



У К Р А Ї Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124
тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32
e-mail: 03196624@mail.gov.ua., код ЄДРПОУ 03196624

Директору
ПП «НЕТКОЛЛ»
ТОРЯНИК Ю.М.

17.11.2021 4799/0/579-21

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнень)


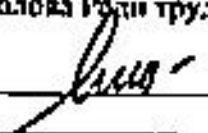
Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ПП «НЕТКОЛЛ» на 2021-2025 роки зареєстровано 17.11.2021 за № 194 з рекомендаціями та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 768) надаємо наступні рекомендації:

1. п.5.1.4. розділу 5 колективного договору ПП «НЕТКОЛЛ» привести у відповідність зі ст.182¹ Кодекса законів про працю України.

Заступник начальника управління
з питань соціальних відносин

Д.П.БОНДАРЕНКО

| | |
|--|---------------|
| ЗАТВЕРДЖЕНО: | |
| Директор ПРИВАТНОГО «НЕТКОЛЛ» | ПІДПРИЄМСТВА |
|  | Юлія ТОРБАНІК |
| Голова Ради трудового колективу | |
|  | Надія ЯЩЕНКО |

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та радою трудового колективу

ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ» на 2021 – 2025 р.р

Прийнятий на зборах
трудового колективу
01 вересня 2021 р.
Протокол № 1

м. Харків

1. Загальні положення.

1.1. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу (протокол від 01 вересня 2021 р.), набуває чинності з дня його підписання — 01 вересня 2021 р. і діє до укладення нового Колективного договору.

1.2. Сторонами Колективного договору є:

- власник (уповноважений ним орган) в особі директора ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ» ТУРЯНИК Юлія (далі — Роботодавець; він представляє інтереси власника і має відповідні повноваження);

- Рада трудового колективу представляє інтереси працівників ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ» у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.3. Роботодавець визнає Раду трудового колективу ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ» єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних перемовинах.

1.4. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час перемовин (консультацій) для укладення Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4.1. Рада трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Роботодавцем цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.4.2. Роботодавець бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами, Роботодавець звільняється від відповідальності за умови, що Раду трудового колективу було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і угоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Роботодавцем, працівниками і Радою трудового колективу.

1.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ».

Окремі положення Колективного договору, які складено відповідно до чинного законодавства, поширюються лише на членів Ради трудового колективу.

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.7. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та регіональної угоди.

1.8. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення угоди та набувають чинності після схвалення Загальними зборами трудового колективу ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ».

1.9. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.10. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до чинного законодавства, ухвалення якого зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Роботодавця, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.11. Жодна зі сторін упродовж терміну дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.12. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання в тридестипний термін. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію до Управління праці і соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради.

1.13. У разі неукладання нового Колективного договору, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

2.Трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ», враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ», раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації робочого процесу.

2.1.3. Ужити заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛУ» та затвердити їх.

2.1.5. Працівники приймаються на роботу за трудовим договором.

Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством (за бажанням працівника пенсійного віку, інваліда, жінки, яка виховує дітей віком до 14 років).

При укладанні трудового договору за угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності Працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування при прийнятті на роботу кваліфікованих працівників не може перевищувати трьох місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. Під час випробування на Працівника поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу осіб:

- які не досягли вісімнадцяти років;
- маючих спеціальність після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- вагітних жінок;
- одиноких матерів, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда;
- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців.

2.1.6. Не допускати з ініціативи Роботодавця перескладання безстрокового трудового договору на строковий у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

Зважати на те, що відповідно до статті 39.1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не заявила їх припинення.

Строкові трудові договори, перескладені один або кілька разів, вважаються укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених частиною 2 статті 23 КЗпП України, де йдеться про те, що строковий трудовий договір укладається у випадках, коли

трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.1.7. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.8. Звільнення працівників — членів Ради трудового колективу — з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з підстав, передбачених КЗпП України, здійснювати за умови попереднього погодження з Радою (ст. 43 КЗпП України).

2.1.9. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець порушує законодавство про працю, умови цього Колективного договору, індивідуального трудового договору (контракту).

2.1.10. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.11. Посереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення їх забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.12. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення. Зміну, передачу умов праці здійснювати за погодженням з Радою трудового колективу.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантажень.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІТЕКОДІ».

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Представляти інтереси виключно членів трудового колективу з питань, які потребують вирішення місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і збирувати необхідну інформацію щодо їх вирішення.

2.2.6. Забезпечувати захист виключно членів трудового колективу від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових

достатньо, відмовити у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав (ст. 22, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 42, 43, 49.2 КЗпП України).

3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Роботодавці зобов'язуються:

3.1.1. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати звільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору; не допускати економічно не обгрунтованого скорочення робочих місць.

3.1.2. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) упродовж 10 днів з моменту її виникнення розпочати перемовини для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників. Відносити на переговори проект робочого плану з відповідними економічними розрахунками стосовно забезпечення зайнятості.

3.1.3. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання первісного закладу, скорочення чисельності або штату працівників):

3.1.3.1. Здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.3.2. Насамперед пропонувати працівникам, що звільняються, роботу за фахом, зокрема на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку, заробітної плати.

3.1.3.3. Направляти працівників, що звільняються, на професійну підготовку, перепідготовку зі збереженням середнього заробітку за весь період навчання.

3.1.3.4. Надати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час (не менше трьох годин на тиждень) у межах робочого часу для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку, виходячи зі ставки заробітної плати.

3.1.3.5. При звільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-XII щодо рівності прав на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.1.4. За відсутності позивних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працюючих) звільнень та на період таких звільнень. Використовувати право прийняття на роботу інших працівників лише у разі відмови всіх працівників, що звільняються, від запропонованої роботи.

3.1.5. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, згадані у статті 42 КЗпП України, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації):

- сімейні — за наявності двох і більше утриманців;
- особи, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівники з тривалим безперервним стажем роботи на цьому підприємстві;
- працівники, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- учасники бойових дій, інваліди війни та особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- автори винаходів;
- працівники, які дістали на цьому підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особи з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівники з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, — протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якої особа має право на отримання пенсійних виплат.

Працівникам, до яких застосовано право поворотного прийняття на роботу, надавати такі самі, передбачені цим Колективним договором права і соціально-побутові пільги, як і решті працівникам.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що викликаються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що зацікавлені, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог статті 42 КЗпП України.

Розглядаючи подання про надання згоди на звільнення працівника, особливу увагу приділяти змотивованості Работодавцем обґрунтування, доцільності та законності звільнення.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП України переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

- особам передпенсійного віку (три роки до призначення пенсії за віком і вислугою років);
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

4. Робочий час

4.1. Работодавець зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також денний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю, крім працівників сторожової охорони.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Режим роботи ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД» встановлювати за погодженням із засновником та брати до уваги потреби населення. Порядки роботи підприємства, графіки зміності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.5. Забезпечити працівників ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД» роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою згодою між Работодавцем і працівником (за наявності письмової згоди працівника).

Враховувати, що:

- молодих фахівців слід забезпечувати навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;
- під час вирішення питань щодо тривалості робочого тижня працюючих пенсіонерів необхідно забезпечувати рівність їх трудових прав з правами інших працівників.

4.1.6. Запровадження для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) підсумованого обліку робочого часу здійснювати за погодженням з Радою трудового колектива.

- * Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Работодавцем і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.9. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Работодавцем і Працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України).

4.1.10. Залучення до роботи працівників у випадках виконання роботи за межами робочого часу, встановленого графіком роботи відповідно до розпорядження Работодавця (за винятком роботи за сумісництвом), здійснювати за погодженням з Радою трудового колективу, включаючи таку роботу натуральною з оплатою у подвійному розмірі.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасністю і правильним застосуванням Работодавцем законодавства про працю, освіти, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з режимом робочого часу.

5. Час відпочинку

5.1. Работодавець зобов'язується:

5.1.1. Визначати наступну тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки»:

- працівникам підприємства щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні;
- додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам, що працюють не менше половини тривалості робочого дня на електронно-обчислювальних машинах, до яких відносяться і персональний комп'ютер - 4 календарних дні, згідно з п. 58 підрозділу "Спільні професії за всіма галузями господарства" розділу XXII Списку виробництв з підвищеним нервово-емоційним навантаженням, що також слідує з листів Мінпраці від 15.11.2006 р. № 237/13/82-06 і від 12.03.2007 р. № 40/13/133-07.

5.1.2. Щороку, до 05 січня, розробляти та погоджувати з Радою трудового колективу, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Работодавця, так і для працівників.

За дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено Роботодавцем, то на вимогу працівника щорічна відпустка переноситься на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Роботодавця допустати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з Радою трудового колективу за наявності письмової волі працівника.

Не допустати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Жінкам, які працюють у ПРИВАТНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «НЕТКОЛД», і мають двох чи більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що устновили дитину, самотнім матерям, батькам, які виховують дитину без матері (зокрема у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, що взяли дитину під опіку, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При наданні такої відпустки святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) не враховувати (ст. 19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін, внесених згідно із Законом України від 19 травня 2009 р. № 1343-VI).

5.1.5. За заявами працівників у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком.

5.1.6. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, зокрема тім, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надавати щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.7. Безперешкодно, за бажанням працівників, надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.8. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки» і в пункті 5.1.7 цього Колективного договору, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 ч. 1 Закону України «Про відпустки»).

5.1.9. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими наказами.

Час, коли ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО «НЕТКОЛД» не виконує свою основну функцію (наприклад, за відсутності клієнтів з причин несприятливих метеорологічних умов, відсутності фінансування, опалення, освітлення, карантину тощо), вважати часом простою не з вини працівника. Оплачувати цей час простою з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його

...чують, і навколишнього природного середовища не з його вини, на час простою за працівником зберігатися середній заробіток (ст. 113 КЗпП України). Переведення на іншу роботу у зв'язку з простоєм здійснювати лише за згодою працівника.

§ 10. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» зі змінами, внесеними згідно із Законами України від 2 листопада 2000 р. № 2073-III, від 12 січня 2005 р. № 2318-IV).

§ 11. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

§ 12. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Застучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Ради трудового колективу, згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відпустки) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі, за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про застучення до роботи вихідного дня.

§ 13. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів.

§ 14. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, та їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину (не менш 12 календарних днів) для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

§ 2. Рада трудового колективу зобов'язується:

§ 2.1. Контролювати дотримання Роботодавцем законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

§ 3. Сторони домовилися:

§ 3.1. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч. 3 ст. 2 Закону України «Про відпустки»).

§ 3.2. Роботодавець, за погодженням з Радою трудового колективу, у виняткових випадках, на користь трудового колективу, для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

6. Оплата праці

§ 1. Роботодавець зобов'язується:

- щорічно затверджувати штатний розклад, а також зміни до нього.

6.1.2. Під час припняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

6.1.3. Роботу працівників ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД» оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи.

6.1.4. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні, а саме - 6-го (заробітну плату) та 21-го (аванс) числа кожного місяця. Якщо зазначені дати співпадають із святковими або вихідними днями, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

6.1.5. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). Зважати, що несповчасна виплата заробітної плати дає працівникові право продовжити виконання своїх обов'язків (він письмово повідомляє про це Роботодавця), та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення всіх відповідних виплат. У разі несповчасної виплати заробітної плати за період відпусток дотримуватися норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

6.1.6. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП України).

6.1.7. Разом з бухгалтером відповідати за своєчасність виплати заробітної плати. Зайнятися від відповідальності лише у разі відсутності провини в порушенні встановлених пунктами 6.1.4, 6.1.5 цього Колективного договору термінів за умови, що Раду трудового колективу власником було повідомлено про причини нечасної виплати, а також до них зверталися з вимогою негайно вжити необхідних заходів.

6.1.8. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Роботодавця причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- особам, зв'язаним з підприємства (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні і компенсаційні виплати);
- самотнім матерям, що виховують дитину віком до 14 років або дитину-інваліда;
- працівникам з багатодітних сімей;
- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;

- працівникам у випадку смерті близьких родичів.

6.1.9. Забезпечити встановлення та виплату мінімальної заробітної плати з урахуванням норми стосовно невиключення до мінімальної заробітної плати доплат, надбавок, заохочувальних і компенсаційних виплат (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 18 листопада 2004 року №2190-IV).

6.1.10. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.11. Встановлювати такі розміри доплат (у відсотках від посадового окладу) за:

- суміщення професій, посад — 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи — за рішенням адміністрації та у межах наявного бюджету;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи — 50%;
- використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів — 10%;
- роботу в нічний час — 40% (п. 3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557, п. 6.3.7 Галузевої угоди).

6.1.12. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігатися середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.13. Забезпечити оплату праці працівникам підприємств за роботу понад встановлену норму у випадках, коли робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години. Не допускати компенсацію надурочної роботи наданням відгулу.

6.1.14. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати. У зв'язку із зміною розмірів тарифних ставок і посадових окладів своєчасно видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.15. За роботу з використанням дезінфікуючих засобів здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу).

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьованим час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.16. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, згідно Додатку 2 до даної Колективної угоди.

6.1.17. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ» здійснювати на підставі єдиного рішення Роботодавця і Ради трудового колективу із зазначенням у цьому рішенні прізвища, імені та по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знімається премія, та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

В односторонньому порядку (без участі Ради трудового колективу) наказ про преміювання працівників не видавати.

6.1.18. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам підприємства, які займають посаду сторожа та за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі не менше 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.19. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995р. № 100.

6.1.20. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

6.1.21. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не виплачуючи при цьому пені працівника.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль та дотриманням у ПРИВАТНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «НЕТКОЛЛ» законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

• 2.5. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

• 3. Сторони домовляється:

• 3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити виконання умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

7. Соціальна-трудова пільги, гарантії, компенсації

• 1. Роботодавець зобов'язується:

• 1.1. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за віком.

• 1.2. У разі тимчасового переміщення працівника з певних обставин на іншу роботу, зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або калітв середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

• 1.3. При звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу в розмірі двох місячних окладів за рахунок власних коштів ПРиватного підприємства «НЕТКОЛЛ».

• 1.4. Усім працівникам, у межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису, надавати матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення та на поховання в сумі, яка визначається адміністрацією закладу у межах наявних коштів.

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з Радою трудового колективу (за наявності власних коштів для здійснення такої виплати).

• 1.5. Молодим фахівцям, які отримали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу, надавати відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони одержували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника (п. 8.1.2. Галузевої угоди).

• 2. Рада трудового колективу зобов'язується:

• 2.1. Забезпечувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу та інших культурних заходів. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святкам.

8. Охорона праці і здоров'я

• 1. Роботодавець зобов'язується:

• 1.1. До початку роботи працівника за укладенням трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підписані його права, обов'язки, інформувати про

умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці (ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці») не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

8.1.3. Створювати в ПРИВАТНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «НЕТКОЛЛ» в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.4. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж з використанням на цю мету необхідних штів коштів.

8.1.5. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.6. Створювати відповідні комісії, призначати посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечувати навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.7. Забезпечувати належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.8. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Ради трудового колективу.

8.1.9. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

8.1.10. За погодженням з Радою трудового колективу розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ» і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території підприємства, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників чинними в чеканні нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.11. Видавати накази з охорони праці в техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.

8.1.12. Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ», а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного

огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому зарплатної плати до проходження медогляду.

8.1.13. Забезпечувати за рахунок власника поточерговий медичний огляд працівників:

- за його заявою, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці;
- зі своєї ініціативи, якщо стан здоров'я працівника не дає йому змоги виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній зарплаток.

8.1.14. Аналізувати стан захворюваності працівників ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД». Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для зниження її рівня.

8.1.15. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпечкою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках — навчання та перевірку знань.

8.1.16. Спільно з Радою трудового колективу заохочувати його представників та інших працівників ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД», що брали активну участь у заходах з охорони праці.

Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок власника (Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене постановою Президії Федерації професіонал України від 6 вересня 2000 р. № 11-28-13).

8.1.17. Надавати представникам Ради трудового колективу ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД» всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витратних коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

8.1.18. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД» норм і правил з охорони праці та техніки безпеки під час робочого процесу.

8.1.19. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків у ПРИВАТНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «НЕТКОЛД», залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.20. Зважаючи на те, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України (ст.9 Закону України «Про охорону праці») адміністрація зобов'язується:

- своєчасно здійснювати відрахування до Фонду соціального страхування України;
- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до цього Фонду;

- без затримки забезпечувати оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності, зокрема через нещасний випадок на виробництві або профзахворювання;
- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

8.1.21. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або звільнення його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

8.1.22. Дотримуватись нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

8.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь представників Ради трудового колективу ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД» з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування при погіршенні стану здоров'я працівників.

8.2.2. Захистити права працівників ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД» на безпечні умови праці. При виникненні небезпек для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.3. Сприяти Роботодавцеві і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання на підприємстві вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.4. Вносити пропозиції Роботодавцю про залучення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх та активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.5. Залучати працівників ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД» здійснювати з урахуванням дотримання інших норм і правил охорони праці й техніки безпеки під час виконання трудових обов'язків.

8.2.6. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.2.7. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам підприємства, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.8. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.9. Перевіряти виконання Роботодавцем і посадовими особами ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД» пропозицій Ради трудового колективу з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

4.2.10. Не рідше одного разу на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю та охороною праці.

4.3. Працівники ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ» зобов'язуються:

4.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку колегів, оточуючих.

4.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуваннями і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

4.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством та керівництвом ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ» порядку попередні та періодичні медичні огляди.

4.3.4. Немедально повідомляти Роботодавця про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

4.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

9. Гарантії діяльності Ради трудового колективу

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вжитися втручанням у діяльність Ради трудового колективу.

створювати необхідні умови для нормальної діяльності Ради трудового колективу:

- надавати приміщення для проведення зборів і засідань Ради трудового колективу;

- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

- безкоштовно надавати приміщення для потреб Ради трудового колективу (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);

- безкоштовно надавати Раді трудового колективу можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою.

9.1.2. Забезпечити голові та членам Ради трудового колективу безперешкодний доступ для спілкування з Роботодавцем, надавати для здійснення контролю книги наказів, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книги їх розстраниї, відомості та інші документи з питань заробітної плати.

9.1.3. Голові й членам Ради трудового колективу, звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше однієї години на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах.

4.4. Надати Раді трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації її права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

4.5. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць Радою трудового колективу, перевіркाम дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, надання, облік і використання впусків, розміщенню інформації Ради трудового колективу в приміщеннях і на території ПРИБАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛІ» в доступних для працівників місцях, своєчасно (у визначений термін) розглядати пропозиції Ради трудового колективу про усунення виявлених ними порушень, в такій самій термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

4.6. погоджувати з Радою трудового колективу зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Ради трудового колективу.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, професію, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників ПРИБАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛІ».

10. Контроль і підпорядкованість

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, нецільовому (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя (ст. 237 КЗпП України).

10.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП України виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

10.1.3. Роботодавець зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації необхідної кількості екземплярів.

10.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

10.2.1. Вимагати від Роботодавця розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, професію, не виконує зобов'язань цього Колективного договору (згідно зі ст. 45 КЗпП України).

3. Сторони зобов'язуються:

3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

3.2. Не рідше одного разу на рік здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно, про що не пізніше 5 січня наступного та звітним року, оформлювати відповідний звіт.

3.3. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань за Колективним договором.

3.4. При нечасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вжити необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Директор

ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД»



Юлія ТОРЯНИК

Голова Ради трудового колективу

ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД»



Надія ЯЩЕНКО

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2021 – 2025 р.р. між адміністрацією і Радою трудового колективу ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НІТКОЛД» сторони розбіжностей не мали.

Директор

ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НІТКОЛД»



Юлія ТОРБАНІУК

Голова Ради трудового колективу

ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НІТКОЛД»



Наталія ЯЩЕНКО

Додаток І

до колективного договору між адміністрацією
та радою трудового колективу ПРИВАТНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ»

ПЕРЕЛІК


професій і посад працівників, які працюють на електронно-обчислювальних
машинах, до яких належить комп'ютер, яким надається додаткова відпустка

| № п/п | Найменування професій та посад | Тривалість додаткової відпустки (дні) |
|----------|--------------------------------|--|
| 1 | Директор | 4 |
| 2 | Бухгалтер | 4 |
| | | |

Директор
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ»

 Юлія ТОРЯНИК

Голова Ради трудового колективу
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ»

 Надія ЯЩЕНКО

Додаток 2

до колективного договору між адміністрацією
та радою трудового колективу ПРИВАТНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД»

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення працівників
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД» запроваджується з метою:

- підвищення працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД», кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних інших робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та етичності особистого внеску у кінцеві результати роботи ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД»;
- активного залучення працівників ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД» до участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД» щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;
- для вирішення соціально-побутових питань;
- допомоги на оздоровлення.

1.2. Джерелами формування фонду преміювання та матеріального заохочення в ПРИВАТНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «НЕТКОЛД» є власні кошти.

Норми цього Положення реалізуються в ПРИВАТНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «НЕТКОЛД» тільки в межах наявних коштів, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

В ПРИВАТНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «НЕТКОЛЛ» встановлюється тимчасова система преміювання та матеріального заохочення на рік, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством.

Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ».

2.4. Працівників, за наказом керівника ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ», може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або некачасне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, зборів тощо (х виконання);
- наявності зауважень з боку керівництва ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ», недотримання трудової дисципліни (протуд, поїзди на роботу в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне закінчення роботи, дотримання);
- грубого порушення, невиконання або некачасне виконання господарських договорів;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

1.5. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. ПІДПИ, НАПРЯМИ, ПОКАЗНИКИ, РОЗМІРИ ТА СТРУКТУРА ПРЕМІЮВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ» здійснюється за такими видами та напрямками:

2.1.1. Преміювання:

- за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
- за основні квартальні та річні результати виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;
- окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником та погоджується з Радою трудового колектива, залежно від обсягу терміновості та важливості завдання;

- зв'язку з ювілейними датами;
- зв'язку з державними, професійними, святковими датами.

2.2. Показники преміювання.

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планом роботи ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД»;
- виконання дисципліни;
- якість і сумлінне виконання обов'язків;
- трудова дисципліна.

2.3. Премія працівникам ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД» нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія.

Премії не виплачують працівникам:

- за час відпусток;
- тимчасової непрацездатності;
- в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.4. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

2.5. Преміювання працівників у зв'язку з державними, професійними та святковими або ювілейними датами встановлюється у розмірі, визначеному адміністрацією підприємства у межах наявних коштів.

2.6. Розмір преміювання працівників визначається керівником за погодженням з Радою трудового колективу ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД».

3. Позбавлення преміювання (або частково):

- працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються;
- створення конфліктних ситуацій на підприємстві;
- відмова від виконання суспільних доручень;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- поява на робочому місці з запахом спиртного;

- довільне закінчення роботи;
 - крадіжка матеріальних цінностей.
3. Система надбавок і доплат:

3.1. Працівникам встановлюються надбавки у відсотках до посадового окладу або у конкретних розмірах (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно чинного законодавства:

- за складність, напруженість роботи;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

Конкретний розмір надбавок визначається керівником також в межах економії фонду оплати праці. У разі не своєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

3.2. Працівникам (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників) встановлюється у встановленому порядку доплата:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, перебування у відпустці без збереження заробітної плати) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплат).

3.3. Працівникам встановлюються доплати:

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників: за суміщення професій; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір доплати визначається керівником в межах економії фонду оплати праці;
- у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;
- за використання в роботі дезінфікуювальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

3.4. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказу.

- Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення.
- Одноразова матеріальна допомога працівникам у екстрених життєвих ситуаціях (втрата на поховання тощо) надається із умови наявності економії фонду оплати праці на шкідливому фонду.
- Для вирішення соціально-побутових питань, у тому числі на одкровення, працівників надається матеріальна допомога в сумі, що визначається адміністрацією у межах наявних коштів.
- Крім матеріальної допомоги на поховання, матеріальна допомога надається із державним місцем роботи в сумі, що визначається адміністрацією у межах наявних коштів.
- Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом керівника ПРIVATEНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД».


Директор

ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД»

 Юрій ТОРЯНИК

Голова Ради трудового колективу

ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД»

 Наталія ЯЩЕНКО

Додаток 3

до колективного договору між адміністрацією
та радою трудового колективу ПІВЧАТНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ»

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПІВЧАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до бажання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

1.3. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) - це нормативний акт, який регламентує порядок прийому, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Для Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників ПІВЧАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛЛ». Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням адміністрації і Ради трудового колективу.

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

1.5. На підприємстві трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок на підприємстві.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішують директор, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗПИЛНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники підприємства приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом, строковою угодою.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про призовність ідентифікаційного коду;
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи, які вступають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких зберігаються керівником підприємства і заносяться в особовій справі працівника.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.5. Працівники підприємства можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Особи, які поступають на роботу за сумісництвом, заповнюють заяву про прийняття на роботу із зазначенням посади, місця роботи за сумісництвом, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом по підприємству, який оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8. При прийнятті на роботу працівник подає роботодавцю трудову книжку лише у разі її наявності, або подає відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. Також працівник має право заявити вимогу про оформлення паперової трудової книжки.

2.9. Для осіб, які при прийнятті на роботу подали паперову трудову книжку та пропрацювали понад п'ять днів, вноситься запис до трудової книжки. Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, запис в трудову книжку вноситься за умови, що ця робота є основною.

2.10. Запис у трудовій книжці відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника та місцем основної роботи.

2.11. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993р. №58 (0110-93).

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та підлягні і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.13. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

2.14. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП).

2.15. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.17. Директор підприємства зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належню оформлену трудову книжку (та її копію в разі неможливості у роботодавця), копію наказу про звільнення з роботи і проєкти з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланнями на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.18. Припинення трудового договору оформляється наказом директора підприємства.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники підприємства мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;

- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спеодяту, спеодуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- підтримку забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- повагу і шалтивне відношення з боку адміністрації, керівників.

3.2. Працівники підприємства зобов'язані:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерви на обід;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спеодятом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про подію керівництво;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, тощо;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, клієнтами.

3.3. Коли обов'язків (робіт), що їх виконув кожний працівник підприємства за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

4.1. Директор підприємства зобов'язаний:

- ознайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- сприяти підвищенню ефективності робочого процесу;
- укладати й розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства України;
- надавати відпустки всім працівникам підприємства відповідно до графіка відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажів працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

- дотримуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників підприємства;
- своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан підприємства;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання підприємства;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в дослідницькому навчальному закладі.

У. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників ЦП «НЕТКОЛД» встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні). Час роботи підприємства з 8.00 до 18.00. За погодженням з Радою трудового колективу, окремих груп працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

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

5.4. Облік робочого часу працівників здійснює діловод.

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

5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, директор підприємства може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.7. У разі відсутності будь-якого працівника підприємства директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.8. Графіки роботи затверджуються директором підприємства і передбачають час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування.

5.9. Підсумовуваний облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до

законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

5.10. При підсумковому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (ст. 106 КЗпП).

5.11. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальнообстановленому для установи, на яку він відряджений.

5.12. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

5.13. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.14. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.15. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

5.16. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 05 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з Радою трудового колективу і доводяться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків ураховуються інтереси ПП «НЕТКОЛД», особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.17. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.18. Поділ відпустки на частини допускається на вимогу працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.19. Працівникам ПП «НЕТКОЛД» забороняється змінювати на власний розсуд графіки роботи та передоручати виконання трудових обов'язків.

5.20. Забороняється в робочий час відволікати працівників підприємства від виконання професійних обов'язків.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За грізкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалі і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премій;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства.

6.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші види заохочення.

6.3. Директор підприємства видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної волі покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що турбують якість продукції;
- вчинення за місцем роботи рахування (у т.ч. дрібного) мафія власника.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст. статей 40, 41 КЗпП України.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.4. Для застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

7.5. Повне або часткове позбавлення премій, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного

стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піднято новочу дисциплінарному стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VIII. СКОРОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

8.1 Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України ст. 42.

8.2 Перекази прац. на кадристна іса роботи у піттку п тмрмми в організації підприємства мають працівників:

- з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- сімейні - при наявності двох і більше утриманців;
- в сім'ях яких немає інших членів з самостійним заробітком;
- які мають більший стаж роботи на підприємстві.

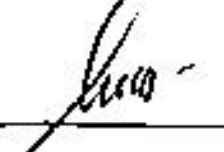
Директор

ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД»

 Юлія ІУРЯШНИК

Голова Ради трудового колективу

ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НЕТКОЛД»

 Надія ЮРИЧУК

Примечание, прилагаемое к акту

ЗАТВЕРЖЕНО

Директор *И.И. Топыш* И.И. ТОПЫШ