

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР **по ПП «Інтерпродукт»** **на 2020-2024роки**

Схвалено на зборах трудового колективу
ПП „Інтерпродукт”
15 січня 2020р.

Набрав чинності
01 березня 2020р.

м. Шепетівка

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та власників приватного підприємства „Інтерпродукт” в особі директора підприємства Павонського Володимира Михайловича, з однієї сторони, і трудовий колектив приватного підприємства „Інтерпродукт” в особі обраного та уповноваженого завідувач виробництвом Павонської Інни Володимирівни, з іншої сторони (далі — Сторони) уклали цей договір про такі свої взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення.

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори та угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між уповноваженими власниками (далі - Адміністрація) та працівниками підприємства.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетного представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

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

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

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

1.6. Цей колективний договір набирає чинності з дати схвалення його на зборах трудового колективу та зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.

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

1.8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного українського законодавства з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення спільним засіданням адміністрації та уповноваженого трудового колективу підприємства.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання

роботи, не застереженої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено 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.

2.3. 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, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівників може бути звільнено з підприємства у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках адміністрація персонально попереджує 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 на зазначеній у цьому пункті підставі йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше, ніж за один місяць із дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. Нормування та оплата праці.

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України до 7 і 22 числа кожного місяця, а якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.2. Адміністрація підприємства зобов'язується вибирати форму, систему оплати праці, встановити працівникам конкретні тарифні ставки, відрядні розцінки, посадові оклади, премії, винагороди, надбавки та доплати, узгоджені з уповноваженим трудовим колективом на умовах, передбачених колективним договором.

3.3. Основна заробітна плата працівників залежить від результатів його праці та визначається тарифними ставками, посадовими окладами, відрядними розцінками, а також надбавками та доплатами у розмірах, встановлених діючим українським законодавством.

Додаткова оплата праці залежить від результатів господарчої діяльності підприємства та встановлюється у вигляді премій, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а також надбавок і доплат, які не передбачені діючим українським законодавством або понад розмірів, встановлених діючим українським законодавством

3.4. Адміністрація підприємства зобов'язується застосовувати погодинну форму оплати праці для всіх працівників підприємства.

3.5. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі 100% до мінімального рівня, встановленого законодавством України на день підписання цього договору. Подальшому, змінювати розмір мінімальної заробітної плати у разі зміни мінімального рівня, встановленого законодавством України.

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

3.7. Оплату робочого часу за вимушені простої (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника здійснювати відповідно до чинного законодавства, але

не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.8. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також надурочний час, оплачуються в подвійному розмірі.

3.10. Один раз на календарний рік за рахунок коштів підприємства працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення в межах прожиткового мінімуму, встановленого законом на працездатну особу.

3.11. Виплату заробітної плати проводити за місцем роботи, як правило (в основному), у грошовому вираженні, виключно у національній валюті України, діючої на момент такою виплати.

3.12. Основна заробітна плата працівників визначається за штатним розкладом підприємства за фактично відпрацьований час.

3.13. Усі питання щодо заробітної плати та преміювання погоджуються з уповноваженим трудовим колективом.

4. Установлення гарантій, компенсацій і пільг.

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи — 8.00;
- закінчення роботи — 17.00;
- перерви для відпочинку та приймання їжі — з 12.00 до 13.00;
- вихідні дні — субота та неділя.

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

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковими органами підприємства (представниками трудового колективу) зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. 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.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 20 січня поточного року, який для цього не пізніше 1 січня подається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.8. Через сімейні обставини та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може бути надано короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, застережений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.9. Для окремих категорій працівників, які протягом року систематично залучалися до надурочних робіт, до роботи у вихідні та святкові дні, встановлюється додаткова відпустка тривалістю до 12 календарних днів за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства. Рішення про надання такої додаткової відпустки приймається адміністрацією.

5.10. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в

приміщеннях підприємства в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. Прийняття та звільнення працівників.

6.1. Форми та умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають погодженню з профспілковою організацією підприємства.

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

6.3. Контрактна форма укладання трудового договору встановлюється для:

— директора (керівника) підприємства (п. 4 ст. 65 Господарського кодексу України);

— інших працівників, якщо можливість прийняття їх на роботу на контрактній основі передбачено законами України.

6.4. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 3 (три) роки.

6.5. У разі вивільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності штату працівників, адміністрація повідомляє про це працівників не пізніше як за 2 (два) місяця у письмовій формі під розпис.

Крім того, у разі вивільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності штату працівників, адміністрація повідомляє про це не пізніше як за 2 (два) місяця у письмовій формі державну службу зайнятості, а за 10 (десять) днів до вивільнення подає списки фактично вивільнених працівників.

7. Умови та охорона праці.

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства, який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутовим 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 передбачено трудовими договорами (контрактами), а також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

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 (може бути передбачено й інші обов'язки працівників).

7.6. Власник зобов'язаний відшкодовувати працівникам фізичну 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 законодавчими і нормативно-правовими актами України.

7.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки в службових цілях.

8. Соціальні пільги та гарантії.

8.1. Власник (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.

9.1. Підприємство гарантує:

- визнавати профспілкову організацію, раду трудового колективу чи інший уповноважений орган, повноваженим органом, який представляє трудовий колектив в період між зборами;
- свободу організації та діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу чи іншого уповноваженого органу;
- безкоштовно надавати профспілковій організації, раді трудового колективу чи іншому уповноваженому органу обладнане приміщення, необхідні засоби зв'язку, транспорт для забезпечення його діяльності (при необхідності та за наявності).
- проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Зміна форми власності підприємства.

10.1. Адміністрація підприємства зобов'язана заздалегідь інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

10.2. При приватизації підприємства до плану приватизації включаються положення про гарантії збереження обсягів виробництва та робочих місць, утримання та використанні об'єктів соціальної інфраструктури, що перебувають на балансі підприємства.

11. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

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

При цьому для притягнення осіб, які представляють власника або уповноважений ним орган, або профспілки, або інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за колективним договором, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник власника направляє відповідну інформацію до Міністерства праці 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 має бути затребувано письмові пояснення.

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

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

12. Заключні положення.

12.1. Строк дії цього договору — до 31 грудня 2024 року. Цей договір діє до укладення нового колективного договору.

12.2. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10 (десяти) денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, застереженому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

12.4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

12.5. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

Додатки:

- Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників приватного підприємства "Інтерпродукт"
- Додаток 2. Положення про оплату праці.
- Додаток 3. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час
- Додаток 4. Положення про порядок забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників ПП "Інтерпродукт"
- Додаток 5. Перелік професій і посад зі шкідливими та небезпечними умовами праці, які мають право на додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів і доплату за роботу зі шкідливими умовами праці, які працюють у ПП "Інтерпродукт"
- Додаток 6. Заходи з охорони праці працівників
- Додаток 7. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства
- Додаток 8. Перелік професій і посад працівників ПП "Інтерпродукт", праця яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило і рукавиці 1 раз на квартал

Колективний договір підписали:

Від керівництва підприємством



Директор ПП "Інтерпродукт"

Павонський В.М

Від трудового колективу

Уповноважений трудового колективу

Павонська І.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Погоджено:



Директор ПП "Інтерпродукт"

Павонський В.М.

загальними зборами трудового колективу
протокол №1 від 15.01.2020р.

уповноважений трудового колективу

Павонська І.В.

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників приватного підприємства "Інтерпродукт"

І. Загальні положення

1.1. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і роботодавцем підприємства трудового договору за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

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

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

1.4. Правила погоджуються загальними зборами трудового колективу підприємства, за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковим для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа
- приймається на роботу вперше - довідку про останнє заняття, видану за місцем

проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування,

- звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- свідоцтво або обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

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

Прийняття на роботу оформляється наказом директора підприємства, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють за трудовим договором понад п'ять днів, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП).

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

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених статтею 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати всі належні йому від підприємства кошти та виплати.

3. Робочий час, час відпочинку на виробництві.

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

Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.1. На підприємстві, в установі, організації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- **початок роботи – 8-00 години.**
- **закінчення роботи о 17-00 годині.**
- **перерва для харчування та відпочинку з 12-00 год. до 13-00 год.**

3.2. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години

роботи і використовується працівником на власний розсуд.

Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

3.3. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін, у виняткових випадках, може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, його розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

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

3.5. Виходячи з виробничих потреб роботодавець, за погодженням з профспілковим органом, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин.

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

Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем.

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

3.8. На підприємстві встановлюються дні щотижневого відпочинку:

- субота, неділя, святкові та неробочі дні, передбачені законодавством.

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

3.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з уповноваженим проєктовим колективу і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників.

3.11. Графік відпусток є не обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- перебувати на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок, харчування та задоволення фізіологічних потреб;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та

запобіжними пристроями, співпрацювати з адміністрацією у справах організації безпечних та нешкідливих умов праці;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;

- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, забезпечувати виконання завдань з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

- ознайомити працівника з його робочим завданням;

- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – засобами

- індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

- вживати необхідних для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- поліпшувати організацію оплати праці з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці та видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, освіти;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;

- створювати умови для відпочинку.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

- на належні безпечні та здорові умови праці;

- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;

- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

- на своєчасне одержання винагороди за працю;

- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він 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;

- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

- бути членом професійної спілки з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, 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 зумовлює низьку якість продукції;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства.

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

- догана;

- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець 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.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення

застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінними подарунками;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з уповноваженим трудового колективу організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу.

Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ППТ «Інтерпродукт» і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;
- Закон України "Про оподаткування прибутку підприємств" від 22.05.1997р. №283/97-ВР;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995 р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.1021 КЗпП України).

2.7. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

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

2.11.1. Штатний розклад Підприємства;

2.11.2. Табель обліку робочого часу;

2.11.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.11.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.11.5. Наряд на виконання відрядних робіт

3.1. Керівник Підприємства 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).

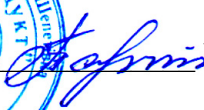
3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Від керівництва підприємством

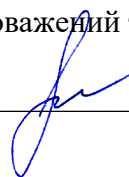


Директор ПП "Інтерпродукт"

 Павонський В.М

Від трудового колективу

Уповноважений трудового колективу

 Павонська І.В.

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час

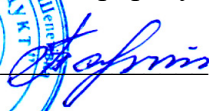
Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1. Працівникам віком до вісімнадцяти років;
2. Інвалідам;
3. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
5. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
7. Ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
8. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
9. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Від керівництва підприємством

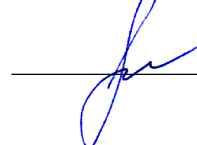


Директор ПП "Інтерпродукт"

 Павонський В.М

Від трудового колективу

Уповноважений трудового колективу

 Павонська І.В.

**Положення про порядок забезпечення
спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту
працівників
ПП "Інтерпродукт"**

I. Загальні положення.

1.1. Відповідно до статті 10 Закону України "Про охорону праці" та статті 163 кодексу Законів про працю України на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, робітникам і службовцям (далі-працівникам) видаються безплатно відповідно до норм спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі - ЗІЗ) згідно з ГОСТ 12.4.011-89 "Система стандартів безпеки труда. Средства защиты работающих. Общие требования и классификация". Вказані норми визначають для власника обов'язковий мінімум безплатної видачі ЗІЗ.

1.2. Це положення поширюється на підприємство, незалежно від форм власності і видів діяльності, для працівників яких є обов'язковим застосування під час трудового процесу спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

1.3. Положення встановлює порядок забезпечення працівників підприємства необхідним для трудового процесу спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

1.4. З врахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і нормативних актів з охорони праці, за узгодженням з представниками ради трудового колективу підприємства, за рішенням трудового колективу підприємства працівникам може видаватися спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад передбачені норми.

2. Порядок визначення потреби, придбання і зберігання спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ

2.1. Визначення потреби в ЗІЗ на підприємстві здійснюється з урахуванням чисельності працівників за професіями і посадами, передбаченими у Типових галузевих норм безплатної видачі робітникам і службовцям ЗІЗ.

Об'єктом нормативного регулювання є види виробництва, цехи, ділянки та робочі місця працівників підприємства, професії та посади, що пов'язані зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також несприятливими температурними умовами або забрудненням.

При визначенні потреби в ЗІЗ власник повинен передбачити спецодяг і спецвзуття окремо для чоловіків і жінок, вказуючи найменування ЗІЗ, технікові, моделі, призначення за захисними властивостями, розмір, зріст т.п.

2.2. Власником закріплюється відповідальна особа, яка веде облік видачі, термін носіння ЗІЗ, подачу заявки на придбання, приймання та видачі.

2.3. Взяті на зберігання ЗІЗ, що були в ужитку, повинні бути піддані дезінфекції, ретельно очищені від забруднень і пилу, висушені і відремонтовані. Засоби індивідуального захисту, що були в користуванні, можуть бути видані іншим працівникам тільки після прання, хімічистки, дезінфекції та ремонту, при видачі іншим працівникам, строк носіння таких ЗІЗ встановлюється в залежності від ступеня їх зношеності.

3. Порядок видачі ЗІЗ

3.1. Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ, що видаються працівникам, повинні відповідати характеру і умовам їхнього застосування і забезпечувати безпеку праці.

3.2. Норми і строк носіння ЗІЗ для працівників підприємства розроблені відповідно Типових норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам елеваторної, борошномельно-круп'яної і комбікормової промисловості, затверджені наказом Комітету по нагляду за охороною праці України 10.06.1998р. № 117

3.3. ЗІЗ що видаються працівникам, вважаються власністю підприємства, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні, при переведенні на іншу роботу, а також по закінченні строків їх носіння замість одержувальних нових ЗІЗ.

3.3. Черговий спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ індивідуального захисту колективного користування повинні видаватися під відповідальність начальників підрозділів і утримуватися у них, а видаватися працівникам тільки під час виконання тих робіт, для яких вони передбачені, або можуть бути закріплені за певними робочими місцями. При цьому строки носіння чергових ЗІЗ не повинні бути коротшими у порівнянні з строками носіння таких же видів, що видаються в індивідуальне користування згідно з Типовими галузевими нормами або відповідними галузевими нормами.

3.4. Враховуючи специфіку виробництва при проведенні зовнішніх робіт у відкритих зернових приміщеннях та відкритому повітрі, для захисту від понижених температур видавати спеціальний одяг (куртки на утепленій прокладці) і спеціальне взуття (утеплені ботинки) працівникам підприємства з настанням холодної пори року у відповідності до встановлених норм. Час користування і порядок їх зберігання з настанням холодної пори року встановлюється власником спільно з уповноваженим трудового колективу з питань охорони праці і керівника ради трудового колективу.

3.5. Бригадирам, майстрам, начальникам підрозділів, виконуючим обов'язки бригадирів, помічникам і підручним робітників, професії яких передбачені в Типових галузевих нормах безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, або в галузевих нормах, видаються такі самі ЗІЗ, як і робітникам відповідних професій.

3.6. Передбачені в Типових галузевих нормах або відповідних галузевих нормах спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту для робітників і службовців (включаючи інженерно-технічних працівників) повинні видаватися вказаним працівникам також і в тому випадку, якщо вони за займаною посадою є старшими (старшим інспектором, старшим майстром тощо) і виконують безпосередньо ті роботи, що дають право на одержання цього спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

Видача працівникам ЗІЗ повинні обліковуватися в особистій картці встановленої форми.

3.7. Власник підприємства зобов'язаний забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, які відповідають вимогам нормативних актів та на які є сертифікати відповідності, згідно з Положенням, затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці від 29.10.96 №170 та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18.11.96 за №667/1692. Засоби індивідуального захисту, що видаються, повинні відповідати своєму призначенню за захисними властивостями, а також розмірові і зросту працівників.

4. Порядок користування ЗІЗ.

4.1. Працівники під час виконання роботи зобов'язані користуватися виданими їм ЗІЗ, і використовувати за призначенням та бережно ставитися до виданих в їх користування ЗІЗ.

4.2. Строки носіння встановленні календарні і обчислюються з дня їх фактичної видачі працівникам.

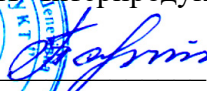
4.3. При видачі респіраторів, запобіжних поясів, електрозахисних засобів власник повинен провести навчання і перевірку знань працівників, щодо правил користування і способи перевірки придатності цих засобів.

4.4. Для зберігання виданого працівникам спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ підприємство надає відповідно санітарних норм спеціально обладнані приміщення (гардеробні) де встановленні шафи. Відповідальність за збереження ЗІЗ при не здачі на склад, покладається на самих працівників.

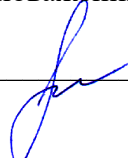
5. Інші питання, пов'язані з порядком зберігання, видачі і користування ЗІЗ

5.1. Трудові спори з питань видачі і користування ЗІЗ розглядаються комісіями по трудових спорах.

5.2. Громадський контроль за виконанням власником даного Положення покладається на трудовий колектив підприємства через обрану ним раду трудового колективу.

Від керівництва підприємством
Директор ПП "Інтерпродукт"

Павонський В.М.

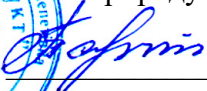


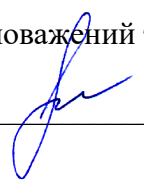
Від трудового колективу
Уповноважений трудового колективу

Павонська І.В.

Перелік
професій і посад зі шкідливими та небезпечними умовами праці, які мають право на
додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів
і доплату за роботу зі шкідливими умовами праці, які працюють у
ПП "Інтерпродукт"

№ п/п	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки за роботу у шкідливих умовах праці	Загальна кількість днів відпустки (основна 24дні+додаткова)	Розмір доплати за роботу зі шкідливими умовами праці в % до годинної тарифної ставки
	Основна відпустка (календарних днів)		24	
1	Апаратник круп'яного виробництва	5	29	8
2	Завантажувач- вивантажувач харчових продуктів	3	27	4

Від керівництва підприємством
Директор ПП "Інтерпродукт"

 Павонський В.М.

Від трудового колективу
Уповноважений трудового колективу
 Павонська І.В.

ЗАХОДИ
з охорони праці працівників

№ п\п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
1	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	Періодично - 1 раз на рік	Попчук О.С.
2	Надання першої медичної допомоги	По мірі звернення	Попчук О.С.
3	Комплектація аптечок першої медичної допомоги в структурних підрозділах	1 раз в квартал	Попчук О.С.
4	Проведення флюорографічного обстеження працівників	1 раз на рік	Попчук О.С.

Від керівництва підприємством

Від трудового колективу



Директор ПП "Інтерпродукт"

Уповноважений трудового колективу

Павонський В.М

Павонська І.В.

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників підприємства

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1	За роботу в важких, шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу в важких і шкідливих умовах праці - 8 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
НАДБАВКИ		
1	додаткової відпустки по професії "Апаратник круп'яного виробництва"	5 днів щорічної додаткової відпустки
2	додаткової відпустки по професії "Вантажник"	3 днів щорічної додаткової відпустки

Від керівництва підприємством



Директор ПП "Інтерпродукт"

Павонський В.М

Від трудового колективу

Уповноважений трудового колективу

Павонська І.В.

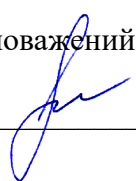
Додаток 8
до колективного договору

Перелік
професій і посад працівників ПП "Інтерпродукт",
праця яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило і рукавиці 1
раз на квартал

№	Найменування посад	Кількість -осіб	Мило (грам)	Рукавиці (пар)
1	Апаратник круп'яного виробництва	2	200	2
2	завантажувач-вивантажувач харчових продуктів	1	200	2
3	Водій вантажного транспортного засобу	1	200	2

Від керівництва підприємством
Директор ПП "Інтерпродукт"

Павонський В.М

Від трудового колективу
Уповноважений трудового колективу

Павонська І.В.

В Цьому колективному договорі пронумеровано,
прошнуровано і скреплено печаткою 24(двадцять
чотири) аркуші.

Директор
ПП «Інтерпродукт»



Павонський В.М.