, вентиляція, усунення тимчасових наслідків шуму, випромінювань, вібрації та інших факторів, які негативно впливають на здоров'я працівників).

4.6. Адміністрація зобов'язується надавати право колективам виробничих підрозділів самостійно вибирати прогресивні форми організації праці (бригадний, колективний), з укладенням відповідного договору з Адміністрацією.

4.7. На період освоєння виробництва нових видів продукції Адміністрація має право встановлювати тимчасові норми вироблення і розцінок.

4.8. При погодинній оплаті праці працівникам встановлюються нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт можуть бути встановлені норми обслуговування або норми чисельності працівників. Нормовані виробничі завдання - це встановлений обсяг робіт, який працівник або група працівників повинні виконати за робочу зміну, робочий місяць або іншу одиницю робочого часу при погодинній оплаті праці.

4.9. Робота в святкові, неробочі та вихідні дні, а також понаднормова робота, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується в подвійному розмірі.

4.10. Працівники, згідно з переліком посад працівників (Додаток № 2) укладають з Адміністрацією письмовий договір про повну матеріальну відповідальність і несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків на підставі ст.130 - 138 КЗпП України.

4.11. При покладенні матеріальної відповідальності права та законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, коли така шкода заподіяна підприємству.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Встановити тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень. Для осіб з інвалідністю I, II і III груп встановити 36-и годинний робочий тиждень.

змінності вказуються число змін, порядок чергування працівників по змінах, час початку і закінчення зміни, її загальна тривалість, вихідні дні.

5.5. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу відбувається відповідно до графіка змінності.

5.6. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.7. Залучення окремих працівників до надурочних робіт і робіт у вихідні дні можливе лише для виконання невідкладних робіт за погодженням з РТК, з повідомленням працівника не менше, ніж за добу до початку роботи.

5.8. Адміністрація має право застосовувати до порушників трудової дисципліни заходи дисциплінарного стягнення, передбачені чинним законодавством.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.

6.1. Умови праці на робочих місцях, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, які використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

6.2. Згідно чинного Закону України від 14.10.92 № 2694-ХІІ «Про охорону праці» зі змінами та доповненнями, забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, зниження виробничого травматизму покладається на Адміністрацію, яка зобов'язується:

- при прийомі на роботу і укладенні трудового договору (контракту) інформувати працівника під розписку про умови праці на виробництві, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, і про можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше 1 разу на 5 років (Постанова КМУ від 01.08.1992г. №442);
- проводити при прийомі на роботу і в процесі роботи інструктажі (навчання) з питань охорони праці; не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці;
- забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання та вентиляції;

- проводити навчання працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою;
- своєчасно забезпечувати працюючих спецодягом та засобами індивідуального захисту (Додаток № 4);
- забезпечувати видачу мийних та дезінфікуючих засобів (Додаток № 5).
- організовувати за рахунок підприємства первинний і періодичний медичний огляд працівників, працюючих на виробництві;
- забезпечувати всі підрозділи підприємства аптечками і щокварталу поповнювати їх медикаментами.

6.3. Підприємство виділяє кошти на комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток № 6).

6.4. Фінансування охорони праці здійснюється в розмірі не менше 0,5% від фонду заробітної плати за попередній рік.

6.5. Збиток, заподіяний ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, відшкодовується працівникам на умовах і в порядку передбаченому ст.9 Закону України «Про охорону праці» та Правилами відшкодування власником підприємства шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків. Встановити, що виплата одноразової допомоги проводиться в таких розмірах:

- шкала розмірів одноразової допомоги для осіб, які отримали легкі травми з тимчасовою непрацездатністю:

№ з/п	Категорія потерпілих від нещасних випадків	Розмір одноразової допомоги
1.	З тимчасовою непрацездатністю 1 місяць	0, 1 середньомісячного заробітку
2.	Від 1 місяця до 2-х включно	0,3 середньомісячного заробітку
3.	Від 2-х до 4-х місяців включно	0,5 середньомісячного заробітку

6.6. Якщо ушкодження здоров'я настало внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню в таких розмірах:

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання робіт в стані сп'яніння, якщо воно стало причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.	50%
2.	Вживання алкогольних напоїв на робочому місці, застосування наркотичних і токсичних препаратів, що діють на організм людини як п'янки речовини, що призвели до нещасного випадку.	50%
3.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення або документально засвідчено офіційне попередження	50%
4.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	40%
5.	Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, пристосуваннями, виконання технологічних процесів і робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпеки.	40%
6.	Незастосування виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - Первинним - Повторним	40% 50%

6.7. У разі, якщо Адміністрація не може безпосередньо застосувати Положення колективного договору, комісія з питань охорони праці дає висновок про розмір одноразової допомоги потерпілому від конкретного нещасного випадку.

6.8. Якщо працівникові потрібно тимчасове переведення на більш легку нижче оплачувану роботу в результаті отриманої травми, Адміністрація зобов'язана надати працівникові за його згодою рекомендовану ЛКК роботу і зберегти за ним середньомісячний заробіток на строк, визначений ЛКК або до встановлення МСЕК стійкої повної (часткової) втрати працездатності.

6.9. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. В цьому випадку виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.

6.10. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці, притягати винних до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності.

6.11. Працівники підприємства зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
- суворо дотримуватись правил експлуатації обладнання, норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, встановлені вимоги поведінки з машинами, механізмами, інструментом тощо;
- проходити в установленому порядку первинні та періодичні медичні огляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- використовувати надані в користування транспортні засоби, техніку, інше майно підприємства тільки в службових цілях;
- без дозволу Адміністрації не знаходитись в приміщеннях підприємства у позаробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати на робоче місце сторонніх осіб;
- негайно доводити до відома Адміністрації про нещасний випадок, що стався.

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ.

7.1. Адміністрація зобов'язується надавати керівникам, фахівцям, робітникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

7.2. Щорічна основна відпустка повної тривалості надається працівникам у перший рік роботи на підприємстві після закінчення 6 (шести) місяців безперервної роботи. За другий і наступні роки роботи відпустка може бути надана в будь-який час відповідного робочого року згідно з графіком відпусток.

7.3. Щорічна оплачувана додаткова відпустка за особливий характер роботи надається працівникам тих виробництв, робіт, професій і посад, які передбачені відповідними розділами «Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, роботи яких пов'язані з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну оплачувану додаткову відпустку за особливий характер праці» (Додаток № 7).

7.4. Відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки, а також перенесення і поділ щорічної відпустки надавати відповідно до ст.79 КЗпП України.

7.5. Забезпечити робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до ЗУ «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

7.6. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна оплачувана основна відпустка не менше 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів, згідно ст.172 Кодексу Законів про Працю України.

7.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства за погодженням з РТК до 05 січня кожного року і доводиться до відома всіх працівників, при цьому враховується сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

7.8. Адміністрація надає короткострокові відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника за сімейними обставинами та інших поважних причин, термін яких не може перевищувати 15 календарних днів на рік.

7.9. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

7.10. Адміністрація за наявності грошових коштів має право розглянути питання додатково виділяти фінансування працівникам, а саме:

- надавати матеріальну допомогу на оздоровлення;
- на оздоровчі санітарно-курортні путівки;
- надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам підприємства, які досягли пенсійного віку;
- матеріальну допомогу на ритуальні послуги близьким членам сім'ї померлих працівників;
- матеріальну допомогу для придбання ліків працівникам, які перебувають у лікарні на тривалому стаціонарному лікуванні;
- одноразової матеріальної допомоги в зв'язку з тяжким сімейним станом;
- безпроцентну позику на поліпшення житлових умов; оплату навчання у ВНЗ; на оздоровлення.
- одноразову допомогу при народженні дитини.

7.11. У разі зниження обсягів виробництва, з метою збереження робочих місць за погодженням з РТК допускається скорочення робочого часу, оплата праці проводиться за фактично відпрацьований час, згідно із законодавством.

7.12. При вивільненні працівників підприємства, в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату, Адміністрація гарантує дотримання порядку вивільнення працівників, враховуючи їх права, передбачені Законом України.

VIII. ОBOB'ЯЗКИ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Рада трудового колективу зобов'язана:

- сприяти реалізації даного Колективного договору;
- на підставі чинного законодавства та відповідно до цього Колективного договору постійно проводити роботу щодо захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів працівників підприємства;

- брати участь в опрацюванні та перегляді нормативних документів з охорони праці;
- брати участь у розподілі преміювання та винагород працівникам підприємства.

8.2. РТК гарантує невтручання в розпорядчу діяльність керівництва підприємства, якщо вона відповідає законодавству та цьому Колективному договору.

8.3. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності Ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

9.1. Адміністрація і Рада трудового колективу підприємства зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням Колективного договору.

9.2. Будь яка із сторін Колективного договору має право звернутись з питаннями, пов'язаними з виконанням договору.

9.3. Визнавати і поважати кожну зі сторін, підтримувати взаємоприйнятні відносини.

9.4. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.5. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

9.6. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.7. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового договору.

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

9.9. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади.

Цей договір складено в 2-х примірниках, які зберігаються в Адміністрації АТ «ПОЛІЕМОС» і в Управлінні соціального захисту населення Харківської районної державної адміністрації і мають однакову юридичну силу.

Коллективний договір підписали:

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ

Директор АТ «ПОЛІЕМОС»



О.О.Апалькова

« 14 » квітня 2010 р.

РАДА ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ

Голова РТК, друкар
флексографічного друкування

В.С.Мальцев

« 14 » квітня 2010 р.

Директор технічний (інженер з охорони праці)

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів

Члени РТК:

В.М. Сегеда

Л.М. Черепова

С.Ф.Овчаренко



Директор
Апалькова О.О.
Посада

Листопад
Листопад
Листопад

Всього прошиито, пронумеровано і скріплено печаткою

№	Назва документа	Кількість
1	Директор	1
2	Посада	1
3	Підпис	1



Всього прошиито, пронумеровано і скріплено печаткою
30 (тридцять) аркушів
Директор Апалькова О.О.
Посада Підпис П.І.Б.
«14» квітня 2019 р. М.П.