

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Затверджено: **УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ ШЕВЧЕНКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Спецагро» на 2019-2021 роки

Реєстраційний № _____ від _____

Рекомендації реєструючого органу _____

Начальник управління
праці та соціального захисту населення _____

МІНІСТЕРСТВО
РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «СПЕЦАГРО»

м. Київ

«_____»_____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
та трудовим колективом державного підприємства
«Спецагро»
на 2019-2021 роки

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрації і працівників Державного підприємства «Спецагро» в особі т.в.о генерального директора Кальчука Анатолія Євгеновича з однієї сторони і трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу Хватової Ганни Анатоліївни з другої сторони підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.
3. Нормування та оплата праці.
4. Гарантії, компенсації та пільги.
5. Режим роботи, часу і відпочинку.
6. Умови охорони праці.
7. Контроль за виконанням колективного договору.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі Договір) укладений між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Спецагро» (далі Підприємство) на 2019-2021 роки.

1.2. Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження найманих працівників та адміністрації з питань, що є предметом даного договору.

1.3. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", Генеральної і Галузевої угод, інших актів законодавства.

1.4. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення оплати, охорони та умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників Підприємства, гарантії та пільги, що надаються Роботодавцем.

1.5. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективної роботи Підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.6. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Сторони приймають взаємні повноваження та зобов'язання відповідних сторін Генеральної, Галузевої, Регіональної угод та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального діалогу і рівності прав обох сторін.

1.8. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем та працівниками.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться за взаємної згоди сторін у порядку встановленому чинним законодавством, при цьому умови колективного договору не можуть бути змінені у бік погіршення становища працівників.

1.10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняти їх виконання.

1.11. Колективний договір не втрачає чинність у разі зміни складу, структури, підпорядкування та назви підприємства. При ліквідації підприємства чинність колективного договору зберігається на період його ліквідації.

1.12. Після підписання колективного договору вповноважена особа

сторони роботодавця протягом 5 днів подає його на реєстрацію до місцевого органу державної влади та після реєстрації доводить його до відома всіх працівників підприємства.

1.13. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладання нового або перегляду даного колективного договору.

II. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується Підприємством з працівником, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Під час влаштування на роботу трудові відносини оформляються шляхом укладення трудового договору в усній формі – безстрокові, в письмовій формі - строкові у двох примірниках – по одному для кожної Сторони. При прийманні на роботу Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з чинними Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими локальними нормативними актами, що мають відношення до трудової функції працівника, колективним договором. Право підписання трудового договору від імені Роботодавця належить керівнику Підприємства.

2.3. Адміністрація Підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену його трудовим договором (контрактом), допускається лише за його згодою у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.5. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит Адміністрації Підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у випадку змін в

організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.7. У разі виникнення загрози масових звільнень працівників у зв'язку із скороченням (10 і більше відсотків від загальної чисельності), Адміністрація вживає заходів для їх запобігання з урахуванням пропозицій трудового колективу, зокрема з питань розгляду можливостей щодо:

- скорочення адміністративно-управлінських витрат;
- першочергових скорочень вакансій та сумісників;
- скасування робіт в надурочний час, у вихідні та святкові дні;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і строкових договорів, на період, коли плануються звільнення;
- залучення працівників інших підприємств на умовах цивільно-правових договорів;
- запровадження режиму неповного робочого часу (неповний робочий час може встановлюватися шляхом зменшення тривалості щоденної роботи, кількості днів роботи протягом тижня чи одночасно шляхом зменшення і кількості годин роботи протягом дня, і кількості робочих днів протягом тижня), на термін, що не перевищує шести місяців.

2.8. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві.

III. Нормування та оплата праці

3.1. Оплата праці на Підприємстві здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, Генеральної та Галузевої угоди інших законодавчих та нормативних актів до цього Договору.

3.2. Встановлювати форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників (доплати, надбавки, премії тощо) в межах коштів, зароблених колективом.

3.3. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є частина доходу, одержана внаслідок господарської діяльності.

3.4. Витрати на оплату праці розподіляти на витрати із фонду основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.5. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку.

3.6. Розмір заробітної плати працівників залежить від складності й умов роботи, яка виконується, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства.

3.7. Частка основної заробітної плати в структурі фонду оплати праці не може бути меншою за 65 відсотків.

3.8. Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактивно відпрацьований час.

3.9. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам проводиться Адміністрацією Підприємства згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками). Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов'язки та спеціалізація визначаються професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професій працівників.

3.10. Мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1-го розряду за повністю виконану норму робочого часу у нормальних умовах праці встановлюється не нижче 115% від прожиткового мінімуму для працездатних осіб визначеного законодавством України.

3.11. Базою для встановлення диференційованих розмірів оплати праці керівників, професіоналів і фахівців Підприємства за розрядами тарифної сітки є мінімальна тарифна ставка слюсаря-сантехніка (без категорії).

3.12. Мінімальний розмір тарифної ставки слюсаря-сантехніка (без категорії) за повністю виконану норму робочого часу у нормальних умовах праці встановлюється у розмірі 120% від ставки робітника 1-го розряду

3.13. Розрахунок нових тарифних ставок для працівників у зв'язку з підвищенням тарифної ставки робітника 1-го тарифного розряду оформлювати окремим наказом.

3.14. Тарифні розряди керівників, професіоналів і фахівців розраховують множенням окладу (ставки) слюсаря-сантехніка (без категорії) за повністю виконану норму робочого часу у нормальних умовах праці на відповідний тарифний коефіцієнт, а отриманий результат округлюють до найближчих 10 гривень.

3.15. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

3.16. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.17. Заробітна плата виплачується в національній валюті України до 10 і до 25 числа кожного місяця, а якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем — напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.18. Оплата праці працівників здійснюється на підставі Положення про оплату праці, яке є невід'ємною частиною цього колективного договору (Додаток 1). Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання (Додаток 2).

3.19. При укладенні трудового договору (контракту) Работодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.20. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, а також до надурочних робіт допускається тільки у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством. Оплата за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, а також за роботу в надурочний час здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.21. Працівникам, які проходять навчання, перекваліфікацію, підвищують свій професійний рівень за напрямом Работодавця, на весь період навчання зберігається їх середня заробітна плата.

3.22. Зміна форми та системи оплати праці, а також зменшення її розмірів здійснюються після попередження працівників не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

3.23. У разі збільшення розміру законодавчо встановленого прожиткового мінімуму, мінімальний гарантований розмір тарифної ставки робітника, який виконує роботу, що не вимагає кваліфікації, за повну виконану місячну норму (обсяг робіт) на Підприємстві збільшується автоматично.

3.24. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Адміністрація Підприємства використовує диференційовані тарифні ставки (посадові оклади).

3.25. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Работодавець встановлює годинні тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами).

3.26. Посадові оклади окремих працівників, посади яких не передбачені Угодою, визначаються Підприємством самостійно на рівні посадових окладів відповідних категорій професіоналів, фахівців та технічних служб.

3.27. За рішенням генерального директора та при фінансовій можливості Підприємства, Адміністрація може виплачувати доплати та надбавки до посадові окладів, тарифних ставок (Додаток 3).

3.28. За рішенням генерального директора може виплачуватись 13-та заробітна плата (винагорода) за підсумками роботи за рік.

3.29. Час простою оплачувати:

- з вини роботодавця – у розмірі не меншому за дві третини середньої

заробітної плати працівника, розрахованих пропорційно до тривалості простою;

- з причин, незалежних від роботодавця і працівника - у розмірі не меншому за дві третини тарифної ставки (окладу), розрахованих пропорційно до тривалості простою.

Час простою з вини працівника не оплачуються.

3.30. Якщо у працівника за рік надурочних годин більше встановленого максимуму (120 годин на рік), оплаті в подвійному розмірі підлягають усі години переробки.

3.31. Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно із законодавством.

3.32. Здійснювати індексацію заробітної платні, інших доходів (виплат) працівникам Підприємства, згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 р. «Про Порядок проведення індексації грошових доходів населення».

3.33. Заробітна плата перераховується на власну картку працівника. Забороняється виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань, розписок.

3.34. При кожній виплаті заробітної плати надавати працівників розписатку про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.35. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

3.36. Відомості про оплату праці працівників Підприємства надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

IV. Гарантії, компенсації та пільги

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу до іншої місцевості та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2. Роботодавцем встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги:

4.2.1. Один раз на календарний рік при фінансовій можливості працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

4.2.2. З метою оздоровлення працівникам можуть видаватися санаторно-курортні та туристичні путівки з частковою оплатою за рахунок Роботодавця при наявності коштів.

4.2.3. Роботодавець гарантує надання працівникам Підприємства вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення жодних вирахувань із заробітної плати або інших санкцій.

4.2.4. Роботодавець при фінансовій можливості надає працівникам Підприємства додаткові оплачувані відпустки у випадках:

- день народження – 1 день;
- народження дітей (батьку) - 1 день;
- перше вересня – 1 день (на дітей першокласників);
- провідів на військову службу (дітей) - 2 дні;
- взяття шлюбу працівником або його дітьми - 3 дні;
- смерті близьких родичів працівника - 3 дні (до близьких родичів належать батьки (усиновлювачі), дружина (чоловік), діти, рідні сестри та брати).

4.2.5. До працівників Підприємства застосовуються будь-які види заохочень, зазначених в правилах внутрішнього трудового розпорядку. Виняток становлять випадки, коли з працівника не знято дисциплінарне стягнення.

4.2.5. Працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальних навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочується на 3 години.

4.3. Роботодавець виплачує працівникам вихідну допомогу в разі припинення трудового договору на підставі:

- п. 6 ст. 36, пп. 1, 2 і 6 ст. 40 Кодексу законів про працю України – у розмірі середнього місячного заробітку, а якщо працівник відпрацював на підприємстві 10 років і більше – у розмірі двомісячного середнього заробітку;
- п. 3 ст. 36 Кодексу законів про працю України – у розмірі двох мінімальних заробітних плат;
- ст. 38 і 39 Кодексу законів про працю України внаслідок порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору – у розмірі тримісячного середнього заробітку;
- п. 5 ч. 1 ст. 41 Кодексу законів про працю в Україні – у розмірі шестимісячного середнього заробітку.

V. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників Підприємства становить 40 годин на тиждень у відповідності до Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 4).

5.2. На Підприємстві встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи – 8-45;
- закінчення роботи – 17-30;
- закінчення роботи в п'ятницю – 16-15;
- перерва для відпочинку та харчування – з 13:00 до 13-30;
- вихідні дні - субота та неділя.

5.3. Для працівників, виконання посадових обов'язків пов'язане з роботою використанням персональних комп'ютерів встановлюється

додаткові години відпочинку протягом робочого дня, через кожну годину роботи надається перерва на 10 хвилин, а через дві години на 15 хвилин.

5.3. Встановлення робочого часу сторожа підпорядковується загальним правилам, передбаченим Кодексом законів про працю України (Кзпп), початок і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства.

5.4. Роботодавець може змінювати з власної ініціативи режим роботи за умови повідомлення працівників не пізніше ніж за два місяці до запровадження таких змін.

5.5. Працівник може звернутися до роботодавця з проханням встановлення індивідуального графіка роботи для нього (раніше починати роботу, раніше закінчувати, зменшити час перерви).

5.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників (крім тих, для яких встановлено скорочений робочий час) скорочується на одну годину.

5.7. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Підприємства становить 24 календарні дні.

5.8. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

5.9. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.10. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем до 5 січня поточного року з урахуванням побажань працівників, які повідомляються відділу кадрів до 20 грудня попереднього року. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Працівникам, які мають путівку на санаторно-курортне лікування, відпустка надається поза графіком. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначається відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.11. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5.12. Перелік категорій працівників, які мають право на додаткову відпустку, і тривалість такої відпустки визначаються відповідно до чинного законодавства. (Додаток 5).

5.13. Надавати громадянам, що постраждали від Чорнобильської катастрофи, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 16 календарних днів відповідно до Закону України № «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

5.14. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з

дитинства підгрупи А І-групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І-групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю підгрупи А І-групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.15. У зв'язку із сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короточасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів, пінсонеру за віком тривалістю 30 календарних днів, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту – тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

5.16. Якщо працівник протягом кількох років не брав відпустку за свій рахунок або використав її не повністю, не використані ним дні такої відпустки на наступні роки не переносять.

VI. Умови та охорона праці

6.1. Роботодавець проводить заходи з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на підприємстві, використовуючи на їхнє виконання власні кошти підприємства.

6.2. Забезпечує здійснення права на охорону праці та соціальний захист працівників у повному обсязі відповідно до національного законодавства та міжнародних актів, ратифікованих Україною та передбачених Угодою про асоціацію між Україною та Європейським Союзом.

6.3. Забезпечує працівникам на Підприємстві необхідного навчання з питань охорони праці.

6.4. Недопускає притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинених ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей.

6.5. Спрямує кошти на охорону праці в обсязі не менше законодавчо встановленого мінімального рівня витрат на охорону праці та коштів, визначених цим колективним договором.

6.6. Здійснює заходи, спрямовані на поліпшення умов праці та приведення їх у відповідність до вимог законодавства про охорону праці.

6.7. Впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки з

охорони праці, засобів механізації та автоматизації ділянок виробництва з важкими та шкідливими умовами праці з метою зменшення негативної дії шкідливих факторів на працівників та попередження професійних захворювань.

6.8. При влаштуванні на роботу ознайомити робітників під підпис:

- з умовами праці на підприємстві;
- з наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів та можливих наслідків їх впливу на здоров'я;
- про права робітника на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах, згідно зі ст.5 Закону України «Про охорону праці».

6.9. Забезпечує своєчасну видачу працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (ст.8 Закону України «Про охорону праці»), а також додаткового спецодягу та засобів індивідуального захисту, передбачених домовленістю сторін та нормами трудового договору. (Додаток 6).

6.10. Забезпечує своєчасну безкоштовну видачу мила, мийних, знешкоджуючих засобів (Додаток 7).

6.11. Забезпечити дотримання норм законодавства про охорону праці жінок, неповнолітніх, інвалідів згідно ст.ст. 10, 11, 12 Закону України «Про охорону праці».

6.12. Робітнику, який розірвав трудову угоду за власним бажанням у випадку, коли роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, виплачується вихідна винагорода у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.38, 44 КЗпП, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.13. Забезпечити своєчасне проведення атестації робочих місць згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

6.14. Відповідно до ст.46 КЗпП, ст.7 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», ст.17 Закону України «Про охорону праці», притягувати працівника (Додаток 8), який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти його від роботи без збереження заробітної плати. Для працівників, які часто хворіють, встановити проходження позачергових медичних оглядів.

6.15. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, у відповідності з Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1232.

6.16. Не допускати застосування праці неповнолітніх на важких роботах та роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці.

6.17. Застосування праці інвалідів здійснювати відповідно з вимогами ст. 12 Закону України «Про охорону праці».

6.18. Забезпечувати необхідними медикаментами та аптечками.

6.19. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності, згідно зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці», та іншими актами законодавства.

6.20. Забезпечити за рахунок коштів Підприємства утримання побутових приміщень відповідно санітарних норм та правил.

6.21. Відповідно до ст. 4 Закону України від 24.02.1994 р. № 4004 (із змінами та доповненнями) «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» з метою дотримання безпечних і нешкідливих для здоров'я умов праці забезпечити на підприємстві належний питний режим за допомогою доставки бутилированої води.

VI. Контроль за виконанням колективного договору

7.1. В разі невиконання, або виконання неналежним чином положень, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно чинного Законодавства України.

7.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

7.3. Сторони, що підписали цей колективний договір, проводять шоквартальні зустрічі для обговорення ходу виконання умов колективного договору, поточних виробничих, громадських та соціальних питань.

7.4. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін колективного договору і мають однакову юридичну силу.

Роботодавець підприємства



А.Є.Кальчук


Представник трудового колективу



Г.А.Хватова

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу ДП
«Спецагро»


Г.А.Хватова
« _____ » 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Т.в.о. генерального директора ДП
«Спецагро»


А.С.Кальчук
« _____ » 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
державного підприємства «Спецагро»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, Генеральної, Галузевої угоди та інших законодавчих та нормативних актів до цього Договору.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці та відрядної системи оплати праці.

Тарифна система праці являє собою основу для диференціації заробітної плати відповідно по кваліфікації, умовам і шкідливості праці, а також у районному, міжгалузевому, галузевому і внутрішньопідприємницькому розрізах. Вона містить у собі нормативні документи, що характеризують якісні особливості різної конкретної праці, дозволяє зіставляти між собою всі різноманітні види праці, враховувати їхню складність, умови виконання і народногосподарське значення, відбивати якість праці в заробітній платі.

Відрядна оцінка оплати праці визначається шляхом ділення погодинної (денної) тарифної ставки, відповідно розряду роботи що виконується, на погодинну (денну) норму виробітку.

- посадові оклади працівників встановлюються відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

1.5. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- наряд на відрядні роботи за місяць;
- акт виконаних робіт за цивільно-правовим договором;
- накази про нарахування доплат, надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою, почасово-преміальною формою оплати праці та відрядна система оплати праці. Заробіток працівнику нараховується за фактично відпрацьований час, виходячи з встановленого окладу; годинної або денної тарифної ставки.

2.2. З метою підвищення стимулюючого значення оплати праці при почасово-преміальній системі разом із заробітною платою можуть нараховуватися премії за конкретні досягнення в роботі за здалегідь встановленими показниками. Премії можуть встановлюватися як в твердих сумах, так і у відсотках від окладу. Сума премії додається до заробітної плати працівника і виплачується разом із заробітною платою.

2.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

2.4. Мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1-го розряду за повністю виконану норму робочого часу у нормальних умовах праці встановлюється не нижче 115% від прожиткового мінімуму для працездатних осіб визначеного законодавством України.

2.5. Установити мінімальний коефіцієнт співвідношень тарифних ставок і місячних окладів робітників загальних (наскрізних) професій до тарифної ставки робітника 1-го розряду згідно з Додатком 1 до Положення.

2.5. Базою для встановлення диференційованих розмірів оплати праці керівників, професіоналів і фахівців Підприємства за розрядами тарифної сітки є мінімальна тарифна ставка слюсаря-сантехніка (без категорії).

2.6. Мінімальний розмір тарифної ставки слюсаря-сантехніка (без категорії) за повністю виконану норму робочого часу у нормальних умовах праці встановлюється у розмірі 120% від ставки робітника 1-го розряду

2.7. Тарифні розряди керівників, професіоналів і фахівців розраховують множенням окладу (ставки) слюсаря-сантехніка (без категорії) за повністю виконану норму робочого часу у нормальних умовах праці на відповідний

тарифний коефіцієнт, а отриманий результат округлюють до найближчих 10 гривень Додаток 2 до Положення.

2.8. Розрахунок нових тарифних ставок для працівників у зв'язку з підвищенням тарифної ставки робітника 1-го тарифного розряду оформлювати окремим наказом.

2.9. Відрядна розцінка може бути вирахована шляхом множення погодинної (денної) тарифної ставки що відповідає розряду роботи, на встановлену норму часу в годинах чи днях.

2.10. Робота працівників, працюючих за сумісництвом оплачується лише за фактично виконану роботу. Незалежно від того, який розмір заробітної плати, надбавки чи доплати працівник одержує за основним місцем роботи, за виконання обов'язків за іншою посадою на умовах сумісництва йому встановлюється оплата відповідно до цієї посади (якщо чинним законодавством не визначено заборони на виплату окремих видів надбавок, доплат).

2.11. У разі встановлення сумісникам з погодинною оплатою праці нормувальних завдань на підставі технічного обґрунтування норм проводиться оплата фактично виконаного обсягу робіт за кінцевим результатом.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата: посадовий оклад встановлений працівникам відповідно до штатного розпису, відрядження, виплати за цивільно-правовими договорами.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- суміщення професій (посад);
 - виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 100% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується);
 - інтенсивність праці – у розмірі до 100% посадового окладу (працівникам керівного складу підприємства);
 - роботу в нічний час, що є робочим за графіком, години – у розмірі 35% посадового окладу;
 - роботу в вечірній час, що є робочим за графіком, години – у розмірі 20% посадового окладу;
 - високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) або за складність і напруженість в роботі у розмірі до 50% посадового окладу
- Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі

несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства

- почесні звання (Якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше почесних звань надбавка встановлюється за одне звання. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Підприємства).

- надбаки до місячних окладів (тарифних ставок) за високу професійну майстерність для робітників III розряду в розмірі 12% посадового окладу; IV розряду – до 16% посадового окладу; V розряду – до 20% посадового окладу; VI – до 24% посадового окладу. Надбавки встановлюються робітникам, які стабільно забезпечують високу якість виконуваних робіт. Такі надбавки не виплачуються за той місяць, в якому виявлено зниження якості робіт. У разі неякісного виконання робіт, невиконання установлених норм трудових витрат, надбавки за професійну майстерність скасовуються.

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які прибирають туалети, у розмірі 10% посадового окладу;

- надбавки за класність водіям II класу – 10% посадового окладу; водіям I класу – 25% посадового окладу пропорційно відпрацьованому часу;

- відзнаку «Знак пошани»;

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням (додаток 2 до Колективного договору «Положення про преміювання»);

в) матеріальна допомога систематичного характеру, надається всім або більшості працівників при наявності коштів (перед виходом у відпустку для оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом, у разі тимчасової втрати працездатності);

г) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

д) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;

- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми при наявності коштів у Підприємства.

а) винагороди та премії:

- винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи;
- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, уведення в дію в строк і достроково виробничих потужностей та інші;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу;
- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі;

3.4. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі:

- вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії при наявності коштів у підприємства.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, у разі встановлення нового розміру прожиткового мінімуму, відповідно до актів законодавства.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 25 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15.
- до 10 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.


5.4. Заробітна плата виплачується в національній валюті, кошти перераховуються на карткові рахунки працівників.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

ПОГОДЖЕНОУповноважений представник
трудового колективу ДП
«Спецагро»

 _____ Г. А. Хватова
 « _____ » _____ 2019 р.
ЗАТВЕРДЖЕНОТ. в. о. генерального директора ДП
«Спецагро»


А. С. Кальчук



_____ 2019 р.

**Мінімальні коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів
робітників загальних (наскрізних) професій до встановленого
колективним договором розміру місячного посадового окладу робітника
I розряду**

№	Категорія посади	Коефіцієнт співвідношення
1	Прибиральник службових приміщень, сторож	0,95
2	Слюсар-сантехнік	1,0
3	Оператор котельні, штукатур, маляр, столяр, лицювальник - плиточник, монтажник зв'язку – кабельник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар з ремонту автомобілів, механік з ремонту автомобілів, комендант	1,10
4	Двірник, підсобний (транспортний) робітник	1,11
5	Водій транспортних засобів	1,38
6	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	1,41
7	Вантажник	1,66

ПОГОДЖЕНОУповноважений представник
трудового колективу ДП
«Спецагро»
Г.А.Хватова
« » 2019 р.**ЗАТВЕРДЖЕНО**Т.в.о. генерального директора ДП
«Спецагро»
А.Є.Кальчук
« » 2019 р.

Мінімальні коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців до встановленого колективним договором місячного посадового окладу слюсаря-сантехніка (без кваліфікації)

№	Категорія посади	Коефіцієнт співвідношення
1	Генеральний директор	Згідно контракту
2	Заступник генерального директора, головний бухгалтер	2,60
3	Головний економіст	2,15
4	Начальники відділів: планово-економічного, організації праці і заробітної плати, фінансового, контрольно-ревізійного, матеріально-технічного постачання, збуту, кадрів.	1,89
5	Начальники відділів капітального будівництва, транспорту, підготовки кадрів, інших	1,82
6	Начальник господарського відділу	1,18
5	Провідні: інженери всіх спеціальностей, економіст, бухгалтер	1,60
6	Інженер з охорони праці	1,52
7	Інженери всіх спеціальностей, економіст, бухгалтер	1,18
8	Провідний інженер геодезист, провідний інженер з картографії, провідний інженер землевпорядник	відрядна

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу ДП
«Спецагро»

 Г.А.Хватова

« » 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Т.в.о. генерального директора ДП
«Спецагро»

 А.Є.Кальчук

« » 2019 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
державного підприємства «Спецагро»**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору міжадміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Спецагро» на 2019-2021 роки.

Це положення є складоаою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюються на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно за умови виконання підприємством техніко-економічних показників, визначених планом його діяльності у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премії співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається рішенням комісії та наказом керівника підприємства.

3.3. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведення на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.6. Керівнику, його заступникам, керівника відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.7. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення.

3.8. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування, якщо таке встановлюють.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важкої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу, здійснюється в кожному окремому випадку за наказом керівника підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важкої роботи здійснюються при наявності коштів у підприємства.

4.3. Конкретний розмір премії встановлюється керівником підприємства.

4.4. Преміювання за виконання особливо важкої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат не пов'язана з конкретними результатами праці та має одноразовий характер.

4.5. Преміювання працівників підприємства до державних чи професійних свят виплачується за рішенням керівника та при наявності коштів.

5. Порядок і терміни преміювання


5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ кадрової роботи і подає для розгляду керівнику підприємства.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

6. Перелік виробничих упушень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

6.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин;
- невиконання завдань керівників підрозділів та робіт;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин.

ПОГОДЖЕНОУповноважений представник
трудового колективу ДП
«Спецагро» Г.А.Хватова

« » 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНОТ.в.о. генерального директора ДП
«Спецагро» А.С.Кальчук

« » 2019 р.

**Перелік і розміри
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
підприємств**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2
Доплати:	
За почесні звання України	"Народний 40% " посадового окладу "Заслужений 20% " посадового окладу
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись при нормативній чисельності працівників з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
З виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт

За роботу у важких і шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу в важких і шкідливих умовах праці - 4; 8 та 12 %, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - 16; 20 та 24 % тарифної ставки (окладу)
За інтенсивність праці робітників	12 % тарифної ставки (окладу)
За роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00 годин)	До 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час
За роботу у вечірній час (з 18.00 до 22.00 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 % годинної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у вечірню зміну
На період освоєння нових норм трудових витрат	Підвищення відрядних розцінок - 20 %, підвищення тарифних ставок - 10 %
Надбавки:	
За відзнаку "Знак Пошани"	15% тарифної ставки (посадового окладу)
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 %; IV розряду - 16 %; V розряду - 20 %; VI і більш високий розряд - 24%
За високі досягнення в праці, за інтенсивність праці, або особливий характер роботи	До 50 % посадового окладу
За класність водіям вантажних і легкових автомобілів, автобусів	I класу - 25 %; II класу - 10 % установленої тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований водієм час
За інтенсивність праці	До 50% посадового окладу
За складність та напруженість в роботі	До 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	До 50% посадового окладу
За ненормований роюочий день	25% посадового окладу

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу ДП «Спецагро»

 Г.А. Хватова

« _____ » _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Т.в.о. генерального директора
ДП «Спецагро»

 А.С.Кальчук

« _____ » _____ 2019 р.



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Державного підприємства «Спецагро»**

1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного підприємства «Спецагро» (далі – Підприємство) розроблено відповідно до чинного законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем.

1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру.

2. Порядок прийняття і звільнення з роботи працівників

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання безстрокового трудового договору про роботу на Підприємстві.

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

- а) трудову книжку;
- б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- в) ідентифікаційний номер;
- в) військовий квиток (щодо осіб, які звільнені із Збройних Сил України);
- г) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

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

Особа, яка влаштовується на роботу у Підприємстві, за своєю ініціативою може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки,

рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації названої особи.

2.3. При укладанні безстрокового трудового договору роботодавець на виконання вимог Закону України “Про охорону праці” інформує працівника під розписку про умови праці на його робочому місці.

При згоді з умовами праці працівник пише письмову заяву про прийняття на роботу та видається наказ (розпорядження) роботодавця про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування професії (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розкладу Підприємства.

2.4. При оформленні працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

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

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

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

2.5. Припинення трудових відносин здійснюється відповідно до КЗпП України.

2.6. У день звільнення роботодавець видає працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і здійснює з ним остаточний розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, та цих правил, своєчасно приступати до роботи, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці та свою кваліфікацію, брати участь у професійному навчанні, та освоєнні, при необхідності, суміжних професій.

3.1.3. Вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями, дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, які передбачені

відповідними правилами й інструкціями.

3.1.4. Дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.5. З повагою ставитися до інших співробітників, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.1.6. Вести себе гідно, дотримуватись правил поведінки в суспільстві.

3.2. Працівники мають право на:

- отримання заробітної плати відповідно до посади (роботи);
- просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей та виконання своїх службових обов'язків;
- безпечні та належні умови праці;
- соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

4. Основні обов'язки роботодавця

4.1. Роботодавець Підприємства зобов'язаний:

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

4.1.2. Забезпечити працівників матеріалами, обладнанням, засобами особистої безпеки, що є необхідними для виконання дорученої роботи.

4.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, виплачувати заробітну плату своєчасно і у встановленому порядку.

4.1.4. Постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.5. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць.

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

4.1.7. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіяко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників.

5. Робочий час і його використання

5.1. Тривалість робочого часу працівників Підприємства становить 40 годин на тиждень. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). З понеділка по четвер з 9-00 до 17-30, п'ятниця з 9-00 до 16-15, окремим категоріям працівників, в разі необхідності, наказом по Підприємству встановлюється інший режим робочого дня. Перерва на обід з 13.00 до 13.30 години.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну

годину.

Встановлення робочого часу сторожа підпорядковується загальним правилам, передбаченим Кодексом законів про працю України (Кзпп), початок і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства.

Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу.

Облік робочого часу у кожного працівника здійснюється за Табелем.

5.2. Забороняється в робочий час:

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

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

5.3. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Підприємства.

5.4. За рішенням роботодавця працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження почесною грамотою;

д) занесення в Книгу пошани.

Заохочення оголошується наказом, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заноситься до трудової книжки працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

6.2. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до держаних нагород та присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших

заходів, передбачених чинним законодавством України.

7.2. До порушень трудової дисципліни, відноситься:

- невиконання або неналежне виконання працівником своїх трудових обов'язків;
- невиконання або відмова від виконання виробничих завдань;
- низька якість виконаної роботи або брак;
- невиконання або неналежне виконання наказів (розпоряджень) керівника підприємства;
- недотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більш 3-х годин протягом робочого дня підряд або сумарно) без поважних причин (самовільне використання, без узгодження з керівництвом, відгулів, усіх видів відпусток та інше);
- систематичне запізнення на роботу, передчасне залишення робочого місця без поважних причин, або дозволу керівника;
- неявка або ухилення від обов'язкових медичних оглядів;
- неявка або ухилення від обов'язкових щоденних медичних оглядів на тверезість водії автотранспорту;
- здійснення працівником у робочий час будь-яких дій, не властивих його посадовим обов'язкам.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один з таких видів дисциплінарного стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем за поданням безпосереднього керівника працівника. Роботодавець має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни роботодавець зобов'язаний вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення.

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

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

7.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові, під розписку в триденний строк.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.11. Особу, яка працює на підприємстві на підставі укладення договору цивільно-правового характеру, не можна притягнути до дисциплінарної відповідальності, оскільки у цивільних правовідносинах діє принцип паритетності сторін і відсутнє їх підпорядкування. А отже, така особа за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків, передбачених укладеним з нею договором, може нести цивільно-правову відповідальність, передбачену цим договором та цивільним законодавством.

7.12. Дисциплінарне стягнення до трудової книжки працівника не заноситься (крім запису щодо звільнення працівника). Це пояснюється тією обставиною, що воно діє протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення, після чого втрачає чинність, якщо до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення.


Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома працівників під розпис.

Додаток № 5

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу ДП «Спецагро»


Г.А. Хватова
« _____ » 2019 р.


ЗАТВЕРДЖЕНО

Т.в.о. генерального директора
ДП «Спецагро»


А.Є. Кальчук
« _____ » 2019 р.

**Орієнтовний перелік
професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова
оплачувана відпустка за ненормований робочий день**


№ з/п	Назва професій та посади	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки в календарних днях
1.	Генеральний директор, заступники	7
2.	Головні: бухгалтер, економіст	7
3	Керівники структурних підрозділів (начальники відділів)	7
4	Заступники керівників структурних підрозділів (начальників відділів)	6
3.	Спеціалісти всіх найменувань	5
4.	Завідуючі, чергові, механік з ремонту автотранспорту	4
5.	Водій легкового автотранспорту	3

ПОГОДЖЕНОУповноважений представник
трудового колективу ДП «Спецагро»
Г.А.Хватова
«___» _____ 2019 р.**ЗАТВЕРДЖЕНО**Т.в.о. генерального директора
ДП «Спецагро»
А.Є.Кальчук
«___» _____ 2019 р.**Перелік****професій і посад працівників, яким видається спеціальний одяг,
взуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Назва професій і посад	Наймування ЗІЗ	Строк носіння (в місяцях)
1.	Двірник	1. Костюм бавовняний 2. Фартух бавовна з нагрудни 3. Рукавиці комбіновані 4. Плащ-дошовик Взимку додатково: 1. Куртка брезентов. утеплена	12 12 2 36 24
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	1. Рукавички діелектричні 2. Колоші діелектричні	чергові чергові
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, який виконує малярні та штукатурні роботи.	1. Костюм бавовняний 2. Рукавиці бавовняні комбіновані 3. Респіратор При роботі зі шкідливодіючими фарбами, додатково:	12 4 До зносу

		1. Рукавички гумові 2. Окуляри захисні	Чегрові До зносу
4	Прибиральник службових приміщень	1. Халат бавовняний 2. Туфлі на гумовій основі 3. Косинка (берет) 4. Рукавиці гумові	12 12 12 3
5	Слюсар-сантехнік	1. Костюм бавовняний 2. Куртка утеплена бавовняна 3. Черевики шкіряні 4. Чоботи гумові 5. Рукавиці комбіновані 6. Рукавиці гумові	12 36 12 36 2 3
6	Столяр	1. Костюм бавовняний 2. Куртка утеплена бавовняна 3. Черевики шкіряні 4. Окуляри захисні закриті 5. Рукавиці комбіновані	12 36 12 12 2
7	Слюсар з ремонту автомобілів	1. Костюм бавовняний 2. Куртка утеплена бавовняна 3. Черевики шкіряні 4. Чоботи гумові 5. Рукавиці комбіновані 6. Рукавиці гумові 7. Окуляри захисні закриті	12 36 12 36 2 3 до зносу
8	Механік	1. Рукавиці комбіновані 2. Куртка утеплена бавовняна	2 36

9	Вантажник	1. Костюм бавовняний	12
		2. Черевики шкіряні	12
		3. Рукавиці комбіновані	2
		4. Наплічники	до зносу

ПОГОДЖЕНОУповноважений представник
трудового колективу ДП «Спецагро» Г.А. Хватова

« » _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНОТ.в.о. генерального директора
ДП «Спецагро» А.Є. Кальчук

« » _____ 2019 р.



**Перелік
професій і посад працівників, яким видається мило,
миючі та знешкоджуючі засоби.**


№ з/п	Назва професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі в місяць
1.	Всі робітники, які забезпечуються спецодягом	Мило або інші миючі засоби	За потребою
2.	Прибиральник службових приміщень	Миючі та знешкоджуючі засоби	За потребою

Примітка: Крім цього, мила має бути в достатній кількості біля умивальників для миття рук по закінченні та протягом роботи. Так само біля умивальників повинні бути рушники або повітряні осушники рук.

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу ДП
«Спецагро»

 Г.А.Хватова

« _____ » 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Т.в.о. генерального директора ДП
«Спецагро»

 А.С.Кальчук

« _____ » 2019 р.

ПЕРЕЛІК

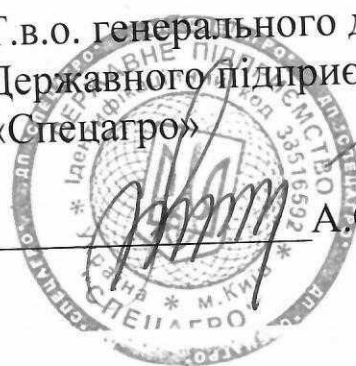
професій, працівники яких підлягають періодичному медичному огляду

1. Працівники всіх професій віком до 21 року
2. Слюсар з ремонту автомобілів
3. Механік з ремонту автомобілів
4. Водій автотранспортних засобів
5. Комендант
6. Оператор котельні
7. Вантажник
8. Сторож
9. Прибиральник службових приміщень
10. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
11. Монтажник зв'язку – кабельник
12. Столяр
13. Слюсар-сантехнік
14. Маляр, штукатур
15. Лицювальник - плиточник
16. Машиніст насосних установок
17. Працівники із застосуванням комп'ютерної техніки



Проштуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
39 (Тридцять дев'ять) аркушів

Г.в.о. генерального директора
Державного підприємства
«Спецагро»



А.Є.Кальчук