



185

**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

10.06.2024 № 4/2-496

На № 60 від 16.05.2024

Директору
Приватного підприємства
приватної фірми
«КОНТИНЕНТ»
Тетяні САВИЧ

Від трудового колективу:
уповноваженій особі від
трудового колективу
Приватного підприємства
приватної фірми
«КОНТИНЕНТ»
Віктору ШЕВЧЕНКУ

Про надання роз'яснень
щодо реєстрації
змін до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» здійснює розгляд колективних договорів, змін і доповнень до них на відповідність чинному законодавству та їх повідомну реєстрацію.

Повідомляємо, що Вашим підприємством подано на повідомну реєстрацію зміни до колективного договору на 2024-2029 роки, в яких текст колективного договору викладено в новій редакції.

Колективний договір Вашого підприємства між роботодавцем та трудовим колективом на 2024-2029 роки вже надавався на повідомну реєстрацію разом із супровідним листом від 26.11.2023 №9/55 (вх.. 26.12.2023 №12/327) та був зареєстрований за №561 від 15.01.2024 (лист з рекомендаціями №7/2-66 від 15.01.2024).

Відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» за згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситись зміни і доповнення у порядку, визначеному колективним договором, які також подаються на повідомну реєстрацію.

Зміну тексту укладеного колективного договору чинним законодавством не передбачено, його викладення у новій редакції також не передбачено зазначеним вище колективним договором. Крім того, укладення нового

колективного договору також обумовлено вимогами ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Враховуючи викладене вище, якщо до колективного договору вносяться зміни і доповнення, вони оформлюються як окремий документ, який подається на повідомну реєстрацію разом із супровідним листом відповідно до вимог п.2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

Також повідомляємо, що даний рекомендаційний лист зареєстровано за №125 від 10.06.2024 та буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО ПРИВАТНА ФІРМА «КОНТИНЕНТ»



**ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
НА 2024-2029 роки**

Директор ПППФ «КОНТИНЕНТ» _____

Тетяна Савич

(підпис)

Токар ПППФ «КОНТИНЕНТ» _____

Віктор Шевченко

(підпис)

ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВІРУ
між ро ботодавцем та трудовим колективом
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА ПРИВАТНОЇ ФІРМИ «КОНТИНЕНТ»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2024 – 2029 р.

Схвалено на зборах трудового
колективу
« 03 » січня 2024 р.
Протокол № 04-11/23.

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладання колективного договору (далі – «Договір»):

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Приватного підприємства приватна фірма «КОНТИНЕНТ» (далі – «Підприємство») і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо поліпшення господарської діяльності Підприємства, підвищення його рентабельності і якості продукції, що випускається, підняття рівня умов і охорони праці.

1.2. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України з питань праці, оплати праці, охорони праці та на основі взаємного узгодження інтересів сторін, які його підписали.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Сторонами цього Договору є: Власник Приватного підприємства приватної фірми «КОНТИНЕНТ» - директор Савич Тетяна Василівна, надалі іменується «Роботодавець», та трудовий колектив Приватного підприємства приватної фірми «КОНТИНЕНТ», надалі іменуються «Працівники», в особі уповноваженого трудового колективу Шевченко Віктора Івановича.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і 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 всіх питань, що є предметом Договору.

2.3. Для ведення переговорів по укладанню Договору, а також для розгляду конфліктних ситуацій по Договору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін на паритетних засадах.

2.4. Сторони домовилися протягом дії Договору вживати заходи щодо запобігання виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення шляхом застосування примирних процедур.

2.5. Сторони зобов'язуються щорічно, в строк до 01 лютого, що слідує за звітним періодом, звітувати про виконання взятих на себе зобов'язань згідно Договору

3. Термін дії Договору та сфера дії положень договору

3.1. Договір укладено на 2024-2029 року і діє до укладання нового Договору.

3.2. Договір набуває чинності з дня підписання колективного договору сторонами у відповідності до ч.2 ст.9 "про колективні договори".

3.3. Договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до вимог п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. №115.

3.4. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяця до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

3.5. Особливі питання чинності Договору

- у разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше;

- договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноважених Сторін, від імені яких укладено цей Договір;

- у разі реорганізації Підприємства цей Договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий в інший термін за згодою Сторін;-

у разі зміни Власника Підприємства, чинність Договору зберігається протягом строку угоди, але не більше одного року, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладання нового чи зміну або внесення доповнення до цього Договору;

- у разі ліквідації Підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

3.6. Жодна зі Сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

3.7. Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства.

3.8. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Працівниками Підприємства.

4. Зміст колективного договору:

4.1. Сторони домовились про наступний зміст Договору:

Розділ I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
Розділ II	ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ
Розділ III	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ
Розділ IV	ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ
Розділ V	ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ
Розділ VI	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ
Розділ VII	СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ
Розділ VIII	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Розділ IX	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
Розділ X	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
Розділ XI	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.2. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього:

- Додаток №1 «Комплексні заходи на 2024 рік щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на підприємстві ППФ «КОНТИНЕНТ»;

- Додаток №2 «Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджувальні засоби»;

- Додаток №3 «Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту».

5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору:

5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів та, не пізніше як через 5 днів після досягнення домовленостей, підписуються Сторонами.

5.2. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

5.3. Заново прийняті законодавчі та нормативні акти, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим Договором (до внесення до нього змін), є пріоритетними щодо відповідних положень цього Договору.

Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

2.1. Сторони у спільних інтересах визнають важливість атмосфери взаєморозуміння і довіри на Підприємстві, яка сприятливо впливає на ефективну діяльність Підприємства і сподівання Працівників.

2.2. Сторони визнають доцільність застосування політики зв'язків на Підприємстві з метою обміну повною та об'єктивною інформацією з різних аспектів життя Підприємства та соціальних умов Працівників.

2.3. Сторони домовились сприяти розвитку виробництва, посиленню його ефективності та прибутковості, конкурентоспроможності продукції, що виробляється, забезпеченню належного рівня трудових доходів Працівників.

2.4. Роботодавець зобов'язується:

2.4.1. Розробляти заходи і забезпечити їх виконання щодо раціонального використання всіх видів ресурсів (основних і оборотних фондів, економії сировини, матеріалів, палива, енергоносіїв) для забезпечення підвищення якості продукції та її конкурентоспроможності, росту прибутку і підвищення рентабельності підприємства.

2.4.2. Впроваджувати в виробничі процеси досягнення вітчизняної і закордонної передової технології і техніки, механізації трудомістких і важких робіт, забезпечення на цій основі високого техніко-економічного рівня виробництва.

2.4.3. Забезпечувати маневреність і мобільність Підприємства щодо здатності в короткі терміни переключатися з виробництва одних видів продукції на інші, або випускати їх паралельно.

2.4.4. Розробляти плани щодо задоволення майбутніх потреб Підприємства в людських ресурсах.

2.4.5. Трудові відносини з Працівниками визначити на підставі чинного законодавства України про працю, інших нормативно-правових актів щодо умов і оплати праці, та цього Договору.

2.4.6. Укладати трудові договори з працівниками.

2.4.7. Укладати строковий трудовий договір лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру роботи та умов її виконання.

2.4.8. Не допускати зміни безстрокового трудового договору на іншу форму, що погіршує становище працівника порівняно з чинним законодавством.

2.4.9. Не допускати обмеження прав чи встановлення переваг при укладанні та припиненні трудового договору з Працівниками залежно від їх соціального походження, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійних спілках, місця проживання.

2.4.10. Не допускати при укладанні трудового договору із працівником будь-яких розбіжностей з положенням цього Договору.

2.4.11. Не допускати прийняття рішень, які можуть погіршити порівняно з діючим законодавством становище Працівника.

2.4.12. Розробляти і затверджувати у встановленому порядку для кожного працівника посадові інструкції з функціональними обов'язками відповідно до класифікатора професій та відповідних тарифно-кваліфікаційних довідників, ознайомлювати працівника з ними та вимагати належного здійснення працівником його трудових функцій.

2.4.13. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою) без належного оформлення і відповідної оплати праці, окрім випадків, визначених чинним трудовим законодавством України.

2.4.14. Створювати на підприємстві умови для навчання працівників:

- вперше прийнятих на роботу працівників – трудовим навичкам, необхідним для ефективного виконання роботи, шляхом проведення стажування;
- працюючим робітникам – підвищення кваліфікації, професійної підготовки та перепідготовки, а за бажанням працівників – і їх професійної переорієнтації;
- підготовку керівних кадрів з числа працюючих робітників;
- для працівників, які навчаються в учбових закладах без відриву від виробництва.

2.5. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

2.5.1. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій.

2.5.2. Проводити роботу з формування свідомості Працівників щодо збереження майна Підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.5.3. Інформувати Роботодавця про заходи, які проводитимуться в колективі і зачіпають інтереси Роботодавця.

2.5.4. Не здійснювати організації страйків при виникненні спірних питань та сприяти їх вирішенню, шляхом переговорів з Роботодавцем.

2.6. Працівники зобов'язуються:

2.6.1. Підвищувати продуктивність праці.

2.6.2. Дотримуватись виробничої і трудової дисципліни.

2.6.3. Постійно підвищувати рівень кваліфікації шляхом самоосвіти.

2.6.4. Відшкодовувати Підприємству кошти, які витрачені на професійну переорієнтацію за їх побажанням, а в разі, якщо Працівник, який отримав нову професію, звільняється до закінчення навчання або звільнився з Підприємства в термін менший ніж п'ять років з дати отримання нової професії. При професійній переорієнтації за бажанням Працівника між Роботодавцем і Працівником укладається договір.

2.6.5. Підвищувати рівень культури і естетики праці.

2.6.6. Мобілізувати власну активність і ініціативу на успішне вирішення завдань удосконалення діяльності Підприємства.

2.7. Сторони зобов'язуються:

2.7.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спорів без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.7.2. З метою запобігання витоку інформації, яке є комерційною таємницею або конфіденційною інформацією, Роботодавець зобов'язується впровадити систему заходів щодо її захисту. Працівники Підприємства в свою чергу зобов'язуються виконувати встановлений на Підприємстві порядок захисту комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

Розділ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

3. Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня і місячної норми робочого часу.

3.2. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів:

- для адміністративного процесу: із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 5-денному робочому тижні;

- для персоналу виробничих цехів та охорони: підсумований облік робочого часу при тривалості робочого часу за обліковий період не більше нормального числа робочих годин згідно діючого трудового законодавства. Обліковим періодом є календарний рік.

3.3. На Підприємстві встановлюються наступний режим роботи та відпочинку:

3.3.1. Для адміністративного персоналу:

- початок роботи – 08:00 год.

- закінчення роботи – 17:00 год.

перерва для прийому їжі та відпочинку : 12.00 – 13.00 год.

3.3.2. для персоналу виробничих цехів:

- початок роботи – 08:00 год.

-закінчення роботи – 17:00 год.
перерва для прийому їжі та відпочинку : 12.00 – 13.00 год.

3.3.3. для персоналу охорони:

- початок роботи – 08:00 год.
- закінчення роботи – 08:00 год.
- перерва для прийому їжі та відпочинку – 13:00-14:00 год.
- 19:00 -20:00 год.

3.4. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю (крім персоналу охорони).

3.5. Нормальна тривалість робочого часу для працівників підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.6. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати 12 годин при роботі в нормальних умовах праці.

3.7. На Підприємстві, одночасно с п'ятиденним робочим тижнем діє підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом є календарний рік.

3.8. З метою забезпечення дієздатності Підприємства, Роботодавець може організувати чергування у неробочі дні, до яких залучати працівників, спеціалістів та адміністративний персонал. Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до законодавства України.

3.9. Організувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з уповноваженим трудового колективу. Повідомляти працівників про такі роботи не менш ніж як за добу до їх початку. Компенсація за надурочну роботу та роботу у неробочі дні здійснюється відповідно чинному законодавству.

3.10. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи на Підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих Працівників після погодження з уповноваженим трудового колективу.

3.11. Розробляти графіки щорічних відпусток працівників згідно п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984р. №213) та погоджувати графіки з уповноваженим трудового колективу та доводити до відома Працівників.,

3.12. Встановити щорічну основну відпустку для всіх Працівників Підприємства тривалістю 24 календарних дня плюс 2 дні для осіб з інвалідністю та робітникам за роботу зі шкідливими умовами праці.

3.13. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

3.13.1. Здійснювати контроль дотримання режимів праці і відпочинку Працівників, погоджувати графіки змінності роботи, графіки відпусток та ознайомлення з ними у встановленому порядку Працівників.

3.13.2. Надавати Працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства щодо трудового права. Представляти та відстоювати за потребою права Працівників у відносинах з Роботодавцем, у судових органах та інше.

Розділ IV. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

4.Роботодавець зобов'язується:

4.1.Забезпечувати продуктивну зайнятість Працівників.

4.2.Приймати рішення про часткове зупинення виробництва, погіршення умов праці, лише після проведення консультацій з уповноваженим представником трудового колективу.

4.3.Не звільняти Працівників Підприємства, в сім'ях яких немає осіб з самостійним заробітком та обох Працівників, які є подружжям і працюють на Підприємстві.

4.4.Не приймати на роботу нових працівників, які є в достатній кількості на Підприємстві при застосуванні режимів неповної зайнятості або при прогнозуванні вивільнення.

4.5. При відновленні прийому на роботу Працівників, в.т.ч. за строковими трудовими договорами, надавати перевагу колишнім Працівникам Підприємства, вивільненим на підставі п.1 ст.40 та п.6 ст. 36 КЗпП України.

4.6.Працівнику може бути запропонована інша робота в межах Підприємства, ніж за його спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові Працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.

4.7.Здійснювати працевлаштування осіб з інвалідністю згідно Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» в межах передбачених нормативів робочих місць від середньооблікової чисельності штатних Працівників.

4.8.Сторони домовились:

4.8.1.В якості компромісних заходів щодо запобігання масового скорочення чисельності Працівників, використовувати наступні заходи:

-скорочення тривалості робочого часу без скорочення чисельності, з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу;

-тимчасове припинення прийняття нових працівників;

-використання праці двох робітників на одній посаді з відповідною оплатою

4.8.2.На підставі ст. 56 КЗпП України, для Працівників на Підприємстві може бути встановлений режим неповного робочого тижня, неповного робочого дня, або одночасне зменшення щоденної роботи при неповному робочому тижні.

Ця норма може застосовуватися на підставі згоди між Працівником та Роботодавцем як при прийомі на роботу, так і згодом.

При зменшенні обсягів виробництва у зв'язку із сезонним попитом на продукцію не перешкоджати Працівникам у використанні свого права на неповний робочий час для працевлаштування за сумісництвом на інші підприємства.

4.9.Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

4.9.1.Здійснювати контроль за виконанням законодавства України та нормативних актів з питань праці і зайнятості, використанням і навантаженням робочих місць.

4.9.2.При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

Розділ V. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.Сторони домовились:

5.1.Розробити і здійснити заходи, спрямовані на посилення ролі оплати праці у мотивації продуктивності праці, відтворення робочої сили, забезпечення об'єктивних міжкваліфікаційних співвідношень розмірів заробітної плати.

5.2. Структура заробітної плати на Підприємстві складається з основної оплати праці (тарифна ставка, посадовий оклад) .

5.3.Роботодавцю надається переважне право у вирішенні питань як преміювання Працівників, так і їх денпреміювання за результатами роботи.

5.4.Працівникам виробничих підрозділів та охорони встановлюється почасова оплата праці.

5.5.У разі необхідності проведення навчання при прийомі на роботу, оплата праці визначається з урахуванням складності робіт і відповідної кваліфікації працівника.

5.6.Застосувати оплату праці нижче ніж встановлені посадові оклади на період подолання фінансових труднощів Підприємства, але при цьому, оплата праці не може бути нижчою від державних норм і гарантій оплати праці.

5.7.Про початок проведення заходів щодо змін норм оплати праці Роботодавець повідомляє Працівників не пізніше як за два місяці.

5.8. Запровадження нових або зміна діючих умов оплати праці, встановлених цим Договором, може здійснюватися лише за домовленістю Сторін після внесення у встановленому порядку змін до Договору і письмового попередження Працівників не менше як за два місяці.

5.9. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки встановлені даним колективним договором та погоджені з обраним уповноваженим представником від трудового колективу, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата а саме, з 16 по 22 числа поточного місяця та з 01 по 07 наступного числа місяця, що слідує за звітним. Заробітна плата виплачується за місцем роботи Працівників.

У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковими днями, заробітна плата виплачується напередодні цих днів.

5.10. Заробітна плата Працівникам за весь період щорічної відпустки виплачується не пізніше як за три дні до її початку.

5.11. При звільненні Працівника, всі належні до виплати суми виплачуються йому в день звільнення.

5.12. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.13. Запровадження, зміна та перегляд норм праці (виробітку), При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

Перелік посад, професій, які мають право на доплату за роботу в шкідливих умовах праці:

- Гальванік.

Запровадження, зміна та перегляд норм праці (виробітку), а також запровадження неповного робочого часу проводиться Роботодавцем за погодженням з уповноваженим трудового колективу. Роботодавець повинен аргументувати необхідність запровадження таких змін та роз'яснити Працівникам необхідність таких запроваджень.

5.14. Роботодавець має право застосувати зниженні норми оплати праці при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції. Конкретні терміни і розміри зниження норм оплати праці встановлюються Роботодавцем за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

5.15. Розмір оплати праці за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього Працівника може складати до 50% посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір доплат встановлюється Роботодавцем за згодою з уповноваженим трудового колективу кожному працівнику диференційовано в залежності від складності характеру роботи, об'єму та ступеня використання робочого часу.

5.16. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

5.17.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Розділ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6. Роботодавець зобов'язується:

6.1. Створювати на робочих місцях в кожному структурному підрозділі Підприємства умови праці відповідно до державних нормативно-правових актів, а також забезпечувати додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.2. Під час укладання трудового договору, інформувати Працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

- 6.3. Не залучати Працівників до робіт, які за медичним висновком протипоказані їм за станом здоров'я.
- 6.4. Здійснювати обов'язкове соціальне страхування усіх Працівників Підприємства згідно з діючим законодавством.
- 6.5. При виникненні страхового випадку у зв'язку із виробничою травмою, забезпечити своєчасне, в повному обсязі розслідування за участю уповноваженого трудового колективу, передачу документів здійснити відповідному державному органу, на який на момент страхового випадку, законодавством буде покладено функції соціального страхування від нещасних випадків на виробництві для встановлення потерпілому страхових виплат та надання соціальних послуг.
- 6.5. Зберігати за Працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.
- 6.6. У разі неможливості виконання потерпілим від нещасного випадку на виробництві попередньої роботи, проводити його навчання і перекваліфікацію за рахунок коштів Підприємства, а також забезпечити його працевлаштування на Підприємстві відповідно до медичних рекомендацій.
- 6.7. Видавати безоплатно Працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту згідно Додатку №3.
- 6.8. Забезпечувати постійну наявність достатньої кількості мила та інших мийних засобів. Згідно Додатку №2.
- 6.9. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Підприємства та встановлюють правила виконання робіт і поведінки Працівників на території Підприємства, у виробничих приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та забезпечувати безоплатно Працівників нормативно-правовими актами з охорони праці.
- 6.10. Здійснювати контроль за додержанням Працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.
- 6.11. Фінансувати та організовувати проведення медичних оглядів Працівників згідно порядку і термінів, встановлених законодавством та нормативними документами.
- 6.12. Забезпечувати проведення з Працівниками в установленому порядку інструктажів та навчання з питань охорони праці.
- 6.13. Згідно ст.19 "Закону України про охорону праці" щорічне створювати резерв в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік та здійснювати фінансування витрат на охорону праці в межах цього резерву.
- 6.14. Розробляти та забезпечити виконання «Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на Підприємстві. (додаток 1).
- 6.15. Проводити лабораторні дослідження мікроклімату, рівня шуму, вібрації та запиленості виробничих приміщень (на договірних умовах з органами, на які покладені відповідні функції згідно чинного законодавства) у відповідності до вимог діючого законодавства України.
- 6.16. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, обладнання, тощо є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів.
- 6.17. Гальванікам, за роботу зі шкідливими умовами праці, доплачувати 4% та 2 дні додаткової відпустки.

6.18. В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, Роботодавець може за погодженням з уповноваженим трудового колективу проводити заміну: - комбінезон бавовняний – костюм бавовняний і навпаки, костюм бавовняний - напівкомбінезоном бавовняним з сорочкою (блузою) або сарафаном з блузою і навпаки; костюм- з сукна-костюм бавовняний з вогнезахисним або кислотозахисним просоченням; костюм брезентовий-костюм бавовняний з вогнезахисним або водовідштовхувальним просоченням; черевики (напівчоботи) шкіряні-чоботами гумовими і навпаки, черевики (напівчоботи) шкіряні-чоботами кирзовими і навпаки, валянки – чоботами кирзовими.
Заміна одних видів спеціального одягу і спеціального взуття на інші не повинна погіршувати її захисні властивості.

6.20. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

- 6.20.1. Організувати пропаганду безпечних методів праці на виробничих ділянках Підприємства.
- 6.20.2. Приймати участь у розробці нормативної документації та інструкції з охорони праці що діють на Підприємстві.
- 6.20.3. Здійснювати контроль щодо:
 - забезпеченості Працівників спеціальним та санітарним одягом, взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, мийними засобами;
 - своєчасного проведення навчання, інструктажів та перевірки знань Працівників з охорони праці;
 - проходження Працівниками попереднього і періодичних медичних оглядів.

6.21. Працівники зобов'язуються:

- 6.21.1. Співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці.
- 6.21.2. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.
- 6.21.3. Знати і безумовно виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.
- 6.21.4. Обов'язково користуватись засобами колективного та індивідуального захисту при виконанні робіт.
- 6.21.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточувальних людей в процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території Підприємства.
- 6.21.6. Повідомляти безпосередньо керівника про кожний нещасний випадок на виробництві, свідком якого він був або який він виявив.
- 6.21.7. Особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю або оточувальним людям.
- 6.21.8. негайно повідомляти про небезпеку або порушення правил охорони праці іншим працівником свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.
- 6.21.9. Проходити у встановленому законодавством порядку медичні огляди.
- 6.21.10. Використовувати транспортні засоби, організаційну техніку та інше майно Роботодавця тільки в виробничих цілях.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

7. Роботодавець зобов'язується:

- 7.1. Проводити страхування працівників підприємства, які працюють за трудовим договором (контрактом) відповідно до загальнообов'язкового державного соціального страхування.
- 7.2. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.3. Намагатися в залежності від обставин, не допускати таких змін в організації виробництва і праці, які призводять до звільнення Працівників за скороченням штатів або переходу на неповний робочий час.

7.4. Надавати Працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

7.5. Забезпечити комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами для надання першої (долікарської) допомоги потерпілим від нещасних випадків та поповнювати такі аптечки.

7.6. Роботодавець гарантує свободу проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу з питань поліпшення роботи на Підприємстві.

7.7. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування Підприємства на випадок тимчасової втрати працездатності.

7.8. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.9. Надавати соціальні відпустки Працівникам Підприємства згідно діючого законодавства.

7.10. Сторони домовились:

7.10.1. Путівки до санаторіїв та будинків відпочинку надаються в першу чергу Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

7.10.2. Організовувати безоплатне (за рахунок підприємства) індивідуальне, бригадне, курсове та інше виробниче навчання для професійної підготовки і підвищення кваліфікації Працівників.

В разі, якщо Працівник після проведення навчання відпрацював на підприємстві менше 3-х років, вартість навчання підлягає утриманню з Працівника.

7.10.3. Трудові спори, що можуть виникнути між Працівником і Роботодавцем, розглядаються комісією по трудових спорах Підприємства.

7.10.4. Посадові особи Підприємства повинні розглядати критичні зауваження та пропозиції Працівника (Працівників) і доводити до їх відома про вжиті заходи.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Роботодавець визнає цим Договором уповноваженого трудового колективу повноважним представником інтересів Працівників, на яких поширюється дія цього Договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що зазначені у даному Договорі.

8.2. На принципах соціального партнерства Роботодавець проводить спільні зустрічі, консультації, інформує уповноваженого трудового колективу про плани і напрямки розвитку Підприємства.

8.3. Роботодавець визнає право Працівників брати участь в управлінні Підприємством в межах їхньої компетенції, а саме вносити на розгляд пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства.

8.4. Уповноважений трудового колективу Підприємства обирається на загальних зборах трудового колективу простою більшістю голосів.

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9. Сторони домовились:

9.1. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо Роботодавцем та уповноваженим трудового колективу.

9.2. Забезпечити підведення підсумків роботи з виконання положень Договору один раз на рік не пізніше 01 лютого наступного за звітним року.

9.3. При виявленні порушень виконання Договору, зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведенні взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

Розділ X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.2. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.3. Спори між Сторонами цього Договору щодо виконання умов Договору вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

Розділ XI. ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ

11.1. Сторони дійшли згоди в тому, що Працівники дають дозвіл Роботодавцю обробляти і зберігати персональні дані Працівників, з метою реалізації державної політики у сфері захисту персональних даних, відповідно до умов чинного законодавства України.

Працівники добровільно дають свою згоду на обробку будь-яких персональних даних, які стали відомі Роботодавцеві в процесі реалізації трудових відносин.

Обробка включає, але не обмежується збором, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптацією, поновленням, використанням та поширенням (включаючи передачу), знищення персональних даних.

11.2. Про будь-яку зміну персональних даних, Працівники зобов'язуються представляти Роботодавцеві в найкоротший термін уточнену інформацію і подавати оригінали відповідних документів.

Розділ XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Договір набуває чинності з «03» січня 2024 року.

12.2. Договір підлягає повідомній реєстрації в органах місцевої виконавчої влади.

12.3. Колективний договір укладено в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу та зберігаються по одному примірнику:

- у Роботодавця;
- в уповноваженого трудового колективу;
- в реєструвальному органі.

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Уповноважений трудового колективу

(посада)

В. Шевченко
(підпис) П.Б.

«03» січня 2024 року



Від роботодавця
Директор ППФ «КОНТИНЕНТ»


Т. Савич
(підпис) П.Б.

«03» січня 2024 року



„УЗГОДЖЕНО”
уповноважений трудового колективу
з питань охорони праці
В. Шевченко
«03» січня 2024р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ІПФ «КОНТИНЕНТ»
Т.В. Савиць
«03» січня 2024р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ І ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ
ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПОПЕРЕДЖЕННЯ ВИПАДКІВ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,
ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ НА ПІДПРИЄМСТВІ ІПФ «КОНТИНЕНТ»
на 2024 рік**

Найменування заходів	Кіл-сть охоплен. працівн.	Вартість заходів, грн.		Ефективність заходів	Досягнутий результат	Строки виконання	Відповідальний за виконання
		Асигновано	Фактичні витрати				
2	3	4	5	6	7	8	9
Виконання з питань охорони праці, з питань безпеки, посудин під тиском	10 чол.	5000,0		Отримання необхідних знань та навичок з питань охорони праці та організації безпечного ведення робіт		протягом року	директор інженер з охорони праці
Організація та проведення попередніх та щорічних медичних оглядів для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, або таких де є потреба у професійному доборі	20 чол.	7000,00		Плановий нагляд за станом здоров'я працівників, зниження рівня професійних захворювань		протягом року за графіком	директор інженер з охорони праці

3	Придбання спеціального одягу, спеціального взуття, засобів індивідуального захисту для працівників цехів та служб	21 чол.	17000,00	Забезпечення зменшення дії на працівників шкідливих та небезпечних факторів	протягом року	директор заступник директора
4	Забезпечення працівників підприємства мийними та знешкоджувальними засобами	чол.	5000,00	Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм	протягом року	директор директор з виробництва
5	Щорічне проведення вимірювання опору ізоляції електромереж та виробничного обладнання, заземлювальних пристроїв.	-	3000,00	Забезпечення безпечності виробничих процесів, зниження ризику отримання працівниками електротравм.	IУ квартал	директор енергетик
6	Щорічне проведення вимірювання повітря робочої зони в виробничих приміщеннях, атмосферного повітря	-	10000,0	Забезпечення нормальних умов праці	протягом року	директор інженер з охорони праці
7	Придбання діелектричних засобів індивідуального захисту (прилади, пристрої, інструмент, ЗІЗ)	-	2000,0	Забезпечення безпечних умов праці в електроустановках	Протягом року	директор енергетик
8	Експертиза 2 електричних тельферів та під'омника		12000,00	Забезпечення безпечних умов праці	1-2 квартал	директор гол. механік
	Итого:		68500,00			

Інженер з охорони праці



Л. Клочка

„УЗГОДЖЕНО”

Уповноважений трудового колективу

В. Шевченко

«03» січня 2024р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ПП ПФ «КОНТИНЕНТ»

Т. Савич

«03» січня 2024р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яким видається безоплатно мило, мийні та знежоджувальні засоби

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість одиниць	Норма мила, грам /місяць	Норма очищувальної пасти для рук, грам/місяць
1	Машиніст шпалерно-друкувальної машини	4	400	200
2	Колорист	2	400	200
3	Намотувальник рулонів	1	400	-
4	Укладальник-пакувальник шпалер	1	400	-
5	Комірник	1	400	-
6	Оператор електронних автоматів для виготовлення форм високого друкування	2	400	-
7	Оператор електронних гравірувальних автоматів для виготовлення форм глибокого друкування	2	400	-
8	Гальванік	3	400	200
9	Електромонтер з експлуатації та ремонту електрообладнання	1	400	-
10	Водій навантажувача	1	400	-
11	Водій автотранспортного засобу	2	400	200
12	Фрезерувальник	1	400	200
13	Токар	3	400	200
14	Шліфувальник	1	400	200
15	Оброблювач кліше	1	400	-
16	Охоронець	9	200	-
17	Підсобний робітник	1	400	200
18	Прибиральник службових приміщень	1	400	200


Примітка:

Адміністрація зобов'язується забезпечити постійну наявність достатньої кількості мила та інших змиваючих засобів у душових та біля умивальних із розрахунку нормативної кількості на одного працівника на місяць.

Інженер з охорони праці

Л. Ключка

„УЗГОДЖЕНО”
Уповноважений трудового колективу

 В. Шевченко

«03» січня 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ПП ПФ «КОНТИНЕНТ»

 Т.Савич

«03» січня 2024р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
яким безоплатно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття
та інші засоби індивідуального захисту

Примітка: Перелік розроблений на підставі наступних нормативних документів:

Найменування нормативного документу	Номер нормативного документу
“Таблиці норми безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам і службовцям поліграфічного виробництва та книжкової торгівлі	НАОП 0 22.2-3.44-80
“Таблиці норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ в целюлозно-папірової промисловості”	НПАОП 0.00-3.07-09
“Норми безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості”	Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничного нагляду №359 від 28.12.2000р.
Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту	НПАОП 0.00- 7.17-18
“Норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ в металообробної промисловості	Пост. №69 від 28.02.2006р.

№ з/п	Найменування посади (виконувані роботи)	Найменування спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ	Строк використання	Одиниця виміру	Кількість одиниць
1	2	3	4	5	
1	Машиніст ШДМ	Напівкомбінезон бавовняний	12	Од.	4
2	Колорист	Халат бавовняний	12	Од.	2
		Фартух клейончастий	12	Од.	2
		Рукавиці комбіновані	6	пара	4
		Перчатки гумові	3	пара	8
3	Укладальник-пакувальник	Халат бавовняний	12	Од.	2
		Перчатки бавовняні	6	Од.	4
4	Охоронник	Костюм бавовняний	12	Од.	5

		Напівчеревики	12	пара	5
		Берет	12	Од.	5
		Взимку додатково:			
		Куртка утеплена	36	Од.	5
		Штани утеплені	36	Од.	5
		Чоботи	24	пара	5
		Шапка	36	Од.	5
		Рукавиці	24	пара	5
5	Намотувальник рулонів	Напівкомбінезон бавовняний	12	Од.	2
6	Оператор ЕА	Халат бавовняний	12	Од.	1
		Перчатки гумові	до зносу	Од.	чергові
7	Оператор ЕГА	Комбінезон бавовняний	12	Од.	2
		Перчатки гумові	до зносу	Од.	чергові
8	Гальванік з обслуговування електроустановок	Халат бавовняний з кисло-захисної пропиткою	12	од.	1
		Чоботи гумові	12		1
		Перчатки гумові	2	пара	6
		Окуляри захисні	до зносу	пара	
		Респиратор	до зносу	од.	
9	Електромонтер з експлуатації електроустаткування	Костюм бавовняний	12	Од.	2
		Черевики шкіряні	12	Од.	2
		Рукавиці комбіновані	12	пара	240
		Рукавиці діелектричні		пара	чергові
		На зовнішніх роботах взимку додатково:			
		Куртка утеплена	36	Од.	2
10	Водій навантажувача	Рукавиці комбіновані	1	пара	12
		Черевики кожані	12	пара	1
		Взимку додатково:			
		Куртка утеплена	36	Од.	1
		Штани утеплені	36	Од.	1
11	Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний	12	Од.	2
		Рукавиці комбіновані	3	Од.	8
		Жилет сигнальний	24	Од.	2
12	Фрезерувальник	Комбінезон бавовняний	12	Од.	1
		Окуляри захисні	до зносу	-	-
		Черевики шкіряні	12	пара	1
		Берет вискозоплавсановий	12	Од.	1
13	Токар	Комбінезон бавовняний	12	Од.	3
		Рукавиці комбіновані	1	пара	36
		Окуляри захисні	до зносу	Од.	3
		Берет вискозоплавсановий	12	Од.	3
		Черевики шкіряні	12	пара	3
14	Шліфувальник	Комбінезон бавовняний	12	Од.	1
		Окуляри захисні	до зносу	-	-
		Берет бавовняний	12	Од.	1

		Фартух гумовий	6	Од.	2
		Черевики шкіряні	12	пара	1
		Навушники проти-шумні	До зносу	Од.	1
		Респіратор пилозахисний	До зносу	Од.	1
15	Оброблювач кліше	Напівкомбінезон х/б	12	Од.	1
		Окуляри захисні	до зносу	Од.	1
16	Комірник	Халат бавовняний	1	Од.	1
		Рукавиці комбіновані	3	пара	41
		Черевики кожані	1	пара	
17	Підсобний робітник	Костюм бавовняний	12	од.	1
		фартух бавовняний	12	од.	1
		взуття шкіряне	1	пара	1
18	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12		
		Рукавиці гумові	6	од.	1

Інженер з охорони праці

Л. Ключка Л. Ключка

**ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО ПРИВАТНА ФІРМА «КОНТИНЕНТ»
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

м. Дніпро

«03» листопада 2023 р.

Щодо повідомлення трудового колективу про початок переговорів відносно укладання колективного договору

У зв'язку із закінченням терміну дії колективного договору на 2017-2022 рік, що прийнятий на загальних зборах трудового колективу ПППФ «КОНТИНЕНТ» Протоколом №2 від 09 листопада 2017 року, Адміністрація ПППФ «КОНТИНЕНТ» в особі директора — Савич Тетяни Василівни виступає з ініціативою щодо укладання нового колективного договору на 2024 – 2029 р.

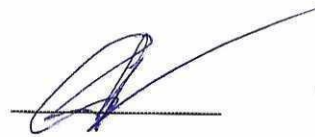
Адміністрація ПППФ «КОНТИНЕНТ» повідомляє трудовий колектив про початок проведення переговорів по питанням підготовки проекту нового колективного договору.

Адміністрація ПППФ «КОНТИНЕНТ» пропонує створити комісію на паритетній основі з представників Сторін, які будуть укладати колективний договір, для ведення переговорів та підготовки проекту нового колективного договору.

Комісії підготувати проект нового колективного договору.

Уповноваженому представнику трудового колективу — Шевченко Віктору Івановичу довести до відома працівників дане розпорядження.

Директор
ПППФ «КОНТИНЕНТ»



Т. Савич

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ
Уповноважений представник
трудового колективу -



В. Шевченко

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО ПРИВАТНА ФІРМА
«КОНТИНЕНТ»

Протокол №03-11/23
Загальних зборів трудового колективу ПППФ «КОНТИНЕНТ»

м. Дніпро

« 21 » листопада 2023 р.

На загальних зборах трудового колективу ПППФ «КОНТИНЕНТ» присутні — 40 осіб.

Голова зборів - Л.Ключка
Секретар зборів - О. Сокол

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Вибір уповноважених представників в комісію для ведення переговорів та підготовки проекту нового колективного договору.
2. Вибір уповноваженого представника із трудового колективу з делегуванням права підпису нового колективного договору.
3. Порядок ведення переговорів щодо питання укладання нового колективного договору.

По питанню першому порядку денного слухали:

Директора ПППФ «КОНТИНЕНТ» - Т.Савич, яка запропонувала для участі у комісії від роботодавців наступні кандидатури:

- О. Бугаєв - директор з виробництва
- О. Лохматов - енергетика
- О. Букреев - гол. механік

Голосували:

- «ЗА» - 40 голосів.
- «Проти» - відсутні
- «Утримались» - відсутні

Слухали уповноваженого представника трудового колективу ПППФ «КОНТИНЕНТ» - Шевченко В.І., котрий запропонував для участі в комісії від трудового колективу з наступні кандидатури:

- В. Віштак - водій навантажувача
- Л. Тимощук - колорист
- А. Павленко А.В. - гальванік

Голосували:

- «ЗА» - 40 голосів
- «Проти» - відсутні
- «Утримались» - відсутні

По питанню першому порядку денного постановили:

Для ведення переговорів та підготовки проекту нового колективного договору створити комісію з 6 осіб у складі:

- О. Бугаєв - директор з виробництва
- О. Лохматов - енергетик
- О. Букреев - гол. механік
- В. Віштак - водій навантажувача

- Л.Тимощук - колорист
- А.Павленко - гальванік

По питанню другому порядку денного постановили:

Уповноважити наступних представників укласти та підписати колективний договір:

Від Роботодавця — Т.Савич., директор ПП ПФ "Континент"

Від трудового колективу — В. Шевченко., уповноважений представник трудового колективу.

По питанню третьому порядку денного постановили:

1. Сторони зобов'язуються надати учасникам переговорів усю необхідну інформацію.

2. Учасники переговорів не мають права розголошувати будь-яку інформацію, яка є комерційною таємницею.

3.3 метою врегулювання розбіжностей під час проведення переговорів, сторони зобов'язуються дотримуватись чинного законодавства.

Голова зборів

Л. Ключка

Л. Ключка

Секретар зборів

О. Сокол

О. Сокол

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО ПРИВАТНА ФІРМА «КОНТИНЕНТ»

Протокол № 04 - 12/23
загальних зборів трудового колективу ПП ПФ «Континент»

“03” січня 2024р.

На зборах були присутні 40 чоловік.

Порядок денний:

1. Обговорення проекту нового колективного договору.
2. Встановлення терміну дії колективного договору.
3. Про повідомлену реєстрацію колективного договору в органах виконавчої влади.

З питання 1.

Слухали : В.Шевченко - уповноваженого трудового колективу - зачитав присутнім зміст розділу колективного договору:

Розділ 1 - загальні положення.

Розділ 2 - організація виробництва і праці.

Розділ 3 - трудові відносини, режим праці і відпочинку.

Розділ 4 - зайнятість працівників.

Розділ 5 - оплата і нормування праці.

Розділ 6 - умови та охорона праці.

Розділ 7 - соціальні пільги та гарантії.

Розділ 8 - гарантії діяльності уповноваженого трудового колективу.

Розділ 9 - контроль за виконанням колективного договору

Розділ 10- відповідальність Сторін колективного договору

Розділ 11- персональні дані.

Розділ 12- заключні положення.

Голосували:

“За” - 40чол.

“Проти” - немає

“Утрималися” -- немає.

В. Шевченко - уповноважений трудового колективу ПППФ “Континент”- зачитав присутнім обов’язкові програми до колективному договору:

Додаток №1 - “Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня

охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на ПП ПФ "Континент" на 2024 рік.

Додаток 2 — Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видаються мийні та знешкоджувальні засоби"

Додаток 3 - Перелік професій і посад працівників, яким видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту."

Голосували:

"За" - 40чол.

"Проти" - немає

"Утрималися" - немає.

Постановили: схвалити проект нового колективного договору загалом та підписати його уповноваженими представниками Сторін.

З питання 2.

Постановили: встановити термін дії колективного договору з "03" січня 2024р. До «03» січня 2029р.

З питання 3.

Постановили: зареєструвати колективний договір в Дніпровський Міській Раді.

Голова зборів *Лещук* Л. Ключка

Секретар зборів *Сокол* О. Сокол

**ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО ПРИВАТНА
ФІРМА "КОНТИНЕНТ"**



ЗАТВЕРДЖЕНО:

На загальних зборах трудового колективу
Протокол № _____ від "03" січня 2024р.
Голова зборів:

Л. Ключка Л. Ключка

П Р А В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
Приватного підприємства Приватної фірми
"КОНТИНЕНТ"**

м. Дніпро 2024р.

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі по тексту — Правила) мають метою сприяти вихованню працівників у дусі високій свідомості, укріпленню трудової дисципліни, дотримання правил та інструкцій з охорони праці, підвищення продуктивності праці та якості своєї продукції, виконуваних робіт і послуг, удосконалення організації праці, виробництва та управління на науковій основі.

1.2. Ці правила підготовлені на основі чинного законодавства, Статуту та внутрішніх нормативних документів Підприємства

Правила обов'язкові для всіх працівників Підприємства та застосовуються поряд зі спеціальними правилами, Статутом, положеннями трудових колективів та окремих працівників.

1.3. З введенням цих Правил вважаються такими, що втратили чинність "Правила внутрішнього трудового розпорядку в ПП ПФ "Континент" від 2017р.

1.4. Правила застосовуються працівниками та керівництвом Підприємства в межах наданих їм прав.

1.5. З метою відстеження, фіксації, своєчасної передачі зображення та даних про стан об'єкта, що охороняється, недопущення шкоди здоров'ю людей, мінімізації матеріальних збитків та збитків підприємство функціонує система відеоспостереження. Функціонування системи відеоспостереження на території Підприємства здійснюється відповідно до "Положення про відеоспостереження"

2. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору (контракту) відповідно до трудового законодавства.

2.2. При прийомі на працю керівництво Підприємства має вимогати от вступника:

- а) заяву;
- б) паспорт;
- в) свідоцтво про присвоєння індивідуального номера;
- г) трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- д) військовий квиток, тимчасове посвідчення (для військовообязаних),
- е) документ про освіту;
- ж) фотографію

Прийом на роботу без надання документів не допускається.

При прийомі на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво Підприємства має право вимагати від працівників пред'явлення диплома або іншого документа, що підтверджує його професійну підготовленість.

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які надходять на роботу, відомості про партійну та національну належність, походження та документи, надання яких не передбачено чинним законодавством.

2.4. Безпосередній керівник підрозділу Підприємства проводить співбесіду з особою, яка надходить на роботу, за якої обумовлюються умови роботи та доцільність укладання трудового договору.

2.5. У наказі повинно бути зазначено:

- посада;
- умови праці;
- характер праці;
- дата прийому на роботу.

2.6. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлений випробувальний строк з метою перевірки відповідності працівника для запропонованої роботи.

Граничні випробувальні терміни не повинні перевищувати 3-х місяців, для робітників - 1 місяць.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівництво Підприємства зобов'язане:

- а) роз'яснити працівникові його обов'язки та права;
- б) ознайомити працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити працівника необхідними для роботи засобами,
- г) провести передбачені законодавством інструктажі.

2.8. На всіх працівників, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише з підстав, передбачених трудовим законодавством.

2.10. Переведення на другу роботу

Переведення на іншу роботу на тому самому Підприємстві допускається лише за згодою працівника за винятком випадків, передбачених законом. Не вважається переведення на іншу роботу і не вимагає згоди працівника переміщення його на тому самому Підприємстві на інше робоче місце, до іншого структурного підрозділу, доручення роботи на іншому механізмі чи агрегаті в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Забороняється переміщати працівника працювати, протипоказану йому за станом здоров'я.

Керівництво Підприємства має право перемістити працівника терміном до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для запобігання чи ліквідації стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя або нормальні життєві умови з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчі за середній заробіток на колишній роботі.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Підприємства.

У день звільнення керівництво Підприємства зобов'язане видати працівникові його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення та зробити з працівником остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення до трудової книжки мають проводитися у точній відповідності до формулювання чинного законодавства та з посиланнями на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані :

3.1.1. Працювати чесно та сумлінно, своєчасно та точно виконувати розпорядження керівництва Підприємства, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, санітарії, гігієни та протипожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна Підприємства.

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно та ретельно виконувати роботи з нарядів та завдань, норми виробітку та нормовані виробничі завдання, домагатися перевиконання цих норм.

3.1.3. Постійно покращувати якість роботи та продукції.

3.1.4. Вживати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальний витвор роботи і негайно повідомляти що сталося керівництву Підприємства.

3.1.5. Утримувати своє робоче місце, обладнання та пристосування та передавати змінювальному працівникові в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватись чистоти в цеху, відділі та на території Підприємства.

3.1.6. Дотримуватись встановленого на Підприємстві порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

3.1.7. Березти власність Підприємства та ефективно використовувати матеріальні ресурси, що належать Підприємству.

3.1.8. Поводитися гідно, порядно і з повагою до оточуючих.

3.1.9. Повідомляти керівництво структурного підрозділу про кожен, навіть незначний нещасний випадок на виробництві (порізи, укуси, засмічення очей, опіки, отруєння тощо).

3.1.10. У неробочий час, крім випадків, пов'язаних із дорученням керівництва, не перебувати на території Підприємства.

3.1.11. Суворо дотримуватись вимог встановленого на Підприємстві порядку захисту комерційної таємниці та конфіденційності інформації.

3.1.12. Відноситися з турботою до носіїв інформації, які містять комерційну таємницю (документи, рукописи, малюнки, диски тощо).

3.1.13. Дотримуватися Колективного договору, що діють на Підприємстві, а також Положення:

- про пропускний та внутрішньооб'єктовий режим;
- про відеоспостереження;
- про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію

3.2. Коло обов'язків, які виконує конкретний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається "Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій", "Кваліфікаційним довідником посад керівників, спеціалістів та службовців", а також посадовими (робочими) інструкціями та положеннями, затвердженими на підприємстві.

3.3. Працівники зобов'язані дотримуватись встановлених на Підприємстві правил пропускнуго режиму.

- забезпечить збереження пропуску, не допускати передачі передачі іншим особам;
- дотримуватися режиму пересування через встановлені прохідні та маршрути руху;

- не проносити на територію Підприємства спиртні напої, наркотики та інші психотропні та токсичні засоби.

3.3. Територією Підприємства є: площа, що охороняється по периметру, адміністративно-службові будівлі та споруди структурних (виробничих) підрозділів Підприємства. На контрольно-пропускному пункті територія Підприємства починається після турнікету.

4. Основні права працівників

4.1. Працівники мають право на:

4.1.1. Отримання заробітної плати залежить від результатів своєї праці. Розмір заробітної плати не може бути меншим за законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

4.1.2. Підвищення служби відповідно до чинного законодавства з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, а також сумлінного виконання своїх трудових обов'язків.

4.1.3. Здоров'я та безпечні умови праці.

5. Основні обов'язки керівництва.

5.1. Керівництво зобов'язано:

5.1.1. Правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, дотримуватись законодавства про працю та про охорону праці, уважно ставитися до потреб та запитів працівників, покращувати їх умови праці та біта.

5.1.2. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці.

5.1.3. Виплачувати заробітну плату у передбачені законом строки.

6. Робочий час та його використання

6.1. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - звільнення з роботи у порядку, встановленому на Підприємстві.

6.2. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи та відпочинку: -для адміністративного персоналу, для персоналу виробничих цехів

- початок роботи – 08.00 годин.
- Закінчення роботи 17.00годин.
- перерва для прийому їжі та відпочинку - 12.00 - 13.00 годин.

Для персоналу охорони

- початок роботи - 08.00 годин
- закінчення роботи - 08годин.
- перерва для прийому їжі та відпочинку
- 13.00 -14.00 год.
- 19.00 - 20.00 год.

6.3. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю (крім персоналу охорони).

6.4. Нормальна тривалість робочого часу для працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.5. Максимальна тривалість робочої зміни не перевищує 8 годин, крім персоналу охорони-12 годин.

6.6. Працівники усуваються з роботи у разі: появи чи виявлення на роботі може алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки.

6.7. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що змінює. Що стосується неявки що змінює працівник повідомляє про це старшому.

6.8. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт керівництвом може застосовуватися у виняткових випадках та в межах, передбачених чинним.

6.9. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різноманітних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- скликати збори, засідання та різного роду наради у громадських справах.

6.10. Черговість надання відпусток визначається графіками, затвердженими директором, і доводяться до відома всіх працівників, При складанні графіків

відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Графіки відпусток складаються на кожен календарний рік не пізніше 15 січня поточного року.

7. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За особливі трудові заслуги, успіхи у роботі, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство праці та інші досягнення праці до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- грошова винагорода (премія)
- переваги при просуванні по роботі.

8.2. Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) та доводяться до відома колективу.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто. невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених нею трудових обов'язків, перевищення повноважень тягне у себе застосування заходів адміністративного стягнення.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один із наступних заходів стягнення:

- а) догану;
- б) звільнення

До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни має бути потрібне пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати письмове пояснення неспроможна бути перешкодою застосування стягнення. Відмова має бути зафіксована актом з підписами 2-х присутніх при цьому працівників Підприємства.

Дисциплінарне стягнення застосовується директором Підприємства безпосередньо за виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, за винятком часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня сконання провини.

8.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за:

а) систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, якщо до працівника раніше вживали заходів дисциплінарного стягнення.

б) прогулу (у тому числі відсутності на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;

в) поява на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;

г) винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або матеріальні цінності;

д) в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

8.4. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення – догана (до одного року), а також при звільненні, заохочення до п.7.1. на тих правил, до працівника не застосовуються.

8.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.


При застосуванні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненої провини, обставини, за яких він скоєний, розмір шкоди тощо.

8.6. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з урахуванням мотивів його застосування оголошується працівнику, підданому стягненню, під підпис.

8.7. Якщо протягом одного року з дня накладання дисциплінарного стягнення (догани) працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення (догана) може бути знято до закінчення одного року.

Уповноважений
ПППФ «Континент»
трудового колективу


В.Шевченко

Директору
ПППФ «Континент»


Т.Савич

В «Коллективному договору»
ППП ПФ «Континент» на 2024 -2029 роки»

пронумеровано, прошиито та скріплено печаткою
32 (тридцять два) листами

Директор
ППП ПФ «Континент»
«03» січня 2024р.



Т.В. Савиц