



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

Ад. Об. 2021 № 7/2-387

На № _____ від _____

Директору Приватного
підприємства «Термоізоляція»
Барабаш Ж.М.

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації Приватного
підприємства «Термоізоляція.»
Паушко Л.М.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №191 від 22.06.2021 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш:
 - відповідно до п.7.12 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» титульний аркуш в нумерацію враховується, але номер не проставляється.
 - привести у відповідність до ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється, а не приймається.
2. Розділ III, п.3.10, абз. «надавати щорічно оплачувані...»: привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання.
3. Розділ IV, п. 4.12: відсутнє посилання на додатки.
4. Розділ V:
 - у колективному договорі не враховано право на пільги і компенсації працівників, що працюють за професіями «ізолювальник», «електрогазозварник» (зазначені у додатках №6, №7) відповідно до ст.7 Закону України «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 №461, постанови Кабінету міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства та додати до

- колективного договору відповідні переліки посад, професій, що мають пільги та компенсації;
- не відображено вимоги ст.7, 9, 18 Закону України «Про охорону праці» щодо зобов'язань роботодавця.
5. Розділ VI, п.6.1: привести у відповідність до п.3 ст.30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
 6. Розділ VII, п.7.3: привести у відповідність до ст.26 Закону України «Про відпустки».
 7. Стор.14: відсутні підписи сторін, що уклали колективний договір. Привести у відповідність до ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди».
 8. Додаток №1: Привести у відповідність до ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовим колективом за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил.
 9. Додатки:
 - відсутній додаток №4;
 - додатки №2, №3, №5-№7, №9-№12 не завізовано працівником, що його створив. Привести у відповідність до п.4.4 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
 10. Додаток №6: вказати нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі ЗІЗ відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».
 11. Додаток №7, поз.6: відсутня у класифікаторі професій ДК 003:2010. Назву професії привести у відповідність до чинного законодавства
 12. Додаток №12: привести у відповідність до чинного законодавства назви законодавчих актів.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

Приватне підприємство «ТЕРМОІЗОЛЯЦІЯ.»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021 – 2022 роки

між роботодавцем і профспілковим комітетом
Приватного підприємства «ТЕРМОІЗОЛЯЦІЯ.»

Прийнятий на зборах
трудового колективу

« 26 » квітня 2021 р.

<p>Від роботодавця директор ПП «ТЕРМОІЗОЛЯЦІЯ.» _____ Барабаш Ж.М. «27» квітня 2021р.</p>	<p>Від трудового колективу голова профкому ПП «ТЕРМОІЗОЛЯЦІЯ.» _____ Паушко Л.М. «27» квітня 2021р.</p>
---	---



М. Дніпро

ЗМІСТ

№ з/п	Назва	Сторінка
1	Розділ I. Загальні положення.	4,5
2	Розділ II. Економічна діяльність та розвиток підприємства	5,6
3	Розділ III. Зайнятість. Трудові відносини.	6,7,8
4	Розділ IV. Нормування та оплата праці	8,9,10
5	Розділ V. Охорона праці та здоров'я	10,11,12
6	Розділ VI. Соціальне страхування. Медичне обслуговування	12
7	Розділ VII. Соціальні гарантії..	12,13
8	Розділ VIII. Культурно-виховна, фізкультурно-оздоровча робота.	13
9	Розділ IX. Гарантії діяльності Профспілки	13,14
10	Розділ X. Соціальний діалог	14
11	Розділ XI. Відповідальність Сторін. вирішення спорів	14
12	Розділ XII. Заключні положення. Контроль за виконанням договору	14
13	Додаток № 1. Правила внутрішнього розпорядку	15

14	Додаток № 2. Графік робочого часу	16
15	Додаток № 3. Програма виробничого економічного розвитку	17
16	Додаток № 4 Перелік та розміри доплат и надбавок	17, 18
17	Додаток № 5. Перелік посад з ненормованим робочим днем	19
18	Додаток № 6. Норми безплатної видачі спецодягу, взуття, та інших засобів	20, 21, 22, 23
19	Додаток № 7. Перелік професій и посад працівників, яким видається безкоштовно мило	24
20	Додаток № 8. Комплексні заходи	25, 26
21	Додаток № 9. Положення про преміювання працівників	27, 28
22	Додаток № 10. Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік	29, 30, 31
23	Додаток № 11 Положення про преміювання робочих	32, 33
24	Додаток № 12 <u>Галузеві і міжгалузеві нормативи з праці, по оплаті праці</u>	34

Розділ І. Загальні положення.

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладений між роботодавцем та профспілковим комітетом, як представником трудового колективу Приватне Підприємство «ТЕРМОІЗОЛЯЦІЯ.», відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», КЗпП України, «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, галузевої, територіальної угод та інших законодавчих та нормативно-правових актів України, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, посилення захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів праці.

1.2.1. Сторонами колективного договору є:

Роботодавець у особі директора ПП «ТЕРМОІЗОЛЯЦІЯ.» Барабаш Жанна Михайлівна, яка уповноважена представляти інтереси власника (надалі - Роботодавець), з однієї сторони, і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ПП «ТЕРМОІЗОЛЯЦІЯ.», який уповноважений та здійснює представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки і трудового колективу, в особі голови первинної профспілкової організації Паушко Людмили Миколаївни (надалі - Профком), з другої сторони, разом «Сторони».

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

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2021–2022 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами.

1.3.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства та Профспілки.

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

1.3.4. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Зобов'язання Роботодавця поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників підприємства, спільні зобов'язання та зобов'язання виборного профспілкового органу, тільки на членів профспілки.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем, Профспілковим комітетом і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки №№ 1–11).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово за три місяці до закінчення дії попереднього зобов'язання повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Колдоговору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.5.4. Якщо внесення змін чи доповнень до Колдоговору обумовлено зміною чинного в Україні законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, використовується спрощена процедура їх запровадження – прийняття відповідного спільного рішення сторін, з їх подальшою реєстрацією.

1.5.5. Тлумачення та роз'яснення окремих положень колективного договору здійснюється спільно сторонами, що його уклали.

1.6. Ознайомлення працівників з Колдоговором.

1.6.1. Після підписання Колдоговору Роботодавець протягом десяти робочих днів тиражує його і доводить його до відома всіх працівників Підприємства під розпис.

1.6.2. Роботодавець забезпечує ознайомлення з колдоговором щойно прийнятих працівників.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

Розділ II. Економічна діяльність та розвиток підприємства

Роботодавець зобов'язується:

2.1. На підставі моніторингу виробничо – економічної, фінансової діяльності за попередній рік, розробляти програми (перспективи) розвитку підприємства, шляхи підвищення ефективності його роботи.

2.2. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань. Створювати належні умови праці.

2.3. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства, перспективи розвитку, заходи щодо запобігання банкрутству.

2.4. Доходи, отримані від господарської діяльності підприємства використовувати на:

- розвиток підприємства, його технічне переоснащення, реконструкцію, модернізацію основних засобів;

- соціально-культурні потреби;

- оплату праці.

- 2.5. Проводити аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості та розробку заходів, щодо їх скорочення, забезпечення фінансової стабільності підприємства.
- 2.6. Вивчати досвід інших підприємств з питань підвищення ефективності виробництва та застосовувати методи управління підприємством, які б сприяли зростанню економічного розвитку.
- 2.7. При наявності фінансової можливості здійснювати заходи по впровадженню нової техніки, обладнання, технології.
- 2.8. Застосовувати методи управління, що забезпечують економічність, ефективність, якість робіт, які виконуються
- 2.9. За зверненням, надавати інформацію Профспілковому комітету про фінансовий стан господарювання.
- 2.10. При наявності фінансової можливості разом з Профспілковим комітетом вживати заходів щодо організації оглядів, направлених на підвищення ефективності та якості роботи в цілому по підприємству та серед структурних підрозділів та робітників провідних професій.

Профспілковий комітет забезпечить:

- 2.11. Захист економічних та соціальних прав і інтересів робітників згідно з законодавством України.
- 2.12. Збір пропозицій від працівників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, реструктуризацію виробництва, вирішення проблем соціального та економічного захисту інтересів робітників.
- 2.13. Проведення з Роботодавцем переговорів по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися у колективі.
- 2.14. Надання практичної допомоги окремим робітникам у впровадженні їх пропозицій на виробництві. Сприяти виявленню і розвитку творчого та інтелектуального потенціалу робітників.
- 2.15. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі.

Розділ III. Зайнятість. Трудові відносини

Сторони домовилися:

3.1 Працівникам підприємства гарантуються право на працю за фахом, дотримання чинного законодавства України та норм колективного договору щодо зайнятості.

Роботодавець зобов'язується:

3.2. Забезпечити повну та стабільну зайнятість і використання праці працівників підприємства згідно із їх фахом, кваліфікацією та функціональними обов'язками, дотримуватися чинного законодавства України та норм колективного договору щодо зайнятості. У випадках відсутності основної роботи за заявою працівника надавати іншу роботу з оплатою праці згідно чинного законодавства.

3.3. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (ст. 32 КЗЗП), відповідно до норм ст. 60 КЗЗП застосувати найбільш поширені форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу, згідно з діючим законодавством:

- неповний робочий час;
- скорочений робочий тиждень;
- гнучкий режим роботи;

- під час загрози поширення пандемії – дистанційної, надомної роботи;
- інші форми роботи передбачені чинним законодавством України.

Змінами в організації виробництва та праці вважати:

неповні та несвочасні розрахунки за виконані роботи та надані послуги та інші обставини, які впливають на фінансово – економічний стан підприємства.

3.4. Доручати працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією, тільки за його згодою та наявності необхідних дозволів, відповідної кваліфікації на її виконання.

3.5. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №2) .

3.6. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. За заявою вагітної жінки, або жінки, яка має дитину до 14 років, чи дитину з інвалідністю, в тому числі, яка знаходиться на її утриманні, або яка доглядає за хворим членом сім'ї, інших випадках – наказом по підприємству встановити їй неповний режим роботи та строки, на які він встановлюється. Зарплата виплачується за фактично відпрацьований час. Стаття 56 КЗпП України.

3.7. У разі виникнення причин економічного, технічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, змін форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкового комітету не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.8. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, погодженими Профспілкою.

3.9. Надавати додаткові відпустки за умови праці, особливий характер праці згідно з чинним законодавством, у тому числі, працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 5).

3.10. Надавати додаткові відпустки, передбачені розділами III та IV Закону України «Про відпустки», в тому числі:

- надавати щорічно додаткові відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік відповідно до ст. 16² Закону України «Про відпустки» учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту.

- надавати щорічно оплачувані додаткові відпустки відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів, жінкам, які мають двох і більше дітей у віці до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину без матері, або яка довго перебуває в лікувальному закладі). За наявності декількох підстав для надання такої відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.11. Разом з роботодавцем вирішувати всі питання щодо зайнятості та трудових відносин. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості, наданням щорічних та додаткових відпусток, використанням і завантаженням робочих місць.

3.12. Вивчати питання щодо ефективної зайнятості, вносити відповідні пропозиції роботодавцю та інформувати працівників підприємства про ці заходи.

3.13. Проводити переговори з роботодавцем по відстоюванню прав робітників на працю та її оплату.

Розділ IV. Нормування та оплата праці.

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, у грошовому виразі, яка виплачується працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується.

Всі витрати з оплати праці розподіляти відповідно до Податкового кодексу України, бухгалтерських стандартів, Інструкції зі статистики заробітної плати, чинних на момент їх розподілення.

Сторони домовилися, що визнають взаємні повноваження, зобов'язання сторін щодо виконання норм КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», Генеральної, галузевої та територіальної угод та норм колективного договору з питань оплати праці та зобов'язуються дотримуватись їх.

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Винагороду за виконану роботу працівникам підприємства здійснювати за погодинною формою оплати праці згідно тарифних ставок і місячних посадових окладів за фактично відпрацьований час.

4.2. Дотримуватись черговості в виплаті зарплати працівникам в разі банкрутства підприємства згідно з діючим законодавством.

4.3. Для нормування праці робітників підприємства використовувати діючі галузеві і міжгалузеві норми і нормативи праці.

4.4. Встановити як основу організації оплати праці тарифну систему.

4.5. При визначенні розмірів тарифних ставок і місячних посадових окладів робітників підприємства, використовується така сітка між розрядних коефіцієнтів:

Розряди	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнти	1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

4.6. У разі зміни прожиткового мінімуму для працездатної особи, переглядати розмір тарифної ставки робітника I розряду, посадові оклади, тарифні ставки (місячні і погодинні).

4.7. У разі зміни державних, галузевих гарантів в оплаті праці переглядати розмір посадових окладів керівників, професіоналів, спеціалістів, технічних службовців, місячні тарифні ставки робітників підприємства;

4.8. Забезпечити виплату індексації грошових доходів, нарахування компенсації згідно з діючим законодавством.

4.9. Оплата за роботу:

- в нічний час (з 22.00 до 6.00): здійснюється у розмірі 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей період;

- в вечірній час (з 18.00 до 22.00): здійснюється у розмірі 20 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей.

4.10. За роботу у святкові дні, надурочна робота оплата проводиться у відповідності зі ст. ст 106, 107 КЗпП України.

4.11. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: за першу половину місяця – до 22 числа звітного місяця, за другу половину місяця – до 7 числа наступного місяця за звітним, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий день, заробітна плата виплачується напередодні згідно з чинним законодавством України. Розмір зарплати за 1-шу половину місяця не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Надавати працівникам дані про нарахування і відрахування (розрахункові листки).

4.12. Встановлення та виплата доплат, надбавок, премій, виплат, інших постійних та одноразових заохочень працівників Підприємства здійснюється у відповідності з Положеннями про них, які є невід'ємними частинами колективного договору.

4.13. Виплату заробітної плати здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі-після виконання зобов'язань з оплати праці.

4.14. Інформувати трудовий колектив не пізніше, як за два місяці про зміну умов організації та оплати праці.

4.15. Найменування професій (посад) визначати відповідно до національного Класифікатора професій, посадові та робочі інструкції розробляти з урахування вимог з Довідників кваліфікаційних характеристик, погоджувати їх з Профспілковим комітетом, доводити до відома працюючих.

4.16. Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується виходячи із середньомісячної норми часу року. У разі ухвалення нового розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату для забезпечення її рівня.

У разі зміни середньомісячної норми фонду робочого часу поточного чи наступного року, встановлені погодинні тарифні ставки (оклади), які діють наприкінці року, не перераховувати (в бік їх зменшення) до наступного етапу підвищення мінімальної заробітної плати (прожиткового мінімуму на працездатну особу).

4.17. Встановлення окладів проводиться згідно методики формування тарифної системи з дотриманням округлення до цілого числа в гривнях(найближчих 10 грн.).

4.18. Здійснювати оплату праці працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переведених за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком згідно з чинним законодавством України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.19. Відповідно до ст. 247 КЗпП України разом з роботодавцем(або уповноваженим ним органом) вирішувати питання оплати праці, в тому числі: запровадження, перегляду та змін норм праці, разом з власником або уповноваженим ним органом вирішувати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

4.20. Кожний квартал проводити аналіз виконання заходів по нормуванню та оплаті праці, погашенню заборгованості із зарплати. У разі необхідності виносити на розгляд спільного засідання сторін для прийняття відповідних заходів.

4.21. Здійснювати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань нормування та оплати праці, своєчасної виплати зарплати працівникам.

4.22. Розглядати у тижневий термін усні та письмові заяви робітників з питань організації, нормування і оплати праці.

4.23. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці робітників підприємства не пізніше недільного терміну провести відповідні переговори, консультації та прийняти заходи по їх усуненню.

4.24. У разі затримки виплати зарплати вимагати від Роботодавця надання Профспілковому комітету інформації про надходження коштів на розрахунковий рахунок підприємства та напрямок їх використання, про результати господарської діяльності підприємства.

Розділ V. Охорона праці та здоров'я

Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечувати умови праці на кожному робочому місці у відповідності із нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

5.2. На виконання заходів з охорони праці використовувати не менш 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

5.3. Щорічно забезпечувати розробку та виконання «Комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці. Робити розрахунок асигнувань, забезпечити його використання повною мірою (Додаток № 8 на 2021 рік).

5.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.5. Забезпечувати безкоштовну видачу працівникам спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) відповідно до галузевих норм. Організувати заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення строку носіння з незалежних від працівника причин. (Додаток 6).

5.5.1. Забезпечити виконання вимог законодавства щодо запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (Covid-19) та додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з її поширенням.

Застосовувати всі необхідні міри захисту від поширення коронавірусу або інших інфекційних захворювань відповідно до специфіки підприємства, ознайомити з цими заходами всіх працівників.

5.6. Здійснювати поточний контроль за станом охорони праці і розглядом результатів перевірки спільно з Профспілковим комітетом.

5.7. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, мийними та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 7).

5.8. Не рідше разу на рік забезпечувати структурні підрозділи Підприємства медичними аптечками.

5.9 Не допускати застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.10. Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей.

5.11. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

5.12. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до діючого законодавства. Сприяти працівникам щодо отримання відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, яке здійснюється Фондом соціального страхування України.

Працівники зобов'язуються :

5.13. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

5.14. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт

5.15. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

5.16. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені на підприємстві.

5.17. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

5.18. Обов'язки працівників з охорони праці викладені в правилах внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкціях.

5.19. За невиконання вимог пунктів 5.13.-5.18. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Працівники мають право:

5.20. Відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)).

5.21. Розірвати трудовий договір з власного бажання у випадках невиконання Роботодавцем обов'язків колдоговору з питань охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.22. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

5.23. Вивчати і узагальнювати пропозиції робітників по створенню здорових і не шкідливих умов праці, вносити пропозиції щодо включення їх в «Комплекси заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці».

5.24. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайно припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення недоліків.

5.25. Здійснення контролю за виконанням робітниками правил і норм по охороні праці та застосуванні засобів індивідуального захисту.

5.26. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, здійснювати контроль за їх виконанням, за своєчасним забезпеченням робітників спецодягом, миючими засобами; за дотриманням режиму праці та відпочинку, станом умов праці жінок та підлітків.

Розділ VI. Соціальне страхування. Медичне обслуговування.

Сторони домовились :

6.1. Сприяти роботі Комісії із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, що створюється (обирається) на Підприємстві, забезпечити її роботу згідно з діючим законодавством.

Роботодавець зобов'язується :

6.2. Своєчасно перераховувати єдиний соціальний внесок, здійснювати інші обов'язкові платежі.

6.3. Своєчасно нараховувати і в повному обсязі здійснювати виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (як за рахунок підприємства), з вагітністю та пологами, на поховання (в тому числі і за рахунок фонду соцстраху) згідно з діючим законодавством.

6.4. Комплектувати необхідними медикаментами аптечки в структурних підрозділах підприємства.

6.5. Разом із Профспілковим комітетом та за бажанням працівників сприяти запровадженню медичного страхування, за наявності фінансових можливостей здійснювати заходи з оздоровлення (лікування) працівників та їх дітей.

Розділ VII. Соціальні гарантії.

Роботодавець зобов'язується:

7.1. При реорганізації або ліквідації підприємства забезпечити погашення заборгованості перед працівниками із заробітної плати та соціальних виплат, платежів, усіх компенсацій, передбачених чинним законодавством.

7.2. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.3. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами (одруження, народження дитини, смерть рідних, близьких, родичів та інші випадки). Конкретна тривалість цих відпусток встановлюється наказом по Підприємству.

Сторони домовилися:

7.4. За наявності коштів надавати матеріальну допомогу разового характеру окремим працівникам за їх заявами, в тому числі за сімейними обставинами, на лікування, на поховання і в інших випадках така матеріальна допомога може надаватися за кошти підприємства і за кошти профспілкового комітету).

7.5. За наявності коштів надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірах встановлених за згодою сторін укладених колективних договорів. Розмір допомоги визначається в наказі, одночасно з наданням відпустки більшої тривалості (у разі її поділення на частини), погодження із профспілковим комітетом є обов'язковим.

Така матеріальна допомога може надаватися всім працівникам в окремому місяці, в залежності від наявності фінансових ресурсів. Розмір допомоги визначається сторонами колективного договору.

7.6. За наявності коштів виплачувати матеріальну допомогу колишнім працівникам підприємства, які пропрацювали не менше 10 років і останнім місцем роботи є наше підприємство.

Розділ VIII. Культурно-виховна, фізкультурно – оздоровча робота.

Роботодавець зобов'язується:

8.1. При формуванні фінансового плану на наступний рік передбачати видатки на відрахування коштів первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 4% відсотка фонду оплати праці відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.250 КЗпП України з віднесенням цих сум на валові витрати.

8.2. Сторони домовились використовувати їх на:

- фінансування на оздоровлення працівників підприємства та їх дітей;
- проведення культурних, фізкультурно-оздоровчих заходів;
- придбання квітів для свят;
- надання виплат, заохочень, винагород працівникам підприємства - членам профспілки;
- інші витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Спільні зобов'язання Сторін:

8.3. Проводити культурно-виховну роботу на підприємстві з метою підвищення трудової, виробничої дисципліни, якості та культури взаємовідносин у колективі.

8.4. Сприяти здійсненню заходів щодо збереження та подальшого розвитку в трудових колективах українських традицій, національної культури, творчості.

8.5. Проводити фізкультурно-оздоровчу роботу.

8.6. Здійснювати заходи, присвячені державним святкам, здійснювати преміювання та заохочення кращих працівників підприємства.

Розділ IX. Гарантії діяльності Профспілки

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Профспілки, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2. Роботодавець визнає голову профспілки повноваженим представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші нормативні акти визначені чинним законодавством та цим договором.

Роботодавець зобов'язується:

9.3. За письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, щомісяця і безоплатно утримувати із заробітної плати профспілкові внески в розмірі, передбаченому Статутом профспілки, та перераховувати на рахунок обкому профспілки в дні виплати зарплати, з подальшим розділенням їх відповідно до ст. 49 Галузевого профспілкового Статуту (35% обкому профспілки, 65% первинній профорганізації).

9.4. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання;

9.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення Профспілкою наданих прав по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання зобов'язань колдоговору.

9.6. Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, на час профспілкового навчання, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника або уповноваженого ним органу.

9.7. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів тривалістю 2 години на тиждень.

Розділ X. Соціальний діалог

10.1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладання даного колдоговору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, вироблення відповідних дій.

10.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості робітників, стабілізації виробництва і на цій основі - підвищення життєвого рівня працівників.

10.3. Роботодавець зобов'язується вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з профспілками з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників.

10.4. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.

10.5. Сторони надають консультації, розглядають скарги та заяви працівників.

XI. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

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

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

XII. Заключні положення. Контроль за виконанням договору.

12.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

12.2. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 01 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу. За півріччя на спільному засіданні адміністрації і профспілкового комітета

Додаток № 1
до колективного договору
на 2021-2022рр.

Затверджено
на зборах трудового колективу
протокол
від 26 квітня 2021 р. № _06_

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Приватного Підприємства

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Робітники реалізують право на працю шляхом заключення трудового договору. робітники мають право:

- на здорові та безпечні умови праці;
- на об'єднання в профспілки;
- на участь в рішенні колективних трудових спорів у встановленому законом порядку;
- на участь в управлінні виробництвом в порядку, встановленому законодавством;
- матеріальне забезпечення соціального страхування старості і, на випадок хвороби, повної або часткової втрати працездатності;
- звернення в суд для рішення трудових спорів незалежно від характеру роботи чи посади, за виключенням випадків, передбачених законодавством та інші права, передбачені законодавством.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.5. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, за поданням роботодавця і профорганізатора, вільно обраними працівниками, відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання

Додаток № 2
до колективного договору на 2021-2022 рік

ГРАФІК
робочого часу на 2021-2022 роки

	Тривалість робочого тижня, год.	Дні роботи	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва	Вихідні дні
Керівники, спеціалісти, ІТР і службовці, ізолювальники, машиністи, водії, комірники, підсобні робітники	40	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця	8:00 8:00 8:00 8:00 8:00	17:00 17:00 17:00 17:00 15:45	12:00- 12:45	Субота, Неділя

3.3.3. Тимчасово в залежності від погодних умов та виробничих потреб для робітників чи групи робітників наказом директора Підприємства може встановлюватися інший розпорядок роботи з урахуванням 40-годинного робочого тижня (за згодою працівника).

3.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

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

3.18.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

3.19. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.24. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.26. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною службою.

ДОДАТОК № 3

до колдоговору на 2021-2022 роки

ПРОГРАМА

Виробничого економічного розвитку підприємства на 2021 рік

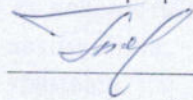
- | | |
|--|------------------|
| 1. Плануючий об'єм виконуючих БМР | - 1700 тис. грн. |
| 2. Загальна численність працюючих | - 16 осіб |
| 3. Середньомісячна виробка на працюючого | - 8800 грн. |
| 4. Очікувані витрати по підприємству | - 1688 тис.грн. |
| 5. Очікуваний прибуток по підприємству | - 12 тис.грн. |
| 6. Фонд оплати праці | - 600 тис.грн. |

ДОДАТОК № 4

до колдоговору на 2021-2022 роки

Погоджено:

Голова профспілки



Паушко Л.М.

«27» квітня 2021 р.

Затверджено
Директор

«ТЕРМОІЗОЛЯЦІЯ» Барабаш Ж.М.

«27» квітня 2021 р.

Перелік та розміри доплат і надбавок:

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)

За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу

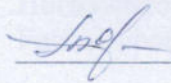
Примітка: При встановленні надбавки за класність водіям врахувати роз'яснення Мінсоцполітики України від 30.12.2015 р. №781/13/116-15 (та інші з цього питання) і забезпечити при прийомі на роботу на підприємство, водіям I та II класів, збереження класності, присвоєної роботодавцем на попередньому місці роботи. Розглядати це питання окремо по кожному водію, питання про залишення класності присвоєної на попередньому місці роботи записувати в наказі про прийом на роботу.

Конкретний розмір доплат (надбавок) з додатком «до» встановлюється в кожному конкретному випадку, в наказі по підприємству, керівником, за погодженням з виборним профспілковим органом з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

Додаток № 5
до колективного договору
від 26 квітня на 2021 -2022 р.

Погоджено:

Голова профспілки



Л.М. Паушко

«27» квітня 2021 р.

Затверджено:

Директор підприємства



Ж.М. Барабаш

«27» квітня 2021 р.

ПЕРЕЛІК

посад з ненормованим робочим днем для встановлення
додаткових відпусток відповідно до наказу Міністерства
праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997р.

№ з/п	Назва посад	Додаткова відпустка в календарних днях
1	Директор	7
2	Головний інженер	7
3	Заступники директора	7
4	Начальники відділів	7
5	Головний бухгалтер	7
6	Заступник головного бухгалтера	7
7	Спеціаліст - бухгалтер	7
8	Інженер	7
9	Інженер з охорони праці	7
10	Старшому виконробу	7
11	Майстру	7
12	Зав.складу	7
13	Старшому інспектору по кадрам	7
14	Водій автотранспортних засобів	7
15	Диспетчеру	7
16	Секретар-референту	7

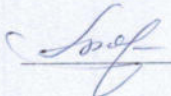
Старший інспектор по кадрам



Додаток № 6

до колективного договору
від 26 квітня 2021 – 2022 р.

Погоджено:
Голова профспілки

 Л.М. Паушко_
«27» квітня 2021 р.

Затверджено:
Директор підприємства
 Ж.М. Барабаш
«27» квітня 2021 р.



НОРМИ

безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів
індивідуального захисту працівникам Підприємства на 2021-2022 роки

№ п/п	Назва професій	Назва спецодягу, спецвзуття, індивідуальних засобів захисту	Термін носіння в місяцях
1	2	3	4
1	Ізолювальник, вогнетривник	Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні чи чоботи	12
		Рукавиці брезентові	2
		Рукавиці комбіновані при ізолюванні гарячої поверхні і при роботі на мокрому гранті	1
		Каска захисна, запобіжний пояс, окуляри для захисту очей	визн. випробування
		Респіратор	до зносу
		Костюм брезентовий черговий	36
		При зовнішніх роботах додатково:	
		Куртка ватяна	36
		Брюки ватяні	36
		Валянки	48
		Рукавички бавовняні 2 пари	3

		Рукавички гумові не більше 4 пар	1
2	Електро газо зварник	Костюм брезентовий	12
		Черевики шкіряні	24
		Рукавиці брезентові	2
		Захисна каска	визн. випробування
		При зовнішніх роботах додатково:	
		Куртка ватяна	36
		Брюки ватяні	36
		Валянки	48
3	Машиністи АГП	Напівкомбінезон бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Шкіряні черевики	12
		При зовнішніх роботах додатково:	
		Куртка ватяна	36
		Брюки ватяні	36
		Валянки	48
4	Підсобний робітник вантажник	Комбінезон (костюм) бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Окуляри захисні	до зносу
		Респіратор або марля	визн. випробування
		При зовнішніх роботах додатково:	

		Куртка ватяна	36
		Брюки ватяні	36
		Валянки	48
5	Водії	Костюм бавовняний	12
		Черевики або чоботи	12
		Рукавиці комбіновані	2
		При зовнішніх роботах додатково:	
		Куртка ватяна	36
		Брюки ватяні	36
		Валянки	48
6	Жерстяники	Комбінезон бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Черевики шкіряні або чоботи	12
		При зовнішніх роботах додатково:	
		Куртка ватяна	36
7	Слюсар по ремонту автомобілів	Костюм віскозо-лавсановий	12
		Черевики або чоботи	12
		Рукавиці комбіновані	2
		При зовнішніх роботах додатково:	
		Куртка ватяна	36
		Брюки ватяні	36
		Валянки	48
8	Комірник	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2

		При зовнішніх роботах додатково: Куртка ватяна	36
9	Сторож(вахтер)	Костюм бавовняний	12
		Плащ непромокальний	36
		При зовнішніх роботах додатково:	
		Куртка ватяна	36
10	Диспетчер	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	6
		Чоботи резинові	12
		Плащ непромокальний	Черговий
		При зовнішніх роботах додатково:	
		Куртка ватяна	36
		Валянки	48
11	Виконроб (майстер) інженер охорони праці інженер ППО інженер ОМТС	Костюм бавовняний	18
		Плащ непромокальний	24
		При зовнішніх роботах додатково: Куртка ватяна	36

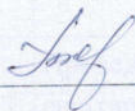
Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно мило, мюночі та знешкоджувальні засоби.

1. Ізолювальники
2. Електрогазозварники
3. Підсобні робітники, вантажники
4. Водії
5. Жерстяники
6. Комірники
7. Старший виконроб, виконроб, майстер, лінійний механік

Примітка: 1. Кількість видачі мила в місяць при 60% - 400 гр.
при 70% - 320 гр.
при 72 % - 280 гр.

2. При відсутності мила дозволено видавати пральний порошок – 300 гр.

Погоджено:
Голова профспілки



Паушко Л.М.

«27» квітня 2021 р.



Барабаш Ж.М.

«27» квітня 2021 р.

Комплексні заходи

з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021 рік

№ з/п	Найменування заходу	Вартість товарів, робіт та послуг (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за кошторисом	фактично витрачено		
1	Придбання нормативно-технічної літератури з охорони праці	1,0		II квартал	інженер з охорони праці
2	Проведення медичного огляду працівників	2,0		III квартал	інспектор з кадрів, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
4	Обладнання куточку охорони праці та протипожежної безпеки необхідною нормативно-технічною, наглядово-довідковою інформацією	1,0		II квартал	інженер з охорони праці
5	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	1,0		IV квартал	завідувач господарством, інженер з


				охорони праці
6	Придбання спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, миючих засобів	10,0	II квартал	завідувач господарством, інженер з охорони праці
7	Проведення обстеження санітарно-побутових приміщень	-	III квартал	керівники структурних підрозділів
	Всього	15,0		

Головний бухгалтер



Погоджено:

Голова профспілки

 Паушко Л.М.

«27» квітня 2021 р.



Барабаш Ж.М.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, професіоналів, фахівців та працівників

Положення впроваджується з метою забезпечення стимулювання впливу системи преміювання на ефективність праці в ринкових умовах роботи підприємства і встановлення відповідності розміру оплати та особистого внеску працівників в кінцеві результати підприємства.

I. Основні показники преміювання.

1.1. Преміювання встановлюється за результатами роботи за квартал та за результатами року.

1.2. Преміювання проводиться за:

- виконання доходної частини підприємства не менш як на 5 %;
- за відсутність випадків виробничого травматизму;
- за умови виконання повною мірою особистих виробничих та трудових вимог працівником;
- високі досягнення в праці, якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій,;
- ініціативність і особистий внесок робітника в загальні результати роботи;

1.3. Облік виконання основних показників проводиться поквартально та за результатами року.

1.4. Розмір премії по структурному підрозділу виплачується при умові виконання показників преміювання з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

III. Порядок нарахування і виплати премії, її розмір.

3.1 Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності.

3.2 Премію нараховувати за поточний квартал.

3.3 Повне чи часткове позбавлення премії проводиться за розрахунковий період, в якому були допущені чи виявлені недоліки або одержано про них повідомлення.

3.4 Премія виплачується у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час у розрахунковому періоді без урахування доплат і надбавок. Розмір премії (заохочення) визначається наказом по підприємству у кожному окремому випадку залежно від внеску працівника, значущості і ефективності виконаного завдання з урахуванням фінансових можливостей підприємства за рахунок і в межах фонду оплати праці.

3.6 Позбавлення або зниження розміру премії із зазначенням причин оформлюється наказом директора підприємства за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

3.7 Преміювання працівників підприємства здійснювати в межах економії фонду оплати праці


3.8 Працівникам, які працювали неповний місяць у зв'язку з призовом до армії чи на альтернативну службу, звільнилися за скороченням штату та за іншими поважними причинами

відповідно до Кодексу законів про працю України, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час у даному періоді.

3.9 Працівникам, котрі допустили прогул, з'явилися на роботу у нетверезому стані, розкрадали державне, суспільне та майно підприємства, премія не виплачується за той розрахунковий період, у якому були здійснені чи виявлені порушення, або надійшли відомості про них.

3.10 Працівникам, до яких у розрахунковому періоді було застосовано дисциплінарне стягнення, премія не нараховується.

3.11. Розмір Премії залежить від наявності коштів к кожному окремому місяці. Премія виплачується в розмірі до 50% посадового окладу(тарифної ставки). Конкретний її розмір кожному працівнику встановлюється в наказі по підприємству з урахуванням виконання особистих показників та вкладу в кінцеві результати роботи підприємства.

Головний бухгалтер _____  Вернік Е.Б.

ДОДАТОК № 1

До Положення про
преміювання працівників ПП
«Термоізоляція»

ПЕРЕЛІК

виробничих недоглядів, за які працівники
лишаються премії цілком чи частково

- | | |
|---|----------|
| 1. Невиконання завдань з вини працівника | цілком |
| 2. Недотримання правил і інструкцій з охорони праці, виробничих інструкцій | частково |
| 3. Низький санітарний стан закріплених ділянок і робочих місць | частково |
| 4. Порушення режиму робочого часу (запізнення, передчасний відхід з роботи) | частково |
| 5. Поява на роботі у нетверезому чи наркотичному стані | цілком |
| 6. Здійснення прогулу без поважних причин | частково |
| 7. Псування і розкрадання матеріальних цінностей | цілком |
| 8. Наявність простоїв машин і механізмів з вини працівника | частково |
| 9. Псування і розкрадання матеріальних цінностей | частково |

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагороди за підсумками роботи за рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення вводиться з метою зацікавленості підприємства в кінцевих результатах праці. Установлення тісної залежності розміру заробітної плати конкретного працівника від його особистого внеску в результати роботи колективу.

Положення спрямоване на матеріальне стимулювання працівників підприємства.

Підставою для нарахування винагороди за підсумками роботи за рік є дані бухгалтерського звіту про виконання основних показників роботи.

Обов'язковими умовами виплати винагороди є:

- виконання основних показників виробничо-господарської діяльності підприємства;
- одержання прибутку, зменшення планових збитків.

I. ПРАВО НА ОДЕРЖАННЯ ВИНАГОРОДИ

- 1.1. Право на одержання винагороди за підсумками роботи за рік мають усі штатні працівники підприємства.
- 1.2. Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, що проробили весь календарний рік. Працівникам, що звільнилися з підприємства за власним бажанням, протягом року, винагорода не виплачується.
- 1.3. Право на винагороду мають працівники, що проробили неповний календарний рік і звільнилися з поважної причини:
 - скорочення штату в зв'язку з реструктуризацією, реорганізацією підприємства;
 - у зв'язку з призовом на службу в Армії (а також поверненні на підприємство в зв'язку з закінченням служби в армії);
 - у зв'язку з народженням дитини;
 - надходженням у ВУЗ на денну форму навчання;
 - виходом на пенсію;
 - переходом на виборну посаду (і повернення після закінчення терміну виборів);
 - по переводу (а також при прийнятті на роботу по переводу) і деяким іншим поважним причинам, обумовленим адміністрацією і погодженими з профспілковим комітетом.
- 1.4. Не виключається з відпрацьованого часу періоди перебування на навчанні (сесія, практика, дипломування, підвищення кваліфікації), відпустки без збереження зарплати, час перебування на військових зборах, виконання інших суспільних обов'язків, передбачених законодавством України.

II. РОЗМІР ВИНАГОРОДИ

- 2.1. Винагорода за підсумками роботи за рік нараховується на основну заробітну плату.
- 2.2. Винагорода за результатами роботи за рік нараховується по типу виплат на 1 гривню заробітної плати шляхом множення на річний фонд основної заробітної плати працівника.
- 2.3. В окремих випадках розмір винагороди може бути збільшений за рішенням адміністрації й узгодженню з профспілковим комітетом але не більш 50% від встановленого рівня (додаток №1).
- 2.4. Розмір винагороді може бути зменшений за рішенням адміністрації й узгодженню з профкомом (додаток №2).
- 2.5. Винагорода не нараховується у випадках, передбачених додатком №3.

Додаток №1
до Положення про виплату винагороди

Показники збільшення розміру винагороди

1. Внесення особистого вкладу працівника в одержання запланованої дохідної частини бюджету підприємства.
2. Забезпечення комплексу мір спрямованих на стабілізацію фінансово-економічного положення підприємства, підвищення якості і культури обслуговування, ефективності виробництва.
3. Працівникам, що досягли найбільш високих показників роботи і нагородженим у звітному періоді: орденами, медалями, грамотами, вищестоящих органів, дипломами галузевої профспілки.

Додаток №2
до Положення про виплату винагороди

Умови зменшення розміру винагороди

- | | |
|---|-----|
| 1. Наявність випадків порушення виробничої і трудової дисципліни. | 20% |
| 2. Наявність випадків не виконання встановлених планових завдань. | 20% |
| 3. Наявність випадків порушення правил охорони праці | 20% |

ПО КОЖНІЙ
ПРО ВРЕМЕННИХ РОБОТІХ

Показники, при наявності яких винагорода не нараховується

1. Прогул чи поява на роботі в нетверезому стані з застосуванням до працівника мір дисциплінарного чи суспільного впливу.
2. Систематичне невиконання виробничих завдань.
3. Заподіяння матеріального збитку підприємству з доказом провини працівника.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання робочих

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дійсне положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості робітників у підвищенні ефективності виробництва, відповідальності за виконання виробничих завдань, поліпшення якості праці, внесення особистого вкладу в забезпечення стабільної роботи підприємства.

1.1 Преміювати робітників за основні результати господарської діяльності здійснюється з фонду оплати праці.

Умовами для нарахування і виплати премії являються:

виконання основних показників виробничо-господарської діяльності підприємства

одержання доходів від виробничо-господарської діяльності, зниження планових збитків.

1.2 Нарахування і виплата премій за виконання умов і особистих показників преміювання здійснюється в межах сум, передбачених на ці мети по підрозділу в цілому.

1.3 Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської статистичної звітності, оперативного обліку.

11. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

2.1 Преміювання здійснюється:

- по показниках, що характеризує внесок у кінцевих результатах господарської діяльності підприємства у цілому і виконання особистих показників;
- з урахуванням роботи структурного підрозділу за результатами діяльності цих підрозділів.

Максимальний розмір премії встановлюється 50% місячного тарифу (окладу). Керівнику підприємства надається право за згодою з профспілковим комітетом окремим працівникам підвищувати премію з урахуванням особистого внеску, але не більш, ніж на 25%, що оформляється наказом.

2.2 Преміювання нараховується на тариф (оклад), без обліку доплат і надбавок. Нарахування і виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.3 Працівникам, що проробили неповний місяць у зв'язку з закликком в армію, переведенням на іншу роботу, знаходженням у навчальний заклад, відходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів і інших поважних причин, виплата здійснюється за фактично відпрацьований час у даному періоді. Працівникам, що звільнилися за власним бажанням премія не виплачується. Працівникам, що знову надійшли на роботу, у залежності від повноти відпрацьованого часу в облікованому періоді, премія може бути виплачена по клопотанню керівника і

цехкому структурного підрозділу, у розмірі встановленому керівником підприємства за узгодженням із профкомом.

2.4 Нарахування премії здійснюється при виконанні умов і особистих показників преміювання, установлених Додатком № 2, з урахуванням виконання цих показників за період з початку року. При невиконанні одного з особистих показників преміювання, премія нараховується і виплачується в розмірі встановленому за виконаний показник преміювання.

2.5 Премія не нараховується чи цілком частково за серйозні виробничі недогляди, у випадку порушення працівником виробничих і технологічних інструкцій, вимог по охороні праці (Перелік виробничих недоглядів додається). Питання про позбавлення чи зменшення розміру премії розглядається на спільному засіданні адміністрації і профкому підприємства (структурного підрозділу, оформляється наказом).

Галузеві і міжгалузеві нормативи з праці, по оплаті праці

- 1 . Конституція України .
- 2 . Кодекс законів про працю України .
- 3 . Закони України :
 - * «Про охорону праці»
 - * «Про оплату праці»
 - * «Про відпустки»
 - * «Про колективні угоди і угоди»
 - * « Про профспілки , їх права та гарантії діяльності »
 - * «Про реформування пенсійної системи»
 - * «Про захист персональних даних»
 - * «Про зайнятість населення»
 - * «Про звернення громадян»
 - * «Про банкрутство »
 - * « Про ветеранів війни , гарантії їх соціального захисту»
 - * «Про власність»
 - * « Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
 - * « Про державні гарантії відновлення збережень громадян»
 - * « Про індексацію грошових доходів громадян»
 - * «Про дорожнє господарство »
 - * «Про колективні трудові спори »
 - * «Про житлово - комунальні тарифи »
 - * «Про воду та водоспоживання »
 - * « Про транспорт »
- 4 . Земельний кодекс України .
- 5 . Податковий кодекс України .
- 6 . Державний земельний кадастр .
- 7 . Господарський кодекс.

Також необхідно використовувати:

- Накази Міністерств і відомств , рекомендації , постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативні акти з рішення соціально-економічних прав членів профспілки і трудових колективів підприємств галузі.

Зроблено та
прошнуровано

24 листів (тридцять



Термізолізія"
Дніпропетровськ

Ім'я - М.М. Паушко