

УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
№ 03196647
61052, м. Харків, вул. Благовіщенська, 34
тел. 712-03-18, 712-39-27
10-94/10952/08-19 24 12 2019 р.
на № _____ від « _____ » _____ 20__ р.

Директору

ПрАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ»

БИСТРИЦЬКОМУ С.В.

Представнику трудового колективу

ВЛАСЕНКО Л.М.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Шановний Сергію Вікторовичу!

Шановна Ларисо Михайлівно!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 7 скликання «Про затвердження положень виконавчих органів Харківської міської ради 7 скликання» від 20.11.2015 № 7/15 (зі змінами) Управлінням праці та соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 24.12.2019 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору ПрАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ» (реєстраційний номер 17) та направлено до Департаменту у справах інформації та зв'язків з громадськістю Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

З повагою,
Начальник управління праці та
соціального захисту населення



Т.І. КОНОНЕНКО

Директор :

С.В. Бистрицький

Представник трудового колективу:

Л.М. Власенко



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ХАРКІВХАРЧПРОМ"
НА 2020-2022 РОКИ**

ПРИЙНЯТО:

На загальних зборах трудового колективу
ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ»
« 04 » грудня 2019 р.

Протокол № 2

м. Харків

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та власників укладається дійсний колективний договір між дирекцією Приватного акціонерного товариства «Харківхарчпром» (далі - Товариство) в особі директора Бистрицького Сергія Вікторовича (далі - Дирекція) з однієї сторони, і трудовим колективом ПРАТ «Харківхарчпром» в особі представника трудового колективу комірника Власенко Лариси Михайлівни (далі – Представник), з іншої сторони (далі при спільному згадуванні — Сторони) уклали цей договір про такі свої взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про оплату праці» та іншими актами чинного законодавства і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між уповноваженими власниками (далі - Дирекція) та працівниками товариства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

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

1.4. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування товариства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за угодою Сторін. У разі зміни власника товариства дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

1.7. Всі працівники Товариства, а також прийняті на роботу нові працівники повинні бути ознайомлені з положеннями дійсного колективного договору.

1.8. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення колективних переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Зміни та доповнення в колективний договір набирають чинності з дня затвердження загальними зборами трудового колективу.

1.10. Всі зміни і доповнення в колективний договір оформляються додатковими угодами та додаються до колективного договору.

1.11. Дирекція зобов'язується визнавати представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним накази з питань, що є предметом даного договору.

2. Організація праці і забезпечення зайнятості трудового колективу

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Товариством із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору та зменшувати порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором обсяг прав та інтересів працівника, а тим більше їх погіршувати. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) є недійсними.

2.2. Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії зазначати обмеження щодо віку кандидатів, пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати вимоги, що надають перевагу одній із статей, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя (п.3 ст.11 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної

політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.4. Дирекція товариства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовими договорами (контрактами), крім випадків визначених чинним законодавством. Товариство зобов'язане передбачити в контракті або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки або посадову (робочу) інструкцію, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин. причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, додержувати дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, додержувати трудової і технологічної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання дирекції товариства негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6. Працівників може бути звільнено з підприємства у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках адміністрація персонально попереджає їх про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за зазначеною у цьому пункті підставою, йому виплачується вихідна допомога у розмірі середнього заробітку.

2.7. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Товаристві.

2.8. Дирекція зобов'язана забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами та створити умови праці, необхідні для виконання трудових обов'язків, здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих, не звільняти працівників з ініціативи Дирекції без достатніх для цього підстав, не допускати звільнення працівників без повного розрахунку по заробітній платі та інших відповідних виплат.

2.9. Сторони зобов'язуються попереджувати виникнення колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення – прагнути до їх договірної вирішення без застосування узгоджувальних процедур, що передбачені законом.

3. Нормування та оплата праці

Працівники підприємства мають право на оплату своєї праці залежно від її результатів, складності і умов відповідно до законодавчих актів.

Розміри ставок (окладів) працівників загальних (наскрізних) професій і посад встановлюються з дотриманням гарантій, встановлених законодавством (ст.18 Закону України «Про оплату праці»).

Власник або уповноважений ним орган чи фізична особа не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами.(ч.4 ст.97 КзПТУ).

Дирекція зобов'язується:

3.1. Знайомити кожного прийнятого працівника з умовами оплати праці, роз'яснювати їх права і обов'язки в сфері оплати праці.

3.2. Додержуватися розміру мінімальної заробітної плати, встановленого діючим законодавством.

3.3. Здійснювати виплату заробітної плати за місцем роботи у національній валюті України 7 і 22 числа кожного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника.

3.4. В день остаточної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.5. Забезпечувати виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

3.6. Забезпечувати виплату всіх сум при звільненні у день звільнення. Якщо працівник в день

звільнення не працював, то зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівникам вимоги про розрахунок.

3.7. Здійснювати оплату праці працівників підприємства в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.8. Забезпечувати зростання середньої заробітної плати. Проводити коригування в обов'язковому порядку діючих тарифних ставок (окладів) при кожному введенні законодавством України нового розміру мінімальної заробітної плати не нижче, ніж на коефіцієнт її збільшення від попереднього розміру.

3.9. Забезпечувати формування тарифної системи з дотриманням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

3.10. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати визначати конкретні дати її погашення у відповідному графіку погашення та погоджувати його з представником трудового колективу. Запроваджувати механізм компенсації за затримку виплати заробітної плати.

3.11. Сплачувати час простоїв, що мали місце не з вини працівника, з розрахунку не нижче двох третин від тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, що дозволить зберегти страховий стаж для призначення пенсій.

3.12. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України "Про індексацію грошових доходів населення".

Оплата праці працівників виконується на основі Положення про умови оплати праці працівників, що діє на підприємстві та являється невід'ємною частиною цього колективного договору. (Додаток 2).

Один раз у календарний рік за рахунок коштів підприємства працівникам може надаватись матеріальна допомога на оздоровлення в межах прожиткового мінімуму, встановленого законом на поточний календарний рік на працездатну особу.

Працівникам, які навчаються та/або підвищують свій професійний рівень за напрямком діяльності Товариства та/або виконуваної працівником роботи, на весь термін навчання зберігається їх середня заробітна плата.

4. Гарантії, компенсації та пільги

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги у випадку направлення їх у службові відрядження, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Підприємством установлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги (за наявності фінансової можливості Товариства):

4.2.1. Один раз на календарний рік за рахунок коштів Товариства працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі прожиткового мінімуму, передбаченого законом на працездатну особу.

4.2.2. Для фінансування потреб працівників, які перебувають у відрядженні передбачається доплата до граничної норми добових витрат на відрядження по Україні у розмірі 20% до граничної норми добових.

4.2.3. З метою оздоровлення та організації належного та ефективного відпочинку працівників Товариства можуть видаватися санаторно-курортні та туристичні путівки, з частковою оплатою за рахунок коштів Товариства.

4.2.4. За рахунок коштів Товариства можуть виділятися безвідсоткові позики у розмірі не більше:

- молодим сім'ям – 15 000 грн.
- на організацію весілля – 7 000 грн.
- на інші потреби – 10 000 грн.

4.2.5. Дирекція Товариства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування органів державної влади та місцевого самоврядування з метою вирішення житлово - побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної платні або інших санкцій.

4.2.6. Дирекція Товариства надає працівникам додаткові оплачувані відпустки у випадках:

- народження дитини (дітей) – батьку 1 день
- провідів на військову службу (дітей) – 2 дні
- шлюбу працівника або його дітей – 3 дні

— смерті близьких родичів працівника — 3 дні.

4.3. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

4.4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків, відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників Товариства складає 40 годин на тиждень. В товаристві встановлюється такий режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи — 9.00;
- закінчення роботи — 18.00;
- перерви для відпочинку та приймання їжі — з 13.00 до 14.00;
- вихідні дні — субота та неділя.

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

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

5.4. Надурочні роботи (як правило) не допускаються. Надурочними є роботи понад встановлену тривалість робочого часу. Застосування надурочних робіт допускається лише у виняткових випадках, перелік яких визначений законодавством — статтею 62 КЗпП України. Працівники підприємства мають бути повідомлені про надурочну роботу не менше ніж за добу до її початку.

5.5. Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів. Інвалідам I та II груп надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи — 26 календарних днів, особам віком до 18 років — 31 календарний день.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується дирекцією товариства до 5 січня поточного року з урахуванням побажань працівників, які для цього не пізніше 25 грудня повідомляють дирекцію товариства. При визначенні черговості відпусток ураховуються виробничі інтереси та потреби, а також сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.8. Перелік посад і професій, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, за роботу в шкідливих і важких умовах праці, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством, визначаються у відповідності з чинним законодавством.

5.9. Через сімейні обставини та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може бути надано короточасні відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

5.10. Для окремих категорій працівників надаються такі види додаткових відпусток (наприклад, для працівників, які протягом року систематично залучалися до надурочних робіт, до роботи у вихідні та святкові дні, встановлюється додаткова відпустка тривалістю 3 календарних дні за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні товариства. Рішення про надання такої додаткової відпустки приймається дирекцією та оформлюється відповідним наказом по товариству.

5.11. Надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку жінкам :

- до пологів — 70 календарних днів;
- після пологів — 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

5.12. Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших — не пізніше ніж за 2 місяці.

5.13. Усі працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях товариства в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб без дозволу дирекції.

6. Прийняття та звільнення працівників

6.1. Трудовий договір із працівником укладається, як правило, у письмовій формі. При прийомі на роботу трудові відносини із працівниками оформлюються шляхом написання заяви про прийом на роботу та оформленням відповідного наказу дирекції. У випадках, передбачених законодавством та за бажанням працівника з ним укладається трудовий договір у письмовій формі – стаття 24 КЗпП України. Також роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з діючими в товаристві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, своїми функціональними обов'язками (посадовою, робочою інструкцією) іншими локальними нормативними актами, які відносяться до трудової функції працівника.

6.2. Кожний знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

6.3. З працівниками трудові відносини можуть бути оформлені шляхом укладення контракту. Контрактна форма трудового договору є обов'язковою для:

- директора (керівника) підприємства (ч. 4 ст. 65 Господарського кодексу України);
- інших працівників, якщо можливість прийняття їх на роботу на контрактній основі передбачено законами України.

6.4. Працівники можуть бути звільнені із займаних посад на підставах та у випадках, передбачених чинним законодавством, в тому числі у випадках змін в організації виробництва та при скороченні чисельності або штату працівників, реорганізації або ліквідації Товариства. В цих випадках вони персонально попереджаються Дирекцією про майбутнє вивільнення не пізніше ніж за 2 місяці. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Товаристві. Дирекція зобов'язана забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, які були звільнені з Товариства на основі п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України, у випадку виникнення необхідності в прийомі на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

6.5. Кожному новоприйнятому працівнику встановлюється адаптаційний період терміном не більше двох місяців, протягом якого до нього не будуть застосовуватись покарання за упущення в роботі.

7. Умови та охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутовим нормам та нормативним актам з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, під час якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

7.3. Комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці виконуються згідно діючого законодавства та цього договору.

7.4. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем у розмірі 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік;

7.5. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.6. Товариство зобов'язане відшкодовувати працівникам шкоду, завдану пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, завдану внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, статтями 7, 9 Закону України «Про охорону праці». Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та іншими нормативно-правовими актами України.

7.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно Товариства тільки зі службовою метою.

8. Гарантії діяльності представників трудового колективу

8.1. Товариство гарантує свободу діяльності ради трудового колективу, представника трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Загальним зборам трудового колективу надається право на здійснення контролю за чинного законодавства, цього колективного договору, а також можливість отримання необхідних документів та копій.

8.3. Дирекція зобов'язана не втручатися в діяльність загальних зборів трудового колективу та не приймати рішень по обмеженню їхніх прав та повноважень.

9. Зміна форми власності

9.1. Дирекція товариства зобов'язана заздалегідь інформувати трудовий колектив про зміну форми власності товариства.

10. Відповідальність Сторін, вирішення суперечок

10.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

При цьому для притягнення осіб, які представляють власника або уповноважений ним орган, або інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за колективним договором, до адміністративної відповідальності представник власника надає відповідну інформацію до Міністерства соціальної політики України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності — до органів прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від порушника мають бути витребувані письмові пояснення.

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

11. Соціальний захист та соціальне страхування

Дирекція підприємства зобов'язується:

11.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

11.2. Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків, відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»;

Представник трудового колективу має право:

11.3. Проводити перевірку додержання чинного трудового законодавства, умов праці і сприяти усуненню недоліків.

11.4. Перевіряти вірність ведення трудових книжок і своєчасність використання відпусток.

11.5. Приймати участь у підготовці рішень стосовно розроблення та внесення змін до:

- статуту підприємства у частині повноважень представника трудового колективу представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;

- внутрішніх документів підприємства (правил трудового розпорядку, штатного розкладу, графіку відпусток, програми розвитку персоналу тощо).

11.6. Приймати участь у формуванні фінансового плану підприємства, пропозицій стосовно розподілу частини прибутку на соціально-економічний розвиток.

12. Заключні положення

12.1. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами (їх представниками). Термін дії цього договору — до 31.12.2022 року, але в будь-якому випадку цей колективний договір діє до моменту прийняття нового колективного договору або до моменту

Товариства.

12.2. Зміни та доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися за взаємною згодою Сторін шляхом підписання сторонами відповідної додаткової угоди або договору про внесення змін та/або доповнень.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

12.4. Сторони, що підписали цей колективний договір, інформують один одного не менше ніж дві рази на рік (липень поточного року, січень наступного року) про виконання зобов'язань за Колективним договором.

Директор

Представник трудового
колективу, комірник

(підпис)

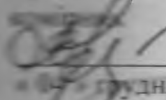
(підпис)

С.В. Бистрицький

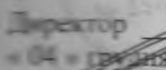
Л.М. Власенко

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу,

 Л.М. Власенко
«04» грудня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

 С.В. Бистрицький
«04» грудня 2019 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ»

1. Загальні положення

Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість вибрати собі на життя працю, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю. Гарантує можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійного навчання, підготовки та перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього розпорядку мають на меті зміцнення трудової дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт Правління підприємства «Харківхарчпром» (далі – Роботодавець), який розроблений відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між Роботодавцем і працівниками ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ» (далі – Працівники) відповідно до КЗпП України, і мають на меті сприяти виконанню основних завдань і функцій ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ», підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, порядок і строки виплати зарплати, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин у ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ».

1.4. Положення Правил поширюються на всіх Працівників ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ», які мають право прийому на роботу, професійного зростання і просування по службі незалежно від походження, соціального і майнового статусу, національності, релігійних і політичних переконань, віку і статі.

1.5. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

2. Порядок прийняття і звільнення Працівників

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ» відповідно до Кодексу законів про працю України.

Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також яким надано статус біженців в Україні, мають право працювати в ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ» на підставах і у

виконувати, призначених для громадян України.

Прийняті на роботу особи без громадянства, які прибули в Україну для працевлаштування на певний строк, можуть бути прийняті на роботу в ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ» тільки за наявності отриманого у відповідному посольстві дозволу на працевлаштування.

22. Прийняття Громадян на роботу до ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ» здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу.

23. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю: паспорт, трудову книжку, інформацію на особистому чині, за винятком випадків, коли Громадянин влаштовується на роботу вперше після тривалого сумніштва, диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

Випадково звільнені зі Збройних Сил України та інших військових формувань, членів їх сімей згідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

У випадках, передбачених законодавством, Роботодавець має право вимагати документ про стан здоров'я та інші документи Громадянина.

24. Укладення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі особистої заяви про прийом на роботу Працівника. У наказі повинні бути зазначені: назви підрозділу і посади працівника за штатного розпису; дата, з якої Працівник приступає до виконання трудових обов'язків; тривалість випробувального терміну згідно законодавства, якщо угоду про встановлення такого терміну особистості режиму роботи, якщо такі застосовуються.

25. У перший день виходу на роботу до початку робочого дня Роботодавець в особі керівника підрозділу або співробітника відділу персоналу зобов'язаний: ознайомити Працівника з цими Правилами та роз'яснити Працівникові його права та обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці і умови та розміри її оплати; визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати Працівника з питань техніки безпеки, охорони та санітарії та протипожежної безпеки.

26. На всіх Працівників, які працюють у ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ» понад 5 днів, ведуться трудові книжки відповідно до вимог чинного законодавства України (ст. 48 КЗпП України).

27. При прийнятті на роботу Працівникам може встановлюватись випробувальний термін тривалістю: для робітних спеціальностей – 1 місяць; для керівних працівників (керівники, їх заступники) – до 6 місяців; для робітників та інших працівників – до 3-х місяців з метою перевірки відповідності Працівника роботі, що йому доручають. Якщо протягом випробувального терміну встановлена невідповідність Працівника виконуваній роботі, Роботодавець до закінчення цього строку вправі розірвати трудовий договір з Працівником.

Якщо випробувальний термін закінчився, а Працівник продовжує працювати, то він вважається прийнятим після закінчення випробування, і подальше розірвання трудового договору допускається тільки на підставах, визначених законодавством.

28. Припинення (розірвання) трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП України.

28.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі відповідної заяви Працівника. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на визначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП України, Роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, в який просить Працівник.

До закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

За угодою сторін Роботодавець може звільнити Працівника з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу Працівника достроково у випадку захворювання або настання інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, що підтверджується відповідними документами.

28.2. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП України.

29. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причин припинення із посиланням на відповідну статтю КЗпП України. При звільненні Працівник оформлює військовий квиток, здає всі надані йому у користування матеріальні цінності, звітує за видані під звіт

3.9. День звільнення Працівника є останнім днем його роботи. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення та провести з ним розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи. У разі звільнення Працівника ініціативою Роботодавця, останній зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення. Крім того, на вимогу Працівника Роботодавець зобов'язаний видати йому наказ про його роботу на ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ» із зазначенням спеціальності, кваліфікації, стажу роботи та розміру заробітної плати.

3. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці

3.1. Переведення на іншу постійну роботу в ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ», що супроводжується зміною трудової функції, здійснюється тільки за згодою Працівника, відповідно до законодавства України. Переведення здійснюється на підставі заяви Працівника про переведення, за винятком випадків передбачених статтею 32 КЗпП України. Заява є підтвердженням його згоди на зміну трудової функції та інших істотних умов праці.

3.2. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неробочого робочого дня, зміна статусу або найменування посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці письмово і персонально кожного працівника.

3.3. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його в межах Таворства на інше робоче місце, інший структурний підрозділ у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

3.4. Переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, здійснюється тільки за згодою працівника. Роботодавець має право перевести Працівника строком до трьох місяців на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана йому за станом здоров'я, тільки для ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, епізоотичної хвороби, а також інших обставин, що загрожують або які можуть створити загрозу життю або здоров'ю життєдіяльності людей, з оплатою праці не нижче, ніж середній заробіток на попередній роботі.

4. Робочий час і його використання

4.1. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

4.2. У ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ» встановлений п'ятиденний робочий тиждень, тривалістю 40 годин на тиждень для всіх працівників. Тривалість робочого дня складає 8 годин. Початок робочого дня - 08.00 години - 18.00. Тривалість перерви для відпочинку та приймання їжі - 1 година (з 13.00 до 14.00). Вихідні дні: субота та неділя. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.3. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, від роботи відсторонюється.

4.4. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня (до 9:00), але не пізніше 11:00 попередити про причину своєї відсутності безпосереднього керівника або співробітника кадрового персоналу.

4.5. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно з пунктом 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору ініціативою Роботодавця.

5. Час відпочинку

5.1. Час відпочинку - це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.2. Перерва для відпочинку і харчування протягом робочого дня визначається Працівником самостійно. Тривалість перерви складає одну годину в період з 13:00 до 14:00.

5.3. Вихідними днями в ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ» встановлюються субота та неділя.

5.4. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем робочий день.

5.5. Святковими та неробочими днями відповідно до законодавства в Україні є:

1 Січень - Новий рік;

7 Січень - Різдво Христове;

8 Березня - Міжнародний жіночий день;

- 1 травня - Міжнародний день солідарності трудящих;
- 2 травня - День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);
- 2 червня - День Конституції України;
- 3 червня - День Незалежності України;
- 4 червня - День працівника України;
- 27 травня - Радок Христове (католицьке);
- 1 липня (День Івана) - Великдень;
- 1 серпня (День Івана) - Трійця.

6. Відпустки

1. Працівники ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ» надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до законодавства України та колективного договору.

2. Тривалість щорічної відпустки, що надається кожному Працівникові ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ», - 28 календарних днів. Виключення становлять інваліди I-II груп, для яких тривалість щорічної відпустки - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів.

3. Право на щорічну відпустку за перший робочий рік Працівник отримує через 6 місяців роботи. За рішенням безпосереднього керівника Працівникові може бути надана частина щорічної основної відпустки до закінчення 6 місяців. У цьому випадку її тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу.

4. Тривалість щорічних відпусток визначається Роботодавцем на основі графіка відпусток з урахуванням потреб забезпечення нормальної виробничої діяльності ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ» та створення сприятливих умов для відпочинку Працівників. Графік затверджується директором ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ» щороку до 5 січня і доводиться до відома всіх працівників під підпис. Графік відпусток складається з урахуванням побажань працівників та виробничих потреб та інтересів.

5. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи Роботодавця, так і на вимогу Працівника відповідно до законодавства України.

6. У разі перенесення щорічної відпустки, новий період її надання встановлюється за згодою між Працівником і Роботодавцем.

7. На вимогу Працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна відпустка її частина буде становити не менше 14 календарних днів.

8. За рішенням Роботодавця у випадках, передбачених законодавством України, Працівники за їх згодою можуть бути відсторонені з щорічної відпустки.

9. За особливими обставинами та з інших поважних причин Працівникові може надаватися відпустка за безповоротним зменшенням плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

10. Працівник може користуватися іншими видами відпусток, передбаченими КЗпП та Законом України «Про відпустки».

11. При відсутності Працівника:

- у разі невикористаної відпустки або її частини, працівнику виплачується грошова компенсація;
- у разі відсутності працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ» здійснює відрахування із зарплатної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не проводяться у випадках, передбачених частиною 2 статті 22 Закону України «Про відпустки».

7. Охорона праці

1. Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і спеціально-профілактичних заходів і коштів, які спрямовані на збереження життя, здоров'я та працездатності Працівників ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ» в процесі трудової діяльності.

2. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці кожного структурного підрозділу умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

3. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ»;
- знати, виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з технічними устаткуванням та іншими засобами;
- з'являтися у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- негайно повідомляти про нещасний випадок, яка стався з ним або в його присутності з іншим працівником ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ», або з іншою особою, яка перебуває на території ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ».

ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ», своєму безпосередньому керівнику, а також у відділ персоналу.

8. Права та обов'язки Працівників

8.1. Основні обов'язки Працівника:

— у своїй роботі керуватися законодавством України, Статутом ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ», Колективним договором, цими Правилами та іншими нормативними та розпорядчими документами ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ»; наказами і розпорядженнями Директора ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ», безпосереднього керівника, посадовою інструкцією;

— виконувати чесно та сумлінно, виконувати умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, точно виконувати розпорядження Роботодавця, в тому числі, письмові та усні розпорядження безпосереднього керівника, а також обов'язки (функції), які визначені посадовими інструкціями, використовувати весь робочий час для продуктивної та ефективної праці, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим Працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

— постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову ефективність, не допускати недоліки та брак у роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;

— вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальному виконанню роботи, вчасно інформувати про це Роботодавця;

— утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватися чистоти в інших місцях;

— перебувати тільки в спеціально відведених для цього місцях;

— ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

— ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ»;

— не розголошувати конфіденційну і комерційну інформацію ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ», що стала відома Працівникові у зв'язку з виконанням своїх трудових обов'язків.

— не виносити за межі офісу службові документи без дозволу Роботодавця;

— дотримуватись корпоративних вимог та рекомендацій Компанії щодо ділового стилю при виборі одягу.

8.2. Працівник має право:

— на безпечні, безпечні і нешкідливі умови праці;

— на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;

— на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;

— у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації, яка є комерційною таємницею;

— знайомитися з рішеннями Роботодавця, які стосуються діяльності Працівника;

— для виконання своїх трудових обов'язків, одержувати від керівників і працівників структурних підрозділів ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ» відомості та документи, необхідні для роботи;

— вносити на розгляд Роботодавцю пропозиції щодо вдосконалення роботи і функціонування ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ».

8.3. Працівники ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ» користуються правами, передбаченими Конституцією України, законодавством України, нормативними підзаконними актами.

9. Права та обов'язки Роботодавця

9.1. Основні обов'язки Роботодавця:

— ознайомити Працівника з дорученою йому роботою, умовами виконання, провести відповідний інструктаж, ознайомити під підпис з цими Правилами та положеннями колективного договору;

— раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні та безпечні умови праці;

— забезпечити Працівника обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладами;

— створювати умови для зацікавленості Працівників у результатах їх особистої праці;

— організувати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, виконання поставлених завдань;

— дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи для своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;

— забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації Працівників;

— ставитися до потреб і звернень Працівників.

9.2. Основні права Роботодавця:

— укладати і розривати трудові договори з фізичними особами відповідно до трудового законодавства

- зобов'язати Працівників відповідно до діючого трудового законодавства України;
- зобов'язати всіх Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого ставлення до матеріальних цінностей ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ», дотримання Статуту ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ», цих Правил, колективного договору та інших локальних нормативних актів ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ»;
- зобов'язати Працівників до дисциплінарної відповідальності у випадку невиконання або неналежного виконання своїх трудових обов'язків, відповідно до законодавства України, процедур, інструкцій, наказів, розпоряджень, інших розпорядчих документів ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ»;
- зобов'язати Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

11. Соціальні гарантії та компенсації

11.1. На Працівників ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ» поширюються всі види соціальних гарантії і компенсації, що передбачені законодавством України, з боку Роботодавця.

12. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

12.1. Працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, а також безпосереднього керівника, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів та інших актів, інших законодавчих актів України, локальних нормативних актів, правил ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ», вимог своєї посадової інструкції.

12.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ» за порушення трудової дисципліни, вимог цих Правил, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана; звільнення з роботи.

Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі, але не обмежуючись цим, з наступних причин:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного впливу (дисциплінарні стягнення);
- зловживання чималим відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- перебування на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Застосування дисциплінарного стягнення може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний вимагати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника від надання таких пояснень не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення накладається наказом і повідомляється Працівникові під розпис у триденний строк з дати накладення дисциплінарного стягнення.

Під час застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне дисциплінарне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення грошові або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або колективним договором Роботодавця.

Важко працювати внаслідок відсутності дня накладення дисциплінарного стягнення, Працівника не було піддано дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

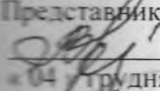
Важко Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінного Працівника, то стягнення може бути зняте за наказом Роботодавця до закінчення одного року.

12.3. У випадках появи на роботі Працівника в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, внаслідок або ухилення від проходження обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажів та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки, Роботодавець повинен звільнити Працівника від виконання трудової функції та має право звільнити такого працівника на підставі передбачених законодавством.


13. Електронна пошта, таємниця листування, приватна інформація

ІННОВАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ» створює для Працівника на своєму інформаційному сервері електронну пошту та скриньку для обміну електронними повідомленнями. Дана скринька створюється за ініціативи Працівника, і весь обмін даними зі створеної електронної скриньки зберігається на корпоративному сервері ІННОВАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ» з метою виконання Працівником виключно трудових функцій. Використання цієї скриньки з особистою метою, зокрема для надсилання особистих повідомлень та розповсюдження інформації забороняється.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
 Л.М. Власенко
«04» грудня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  С.В. Бистрицький
«04» грудня 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про умови оплати праці працівників

• **Загальні положення.**

- Ці Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки» та інших нормативних актів в сфері регулювання трудових відносин.
- Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ПРАТ «ХАРКІВХАРЧПРОМ» (надалі за текстом Товариства) і досягнення цілей Товариства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.
- Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці та умов і порядок преміювання працівників.

• **Оплата праці працівників.**

- Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з визначенням розмірів виплат, що встановлюються цим положенням, штатним розкладом, що затверджується на підприємстві.
- Розмір заробітної плати працівника залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його роботи та результатів діяльності підприємства за звітний період (місяць).
- При прийомі на роботу Дирекція доводить до відома працівника розмір та терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими проводяться утримання із заробітної плати. Дирекція відповідно до вимог трудового законодавства зобов'язується доводити до відома усіх працівників відомості про нараховану заробітну плату та здійснені утримання (видати розрахунковий лист).
- Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державним мінімальний розмір при виконанні працівником місячної, погодинної норми праці (включаючи обов'язки робіт).
- Заробітна плата сплачується грошовими коштами у національній валюті України.
- Заробітна плата працівників Товариства складається з посадового окладу, доплат, надбавок та інших стимулюючих і компенсаційних виплат, а саме:
 - **Посадовий оклад** встановлюється працівникам Товариства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді;
 - **Доплати, надбавки, премії, заохочувальні та компенсаційні виплати** у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Товариства, що характеризують активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат виплачуються відповідно до чинного законодавства на підставі наказу (розпорядження) директора Товариства.
 - Товариство виплачує працівникам у певних випадках доплати і надбавки у наступних

випадках та розмірах:

- Суміщення професій (посад) – 75% окладу за суміщеною посадою;
 - Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – 75% окладу працівника, який міг би бути виплачений за умови нормативної чисельності працівників;
 - Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – 75% окладу працівника;
 - Роботу в нічний час – у розмірі 35% часової тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час;
 - Виконання особливо важливої роботи – у розмірі 50% посадового окладу;
- Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:
 - Штатний розклад Товариства;
 - Табель обліку робочого часу;
 - Наказ про застосування премій, доплат, надбавок, нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
 - Наряд на виконання відрядних робіт, тощо.

• Преміювання працівників.

- З метою матеріального стимулювання працівників за результатами роботи Підприємства може проводитися преміювання як за індивідуальні, так і за колективні результати праці.
- В Товаристві застосовуються наступні види преміювання:
 - За результатами роботи за календарний період (місяць, квартал);
 - За безперервний стаж роботи у Товаристві;
 - Разові заохочення, що застосовуються не частіше одного разу на рік: премії, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілеїв та пам'ятних дат); заохочення за результатами роботи за рік; премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- Рішення про нарахування та виплату премій працівникам приймає керівник, виходячи з фінансових можливостей Товариства.

• Строки та порядок виплати заробітної плати.

- Заробітна плата виплачується 7 та 22 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні. У будь-якому випадку заробітна плата виплачується два рази на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який заробітна плата виплачується.
- Заробітна плата виплачується працівникам в касі підприємства за розрахунково-платіжною відомістю або за зарплатною платіжною карткою, оформленою за заявою працівника за рахунок Товариства.
- При кожній виплаті заробітної плати Дирекція має повідомити працівника про такі дані, що відносяться до періоду, за який здійснюється оплата праці:
 - загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
 - сума заробітної плати, яка підлягає сплаті.
- Заробітна плата працівникам Товариства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.
- При звільненні працівника виплата всіх сум, які йому належать, здійснюється в день звільнення (останній день роботи). Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути сплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення ним вимоги про остаточний розрахунок.

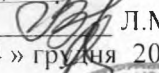
• Відповідальність

- Директор Товариства несе відповідальність за:
 - забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;


- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).
- Головний бухгалтер Товариства несе відповідальність за:
 - забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
 - забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу,
комісник,

 Л.М. Власенко
« 04 » грудня 2019 р.

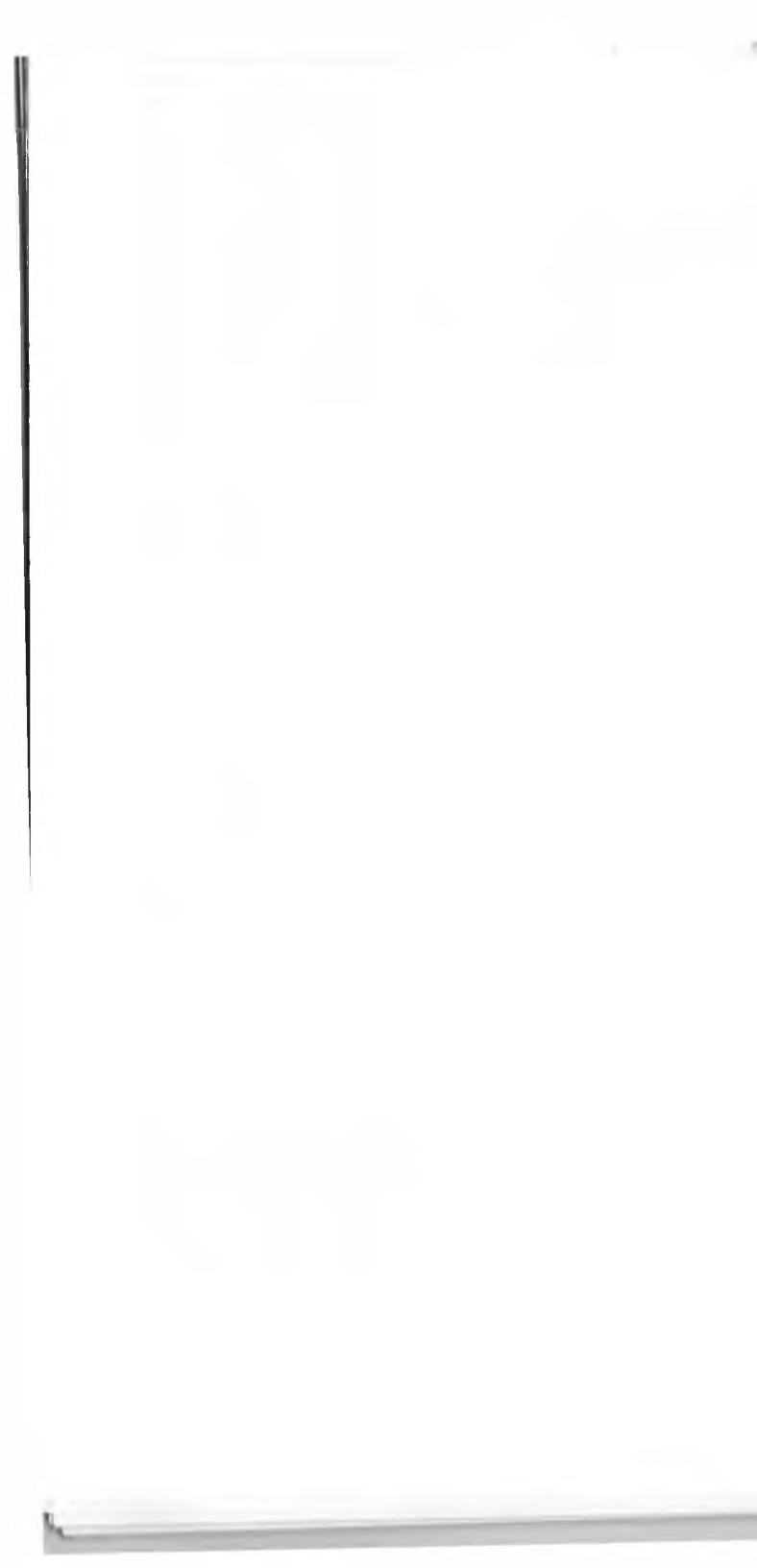
ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
 С.В. Бистрицький
« 04 » грудня 2019 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ
БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА. ПІДВИЩЕННЯ
ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО
ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ
НА 2020 - 2022 РОКИ

Назва заходу	Вартість робіт в грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1. Забезпечити працівників складу спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту.	1000,00	І квартал поточного року	Директор Бистрицький С.В.
2. Забезпечити працівників аптечками першої медичної допомоги.	500,00	постійно	Директор Бистрицький С.В.
3. Придбання нормативно правової літератури з охорони праці та пожежної безпеки	400,00	постійно	Директор Бистрицький С.В.
4. Забезпечити нормальні кліматичні умови у виробничих та офісних приміщеннях підприємства. (встановлення кондиціонерів, вентиляторів, встановлення систем вентиляції, очищення систем вентиляції, обігрівачів, покращення систем опалення та інше).	600,00	постійно	Завідувач складу Горбаченко В.Б.
5. Здійснювати контроль за проведенням інструктажів з Охорони праці та пожежної безпеки.	-	Постійно	Директор Бистрицький С.В.
6. Проводити періодичні медичні огляди працівників.	300,00	До 1 червня 2 кварталу	Директор Бистрицький С.В.
7. Покращення систем освітлення виробничих та офісних приміщень. (встановлення додаткових світильників, заміна ламп, придбання настільних ламп та інше)	1000,00	Постійно	Завідувач складу Горбаченко В.Б.

8. Модернізація складської офісної техніки.	5000,00	систематично	Директор Бистрицький С.В.
9. Проведення атестації робочих місць за умовами праці.	1000,00	шокварталу	Директор Бистрицький С.В.
10. Проведення навчання з питань охорони праці.	300,00	шокварталу	Директор Бистрицький С.В..



Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою

20 (двадцять)
аркушів

Директор



С.В. Бистрицький