



УКРАЇНА

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Юридична адреса: вул.Незалежності,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.

12.10.2021 № 06-18/5112
на № _____ від _____

ПП «САНПРОМ»

Управління соціального захисту населення повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2026 роки, зареєстрований за № 22 від 12.10.2021, без зауважень.

Начальник управління

Сергій ЯЦЮК

Марина Крутова 721 18 99

ПОГОДЖЕНО:

УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«САНПРОМ»

Т.О. Пліс

«05» жовтня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

ЗАСНОВНИК ПРИВАТНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «САНПРОМ»



І.М. Ковальов

«05» жовтня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «САНПРОМ» на 2021-2026 роки

«ПРИЙНЯТО»

на зборах трудового
колективу

Протокол №05/10 від
«05» жовтня 2021 року

м. Харків – 2021 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу
ПРИВАТНОГО ТОВАРИСТВА «САНПРОМ»

м. Харків

«05» жовтня 2021 року

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власника ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «САНПРОМ», в особі засновника Підприємства Ковальова Ігора Миколайовича, з одного боку, і трудовий ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «САНПРОМ», в особі обраного й уповноваженого представника Плис Тетяни Опанасівни, (надалі іменуються «Сторони»), уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі іменується «Адміністрація») і працівниками Підприємства (надалі - ТОВАРИСТВО).

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників ТОВАРИСТВА й обов'язкові як для власників й управлінського персоналу ТОВАРИСТВА, так і для кожного члена трудового колективу ТОВАРИСТВА.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.5. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування ТОВАРИСТВА, а у випадку реорганізації ТОВАРИСТВА колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника ТОВАРИСТВА цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного колективного договору.

1.6. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-який трудовий договір, укладений ТОВАРИСТВОМ із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

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

ТОВАРИСТВО зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні

обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищевизначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації ТОВАРИСТВА негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з ТОВАРИСТВА у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці. При цьому ТОВАРИСТВО надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більш ніж за три місяці з дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в ТОВАРИСТВІ.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України 5 (п'ятого) і 20 (двадцятого) числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за першу половину місяця встановлюється в розмірі 55% від розміру заробітної плати, але не менш ніж за відпрацьований час.

3.2. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

3.3. Встановити мінімальну заробітну плату в розмірі, що відповідає розміру мінімальної заробітної плати, встановленої державою.

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

3.5. Оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.6. При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.7. Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» передбачає здійснення компенсації громадянам втрати частини доходів у випадку порушення встановлених строків їх виплати, у тому числі з вини власника, у випадку порушення строків понад один та більш календарних місяців.

3.8. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

3.9. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються з уповноваженим представником адміністрацією ТОВАРИСТВА.

3.10. Штатний розклад ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «САНПРОМ» є невід'ємною частиною даного колективного договору, та є Додатком №4 до даного колективного договору.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. ТОВАРИСТВОМ встановлюються наступні додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

4.2.1. Компенсація за використання особистого автотранспорту.

4.2.2. Компенсація в підвищених, у порівнянні з законодавчо затвердженими, розмірах за службові відрядження.

4.2.3. Гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони і безпеки.

4.2.4. Додаткові пільги для окремих категорій працівників і т. п.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. В ТОВАРИСТВІ встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язується виконувати всі працівники:

- тривалість робочого тижня - 40 годин

- початок роботи - 9.00,

- закінчення роботи - 18.00,

- перерви для відпочинку і харчування -1 (одна) година, за домовленістю сторін.

- субота і неділя - вихідні дні.

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

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з уповноваженим представником ТОВАРИСТВА зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники ТОВАРИСТВА повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.5. Працівники ТОВАРИСТВА за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників ТОВАРИСТВА встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних днів.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією ТОВАРИСТВА до 5 січня поточного року, для чого такий графік не пізніше 15 січня надається адміністрації уповноваженим представником. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

5.8. Перелік посад і професій, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, і тривалість такої відпустки визначається відповідно до чинного законодавства України.

5.9. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження

заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією ТОВАРИСТВА, тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.10. У випадку простою ТОВАРИСТВА з незалежних від нього причин, адміністрація може надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 45 календарних днів на рік, а також відпустку з частковим збереженням заробітної плати на рівні ставки посадового окладу на період до 45 календарних днів. При наданні такої відпустки з ініціативи адміністрації працівник повинен бути повідомлений про початок відпустки не менш ніж за 10 днів до її початку.

5.11. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях ТОВАРИСТВА в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Форми й умови трудового договору, включаючи звільнення, не передбачені чинним в Україні законодавством, підлягають узгодженню з уповноваженим представником ТОВАРИСТВА.

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

6.3. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити півроку.

6.4. Контрактна форма трудового договору встановлюється для категорій, передбачених чинним законодавством України.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ.

7.1.1. Інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах. Ст. 5 Закону України «Про охорону праці».

7.1.2. Не пропонувати працівнику роботи, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. Допускати до виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору осіб за наявністю відповідного висновку психофізіологічної експертизи. Ст. 5 Закону України «Про охорону праці».

7.1.3. Створювати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови які відповідають вимогам законодавства та нормативно-правових актів. Ст. 6, 13 Закону України «Про охорону праці».

7.1.4. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору письмово, не пізніше як за 2 місяці інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково. Ст. 7 Закону України «Про охорону праці».

7.1.5. Забезпечення, своєчасне придбання за власний рахунок ТОВАРИСТВА, утримання та видача працівникам миючих та знешкоджуючих засобів. Ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

7.1.6. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. За неможливістю виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання, перекваліфікацію і

працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій. Ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

7.1.7. Створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, відповідальність та права, а також контролювати їх додержання. Ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

7.1.8. Виконувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці. Ст. 13 Закону України «Про охорону праці». Обсяги фінансування на охорону праці для підприємств, незалежно від форми власності, або фізичних осіб, які використовують найману працю, становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. Ст.19 Закону України «Про охорону праці». Перелік комплексних заходів наведений в Додатку №1 до даного колективного договору.

7.1.9. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на ТОВАРИСТВІ, проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму та захворювань щоквартально, розробляти та здійснювати заходи по запобіганню нещасних випадків і захворювань на виробництві. Ст. 13, 22 Закону України «Про охорону праці».

7.1.10. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах ТОВАРИСТВА, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території ТОВАРИСТВА, у виробничих приміщеннях, робочих місцях, безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами ТОВАРИСТВА з охорони праці. Ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

7.1.11. Вживати термінові заходи для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на ТОВАРИСТВІ аварій та нещасних випадків. Ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

7.1.12. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

7.1.13. Інформувати працівників, уповноважених на здійснення громадського контролю, Фонд соціального страхування про стан охорони праці, причину аварій, та про заходи, яких вжито для їх усунення. Забезпечити працівникам або їхнім представникам доступ до інформації та документам, що містять облік та аналіз нещасних випадків і професійних захворювань, виконання запланованих профілактичних заходів. Ст. 23 Закону України «Про охорону праці».

7.1.14. Відшкодовувати збитки що завдані порушенням вимог з охорони праці, витрати на проведення робіт з рятування потерпілих під час аварії та ліквідації її наслідків, на розслідування і проведення експертизи причин аварії, нещасного випадку або професійного захворювання, на складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці осіб, які проходять обстеження щодо наявності професійного захворювання. Ст. 26 Закону України «Про охорону праці».

7.1.15. У випадку встановлення комісією з розслідувань нещасного випадка, який був заподіяний не тільки з причин, які не залежать від Роботодавця, а й внаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більш ніж на 50%.

7.1.16. Процент зменшення розміру одноразової допомоги визначається Комісією з питань вирішення спорів робочих органів виконавчої дирекції Фонду соціального страхування, виходячи із наступних критеріїв.

№п/п	Порушення зі сторони застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Процент зменшення одноразової допомоги
1	Виконання роботи в стані алкогольного сп'яніння, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	50
2	Порушення трудової та виробничої дисципліни, в тому числі: - невиконання посадових обов'язків - невиконання інструкції з охорони праці т.п.	50
3	Порушення правил безпеки під час експлуатації - обладнання, машин, механізмів; - порушення технологічного процесу; - порушення під час експлуатації транспортних засобів; - порушення правил дорожнього руху	50
4	Виконання робіт з виключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення т.п.	40
5	Не використання засобів індивідуального та колективного захисту	40

7.1.17. ТОВАРИСТВО має право здійснювати загальнообов'язкове державне соціального страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання. Ст. 5 Закону України «Про охорону праці».

7.2. ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ

7.2.1. Здійснювати контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поведження з офісною технікою, устаткуванням та іншими засобами на ТОВАРИСТВІ, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці. Ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

7.2.2. Притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також усувати його від роботи без збереження заробітної плати. Ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

7.2.3. Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці. У разі виявлення у працівників, посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, зобов'язувати пройти повторне навчання і перевірку знань. Ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

7.3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКА

7.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я сточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території ТОВАРИСТВА. Ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

7.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведження з офісною технікою, устаткуванням та іншими засобами на ТОВАРИСТВІ, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту. Ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

7.3.3. У встановленому законом порядку проходити попередні та періодичні медичні огляди. Ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

7.3.4. Несе безпосередню відповідальність за порушення вимог колективного договору. Ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

7.4. ПРАВА ПРАЦІВНИКА

7.4.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля та збереження середнього заробітку за період простою що виник не з вини працівника. Ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

7.4.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань та право у цьому випадку на одержання вихідної допомоги (не менш тримісячного заробітку). Ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

7.4.3. Збереження місця роботи та середнього заробітку на час зупинення роботи ТОВАРИСТВА органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці. Ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

7.4.4. Відповідно до медичного висновку за власною згодою має право бути переведений на більш легку роботу, у разі потреби зі скороченим робочим днем та організацією навчання з набуття іншої професії. Ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Власник (Адміністрація) ТОВАРИСТВА гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

8.2. З метою оздоровлення працівникам ТОВАРИСТВА можуть видаватися санаторно-курортні і туристичні путівки з частковою або повною оплатою.

8.3. За рахунок коштів ТОВАРИСТВА працівникам можуть виділятися безпроцентні позички.

8.4. За рахунок коштів ТОВАРИСТВА у разі фінансової можливості працівникам може надаватися допомога багатодітним і малозабезпеченим сім'ям у вигляді додаткової одноразової допомоги на кожну дитину, оплати квартири і комунальних послуг тощо, але не більш ніж прожитковий мінімум.

8.5. Відповідно до ст. 2/1 Кодексу законів про працю України забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

8.6. Відповідно до ст. 13 Кодексу законів про працю України колективний договір ТОВАРИСТВА забезпечує рівність прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.7. Відповідно до ст. 172 Кодексу законів про працю України: у випадках, передбачених законодавством, на власника або уповноважений ним орган ТОВАРИСТВА покладається обов'язок організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці. Залучення інвалідів до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди не допускається.

8.8. Відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України ТОВАРИСТВО здійснює контроль за наданням пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали на підприємстві, в установі, організації, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно із статутом підприємства, установи, організації та колективним договором;

8.9. Відповідно до ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення»: для працевлаштування окремих категорій громадян норматив працевлаштування на роботу яких встановлюється згідно із Законом України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні" підприємствам, установам та організаціям з чисельністю штатних працівників понад 20 осіб встановлюється квота у розмірі 5 відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік. Роботодавці самостійно розраховують квоту, з урахуванням чисельності громадян, які на умовах повної зайнятості вже працюють на підприємствах, в установах та організаціях і належать до таких, що неконкурентоспроможні на ринку праці, та забезпечують їх працевлаштування самостійно.

8.10. Відповідно до ст. 17 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні": з метою реалізації творчих і виробничих здібностей інвалідів та з урахуванням індивідуальних програм реабілітації їм забезпечується право працювати на підприємствах, в установах, організаціях, а також займатися підприємницькою та іншою трудовою діяльністю, яка не заборонена законом. Підприємства, установи і організації за рахунок коштів Фонду соціального захисту інвалідів або за рішенням місцевої ради за рахунок власних коштів, у разі необхідності, створюють спеціальні робочі місця для працевлаштування інвалідів, здійснюючи для цього адаптацію основного і додаткового обладнання, технічного оснащення і пристосування тощо з урахуванням обмежених можливостей інваліда.

8.11. Відповідно до ст. 19 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні": Для підприємств, установ, організацій, у тому числі підприємств, організацій громадських організацій інвалідів, фізичних осіб, які використовують найману працю, встановлюється норматив робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, - у кількості одного робочого місця. Підприємства, установи, організації, у тому числі підприємства, організації громадських організацій інвалідів, фізичні особи, які використовують найману працю, самостійно розраховують кількість робочих місць для працевлаштування інвалідів відповідно до нормативу, встановленого частиною першою цієї статті, і забезпечують працевлаштування інвалідів. При розрахунках кількість робочих місць округлюється до цілого значення.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. ТОВАРИСТВО гарантує свободу організації і діяльності уповноваженого представника, проведення в робочий час загальних зборів трудового колективу.

10. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

10.1. Адміністрація ТОВАРИСТВА зобов'язана завчасно (не пізніше ніж за два місяці) інформувати трудовий колектив про зміну форми власності ТОВАРИСТВА чи його структурних підрозділів.

10.2. У випадку ліквідації ТОВАРИСТВА даний колективний договір діє на протязі усього періода ліквідації ТОВАРИСТВА.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

При цьому з метою притягнення до адміністративної відповідальності осіб, що представляють власника або уповноваженого трудовим колективом представника, направляють відповідну інформацію в Міністерство праці та соціальної політики України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності – в органи прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності посадові особи та працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки та письмових пояснень порушника.

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

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Термін дії даного колективного договору - до «31» грудня 2026 року, із урахуванням положень п. 1.6 даного колективного договору.

12.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами в окремій письмовій угоді.

12.4. Сторони, що підписали даний колективний договір, мають право звітувати про його виконання на вимогу будь-якої сторони.



«05» жовтня 2021 року

«05» жовтня 2021 року



Ковальов І.М.



Плис Т.О.

ПОДСАДЖЕНО: УПОВНОВАЖЕНІЙ ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ПРIVATEЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «САНПРОМ»  Т.О. Півне «05» жовтня 2021 року	ЗАТВЕРДЖЕНО: ЗАСНОВНИК ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «САНПРОМ»  І.М. Ковальов «05» жовтня 2021 року
--	---

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям, пожежам, виникненню виробничого травматизму і профзахворюванням на 2021 рік

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (тис. грн)		Ефективність заходів		Строк використання	Відповідальні особи
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	Придбання нормативно-правових актів, посібників, журналів, інструкцій з охорони праці	0,5	Придбання документації			3-й квартал	Директор товариства
2	Проведення навчання з охорони праці керівного складу товариства (один раз на три роки)	0,5	Проведення навчання			1-й квартал	Директор товариства
3	Обладнання робочих місць: - кондиціонер - вентилятор	1	Освітлення робочих місць			1-й квартал	Директор товариства
4	Придбання миючих та знешкоджуючих засобів	0,5	Додержання санітарних норм			2-3-й квартали	Директор товариства
5	Забезпечення питною водою працівників товариства	0,5	Забезпечення питною водою			1-4-й квартали	Директор товариства
6	Забезпечення нормального температурного режиму в приміщеннях товариства	1	Забезпечення температурного режиму			1-4-й квартали	Директор товариства
7	Придбання аптечки та наявність в ній необхідних медикаментів	0,5	Придбання аптечки, медикаментів			1-4-й квартали	Директор товариства

<p>ПОГОДЖЕНО:</p> <p>УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «САНПРОМ»</p> <p> Т.О. Плис</p> <p>«05» жовтня 2021 року</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО:</p> <p>ЗАСНОВНИК ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «САНПРОМ»</p> <p> І.М. Ковальчук</p>
--	---

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦІВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ, У ВІДПОВІДНОСТІ ДО ГАЛУЗЕВИХ НОРМ

	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу	Строк експлуатації (місяців)	Особи, відповідальні за виконання
	Водій	Жилетка сигнальна	12	Директор Товариства
	Завідувач складом	Халат	12	Директор Товариства

<p>ПОГОДЖЕНО:</p> <p>УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «САНПРОМ»</p> <p> Т.О. Плис</p> <p>«05» жовтня 2021 року</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО:</p> <p>ЗАСНОВНИК ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «САНПРОМ»</p> <p></p> <p>ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО І.М. Ковальов №37191508 «05» жовтня 2021 року Місто Харків</p>
---	---

ПЕРЕЛІК

**ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЄТЬСЯ
МИЛО ТА ІНШІ МІЮЧІ ЗАСОБИ**

Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)	Особи, відповідальні за виконання
Водій	200	Директор Товариства
Завідувач складом	200	Директор Товариства

ІІІ «САШПРОМ»

(назва підприємства)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат у кількості 7 (сім) штатних одиниць, та 2 (два) позаштатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 47150,00 грн.



КОВАЛЬОВ І.М.

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Посада	Код класифікатора професій ДК 003-2015	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Надбавки, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	Офіс	Директор	1231	1	10 000,00		10 000,00
2	Офіс	Зав. таможен. складом	1231.1	1	7 700,00		7 700,00
3	Ветеринарний склад	Зав. ветеринар.складом	1232	1	7 700,00		7 700,00
4	Офіс	Бухгалтер (0,5 ставки)	2411.2	1	9 700,00		4 850,00
5	Збут	Зав.аптечним складом	1235	1	7 700,00		7 700,00
6	Офіс	Провізор	1225	1	7 700,00		7 700,00
7	Офіс	Водій (0,25 ставки)	8322	1	6 000,00		1 500,00
Разом:				7	56 500,00		47 150,00

ДОДАТОК 5

УГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «САНПРОМ»

ЗАСНОВНИК

ПІ «САНПРОМ»

 Т.О. Плис

І.М. Ковальов

«05» жовтня 2021 року

«05» жовтня 2021 року



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«САНПРОМ»**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «САНПРОМ» розроблено на виконання вимог чинного законодавства України 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 ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «САНПРОМ», які перебувають з ним у трудових відносинах.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «САНПРОМ» та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «САНПРОМ», (надалі іменується "Підприємство").
4. Під адміністрацією Підприємства у цих правилах слід розуміти засновника ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «САНПРОМ» Ковальова Ігора Михайловича.

ДОДАТОК 5

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 відповідні документи.

1.2.1. Особа подає наступні документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) особи, які вперше приймаються на роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

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

1.2.3. За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу на 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.

1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником підписується трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України "Про охорону праці".

1.5.1. Після підписання 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.

1.5.2. 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.

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

1.6. У випадках, коли за рішенням адміністрації підприємства працівник фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи.

1.6.1. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це вказано 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:

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

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

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

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

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 (розпорядженням) 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.

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

2.5. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, ретельно 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 свої трудові обов'язки;

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

ДОДАТОК 5

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

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

1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами;

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

1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним в діалозі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

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. Правильно 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 структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного використання і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення виваженого обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; активно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне

ДОДАТОК 5

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, цивільної безпеки.

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

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

1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко 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 умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

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

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

Початок роботи	9.00		
Перерва	13.00-14.00		
Закінчення роботи	18.00		

ДОДАТОК 5

1.2. У визначених випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом з дотриманням установленої тривалості робочого часу за ~~такий~~ або інший обліковий період.

1.3. Графіки змінності доводять до відома працівників, як правило, не пізніше, ~~якщо це не~~ місяць до введення їх в дію.

1.4. Працівники чергуються по змінах рівномірно.

1.5. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, через ~~три~~ години, визначені графіком змінності.

2. Про початок і про закінчення роботи на підприємстві, а також про перерву в роботі працівників сповіщають відповідними сигналами або іншим визначеним способом.

2.1. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід ~~на роботу~~, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, установленому на підприємстві.

3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

3.1. Більш місця обліку повинен бути годинник, що правильно показує час.

3.2. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день (зміну).

4. На роботах із безперервним циклом забороняється залишати робоче місце до приходу працівника наступної зміни.

4.1. У випадку неявки працівника наступної зміни, працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника іншим працівником.

5. На тих роботах, де за умовами виробництва перерви для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникам повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

5.1. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом підприємства.

6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

6.1. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у ~~визяткових~~ випадках і в межах, передбачених чинним законодавством України, ~~лише~~ з дозволу профспілкового комітету підприємства.

7. У робочий час забороняється:

7.1. відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або ~~випустити~~ їх з роботи для вчинення певних діянь та/або участі у різного роду заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю чи не передбачених як обов'язкові чинним ~~законодавством~~ законодавством України (злеті, семінари, спортивні змагання, заняття художньою ~~активністю~~ активністю, туристичні поїздки тощо);

ДОДАТОК 5

7.2. скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників.

8.1. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників та службовців.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ 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 наступні заохочення:

1.1. оголошення подяки;

1.2. видача премії;

1.3. нагородження цінним подарунком;

1.4. нагородження почесною грамотою;

1.5. внесення в Книгу пошани.

2. **Заохочення**, застосовуються адміністрацією за погодженням, разом із профспілковим комітетом підприємства.

2.1. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

2.2. **Заохочення** оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

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

3. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо).

3.1. Працівникам, зазначеним у п.3 цього розділу, надається також перевага при просуванні по роботі.

3.2. За особливі трудові заслуги працівники представляються у відповідні органи до заохочення, до нагороджень орденами, медалями, почесними грамотами,

ДОДАТОК 5

нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

4. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення; висловлюють думку по кандидатурах, що представляються до державних нагород; встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, що тривалий час сумлінно працюють на підприємстві.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення 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 України.

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

2.1. догана;

2.2. 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. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.

6. 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).

7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі.

7.1. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.2. 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.

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

ДОДАТОК 5

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

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

9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк із моменту видання наказу.

9.1. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників підприємства.

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.

11. Копії правил внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах підприємства на видному місці.

