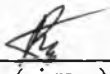




Директор ПП «Тропівське»

Уповноважена особа ПП «Тропівське»

Слободянюк М.М.
(прізвище та ініціали)


(підпис)

Головатий О.М.
(прізвище та ініціали)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між дирекцією ПСП «Тропівське» с. Тропова
та уповноваженою особою
на 2019-2023 роки.

*Схвалений загальними
зборами трудового колективу*

*Від 01 листопада 2019 року
протокол №1*

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладено між дирекцією ПСП «Тропівське» с. Тропова (надалі власником) в особі директора Слободянюка М.М. та уповноваженою особою, який представляє інтереси працівників, в особі Головатого О.М. на 2019-2023 роки.

1.2. Колективний договір розроблений на основі норм, визначених Статутом підприємства, Законами України “Про колективні договори та угоди”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про охорону праці”, “Про зайнятість населення”, “Про підприємства в Україні”, “Про господарські товариства”, “Про профспілки, їх права та гарантії”, Кодексом України про працю, діючими Галузевими та Генеральною угодами та інших законодавчих актів України.

1.3. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між власником і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Договір схвалений загальними зборами працівників підприємства, протокол № 1 від 01.11.2019 року.

1.4. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання власником і профспілковим комітетом і діє до укладання нового або внесення до нього необхідних змін та доповнень.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.6. Трудовий колектив уповноважує уповноважену особу правом представляти його інтереси при веденні переговорів, розробляти і укладати колективний договір та при проведенні контролю за виконанням зобов'язань сторін на період його дії.

1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

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

1.9. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін не раніше, як за 3 місяці до закінчення дії колективного договору.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Власник зобов'язується:

2.1. Ліквідація, реорганізація, перепрофілювання і зміна форм власності підприємства, або часткове зупинення виробництва, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснюватимуться не пізніше, як за три місяці інформації про техніко-економічне обґрунтування необхідності їх здійснення.

2.2. При зміні власника підприємства або його реорганізації, дію трудового договору з працівником продовжувати, при цьому в його трудовій книжці зробити відповідний запис згідно ст.36 п.8 КЗпП України та п.2.15 Інструкції про порядок ведення трудових книжок. Припинення при реорганізації дії трудової угоди можливе лише у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників з дотриманням процедури вивільнення, передбаченої чинним законодавством.

2.3. Забезпечити до здачі в архів збереження документів, що підтверджують трудову діяльність працівників (заробітна плата, трудові книжки, виробничий травматизм, соціальне страхування)

2.4. Здійснювати на роботу нових працівників лише у випадках зайнятості своїх працівників і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.5. Забезпечити дотримання законодавчої норми робочого часу для всіх категорій працівників – 40 годин на тиждень, перевести роботу підприємства на умови неповного робочого часу, як регламентується ст.56 КЗпП України. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи лише після погодження цих питань з трудовим колективом.

2.6. Неповний робочий час за угодою між працівником і власником запроваджувати, як виняток, лише в період економічних труднощів. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

2.7. Встановити скорочену тривалість робочого часу:

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- для працівників зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці – не більш як 36 годин на тиждень;
- для жінок, які мають дітей віком до 6 років – не більш як 36 годин на тиждень.

2.8. У випадку хвороби тимчасово непрацюючого працівника, оплату листка непрацездатності проводити за рахунок підприємства – 5 днів, решта за рахунок Фонду соціального страхування від тимчасової втрати працездатності.

2.9. Вихідні дні, як правило, надавати в суботу і неділю.

2.10. Розробити і затвердити посадові інструкції для працівників адміністративного персоналу, забезпечити організацію їх роботи відповідно до функціональних обов'язків.

2.11. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Національним Законодавством встановлюється рівність ставлення всім особам без дискримінації за ознакою раси, кольору шкіри, статі, віросповідання, політичних поглядів, іноземного походження, національного, етнічного або соціального походження, працездатності чи віку (ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

Вживати заходів щодо соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Забезпечити: комплектування кадрів і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс; усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст.18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

Роботодавець зобов'язаний створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі та можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками (ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

Сторони домовилися:

2.12. Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками правил внутрішнього розпорядку, контролювати дотримання трудового законодавства.(Додаток № 3)

2.13. При потребі у вихідні та святкові дні може запроваджуватись чергування працівників для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять в їх прями обов'язки.

2.14. Захищати трудові права працівників на підставі ст.9 КЗпП, яка встановлює, що "умови договорів на працю, які погіршують становище працівників порівняно із законодавством України про працю, є недійсними".

2.15.Проводити роз'яснювальну роботу з метою захисту земельних і майнових паїв селян. Особливу увагу звернути на дотримання чинного законодавства та захист інтересів селян при формуванні і регулюванні орендних відносин.

Надання відпусток.

2.16. Власник надає працівникам підприємства відпустку згідно з погодженим із трудовим колективом графіком відпусток, тривалістю, передбаченою Законом України "Про відпустки", але не менше як 24 календарних дні (Додаток № 1).

2.17. Повідомляти працівників письмово про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України „Про відпустки”).

2.18. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її відпустки. У випадках затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

2.19. Без згоди працівників поділ відпустки на частини не допускається. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 закону України „Про відпустки”.

2.20. За сімейними обставинами, з інших причин, працівникам надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік, згідно ст.26 закону України „Про відпустки”.

2.21. Жінці, яка працює і має 2 або більше дітей, віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.22. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

2.23. Додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці надавати у відповідності із списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України.

2.24. Додаткові відпустки за ненормований робочий день надавати згідно до колективного договору.

2.25. Встановити додаткові оплачувані відпустки в зв'язку з:

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| - одруженням працівника | 3 календ. дні |
| - одруженням дітей працівника | 3 календ. дні |
| - народження дитини | 1 календ. день |
| - смертю рідних та близьких родичів | 3 календ. дні |

- першим днем навчального року,

якщо дитина йде в перший клас

1 календ. день

2.26. Щорічно до 10 січня за погодженням із трудовим колективом затверджувати графіки відпусток з врахуванням інтересів працівника.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

Власник зобов'язується:

3.1. У випадку виникнення об'єктивних причин для звільнення працівників по ініціативі власника, приймати рішення про такі звільнення при умові попереднього – не менше ніж зі три місяці письмового повідомлення про причини та термін передбачуваної їх чисельності звільнення та проведення спільних консультацій чи переговорів по цих питаннях.

3.2. Не допускати звільнення працівників без достатніх підстав і без погодження із трудовим колективом, а лише в порядку, встановленому діючим законодавством.

3.3. При зміні форм власності власника, новий власник підприємства не допустить звільнення працівників протягом шести місяців.

3.4. Надавати працівникам з дня попередження про їх звільнення вільний час (2 год. на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.5. Встановити, що вивільними працівниками на підставі п.1 ст.40 КЗпП України весь період до працевлаштування зберігаються соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації, виплата винагороди за результатами роботи за рік у розмірі пропорційно відпрацьованому часу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту.

3.7. Не допускати необґрунтованого звільнення працівників, забезпечити захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

РОЗДІЛ 4.

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

Власник зобов'язується:

4.1. Оплата праці здійснюється у відповідності із Законом України «Про оплату праці», Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими та нормативними актами.

4.2. Оплата за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими формами і системами оплати праці:

- відрядна;
- почасова.

4.3. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам в грошових знаках, що мають законний обіг на території України, двічі на місяць - 25 аванс, 10 - остаточний розрахунок за місяць. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листи про суми нарахованої та утриманої заробітної плати. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

4.4. Встановити мінімальний розмір заробітної плати для працівника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації в розмірі, не нижче встановленому законодавством, відповідно до Закону України „Про оплату праці”, Галузевої угоди.

4.4. Частина заробітної плати, але не більше 50% від нарахованої суми виплачувати натурою (товарами і продукцією, які є бажаними для працівників, по цінах реалізації звітного періоду).

4.5. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.6. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати в зв'язку із затримкою її виплати у відповідності із діючим законодавством.

4.7. Час простою не з вини працівника, якщо працівник попередив власника чи бригадира, майстра або інших посадових осіб про початок простою, оплачується з розрахунку двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

4.8. Кошти на оплату праці гарантуються доходами і майном підприємства і відшкодовуються першочергово.

4.9. Забезпечити встановлений сторонами договір оренди земельної частки (квоти) і майнового паю розміру оплати за їх оренду на рівні не менше 3% встановленої відповідно до законодавства вартості орендної земельної частки (квоти).

4.10. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колдоговорі умови оплати праці.

4.11. Проводити доплату у відповідності з нормами трудового законодавства і Галузевої угоди:

- за роботу в нічний час – в розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (з 22 год. до 6 год.);
- за роботу в надурочний час – у відповідності з ст.106 КЗпП України;
- за ненормований робочий час (для водіїв легкового автомобіля)- в розмірі 25% місячної тарифної ставки (окладу).

4.12. Встановити доплату в розмірах не нижче норм Галузевої угоди та внесених до неї змін та доповнень, з врахуванням додатково виконаних робіт.

4.13. Встановити надбавку за професійну майстерність. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці (ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

Трудовий колектив зобов'язується:

4.14. Спільно з власником забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати допомог, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.15. На підставі об'єктивних вимог трудового колективу, керівництва структурних виробничих підрозділів і окремих працівників вносити власнику пропозиції по вдосконаленню системи і форм оплати праці і домагатися її реалізації.

4.16. Контролювати правильність застосування власником встановлених в колдоговорі норм оплати праці.

РОЗДІЛ 5. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Власник зобов'язується:

5.1. Спільно з уповноваженим трудового колективу глибоко проаналізувати стан нормування праці і здійснити заходи щодо встановлення та запровадження об'єктивних, технічно обґрунтованих для всіх категорій працівників норм виробітку, часу, обслуговування, нормативів, чисельності, які б відповідали рівню технології, організації виробництва і праці.

5.2. Для нормування праці працівників підприємства та найманих осіб загальними зборами чи зборами уповноважених в погодженні із уповноваженим трудового колективу затвердити “Перелік норм виробітку, нормативів часу і праці”.

5.3. Для нормування праці використовувати діючі Галузеві норми та нормативи.

РОЗДІЛ 6.

ОХОРОНА ПРАЦІ.

Власник зобов’язується:

6.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення небезпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток №2).

6.2. Організувати навчання та атестацію працюючих, зайнятих на роботах з підвищеним ризиком, шкідливим та особливим характером роботи.

6.3. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів.

6.4. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту або компенсувати витрати на їх придбання у відповідності із діючими нормами. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати їх за рахунок підприємства.

6.5. Забезпечити діючі умивальники милом. Працівникам, зайнятих на роботах, пов’язаних із забрудненням, щомісячно видавати 400гр. мила по фактично відпрацьованому часу.

6.6. Організувати щорічне проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, а також пов’язаних із шкідливими умовами праці та обов’язкові медичні огляди осіб у віці до 21 року.

6.7. Забезпечити медичними аптечками, термосами для питної води автомашини, трактори і комбайни.

6.8. Встановити, що дія Положення про розслідування та облік нещасних випадків, профзахворювань та аварій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 25.08.2004 року №1112, поширюється на всіх працівників підприємства (крім тих, що працюють по договору).

6.9. Для підвищення особистої відповідальності працівників за охорону їх життя і здоров’я – встановити, що не беруться на облік нещасні випадки, що сталися

при використанні в особистих цілях без дозволу власника транспортних засобів, обладнання, механізмів, інструментів, а також з особами, які перебувають в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, якщо той чи інший, з яким трапився нещасний випадок, був відсторонений від роботи.

7.1. Провести атестацію робочих місць за умовами праці для визначення права працівників на пільгове пенсійне забезпечення і для встановлення інших пільг та компенсацій, передбачених діючим законодавством.

7.2. При укладанні трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці, наявність на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також про їх права і пільги на компенсацію за роботу в таких умовах.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

7.3. Здійснювати контроль за дотриманням норм законодавства по охороні праці і виконанням зобов'язань колективного договору щодо створенню безпечних і шкідливих умов праці.

7.4. Забезпечити захист прав працівників, які відмовляються працювати в умовах, що загрожують його життю і здоров'ю.

7.5. Направляти для участі в комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві та по атестації посадових осіб на знання нормативних актів з охорони праці, по прийманню в експлуатацію нових та реконструйованих об'єктів виробничого призначення.

Працівники підприємства зобов'язуються:

7.6. Вивчити та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

7.7. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо.

7.8. Застосовувати, в разі необхідності, засоби індивідуального захисту.

7.9. Брати активну участь в обговоренні безпечних умов праці.

РОЗДІЛ 8.

ЗМІНА ФОРМ ВЛАСНОСТІ ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Завчасно, не пізніше як за три місяці, довести до відома працівників про зміну, порядок і умови реформування власності.

8.2. Роз'яснювати працівникам мету, завдання, можливі наслідки при реформуванні підприємства.

8.3. Колдоговір зберігає чинність у повному обсязі протягом всього строку, на який його укладено або до укладення нового. У разі ліквідації підприємства цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ 9.

КОНТРОЛЬ ТА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колдоговору та визначити термін їх виконання.

9.2. Один раз у півріччя проводити зустрічі трудового колективу та власника з працівниками підрозділів, на яких надавати інформацію про хід виконання колдоговору.

9.3. Двічі на рік (липень-грудень) аналізувати хід виконання колдоговору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань і положень колдоговору, аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. При потребі, осіб, винних у невиконанні положень колдоговору притягнути до відповідальності згідно з чинним законодавством (позбавлення премії, накладення дисциплінарних стягнень, звільнення з посад і т.д.)

РОЗДІЛ 10.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

10.1. Даний колективний договір укладений терміном 2019-2023 роки. Він вступає в дію і силу з дня підписання його сторонами і діє до укладання сторонами нового колдоговору.

10.2. Зміни і доповнення до колдоговору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колдоговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання колдоговору сторони використовують примирну процедуру, передбачену ст.11 Закону України "Про колективні договори і угоди".

10.3. Сторони домовилися, що в період дії колдоговору при умові виконання власником його положень, працівники не висувають вимоги з питань, вирішення яких передбачено цим колдоговором і не використовують засобів тиску на власника (зупинка роботи, страйк). У випадку порушення цього зобов'язання власник вправі вжити до учасників зупинки роботи чи страйку заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

10.4. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали.

10.5. Власник із уповноваженою особою від трудового колективу, у межах своєї компетенції, зобов'язується оперативно вжити заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колдоговору, щороку інформувати про це членів трудового колективу.

10.6. Перший примірник колдоговору знаходиться у власника підприємства, другий (контрольний) – в реєструючому органі.

Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу.

Протокол №1 від 01 листопада 2019 року.


Договір підписали:

Директор ПСП «Тропівське»:

Слободнюк М.М.
(прізвище та ініціали)



Уповноважений трудового колективу


Головатий О.М.
(прізвище та ініціали)

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнений результат		
1	Укомплектувати засобами пожежогасіння протипожежні щити на виробничих приміщеннях.					Протягом року	
2	Укомплектувати медаптечками виробничі підрозділи та робочі місця.					Протягом року	
3	Забезпечити проходження медогляду всіх категорій працюючих.					I кв. 2020__	
4	Поновити інструкції на робочих місцях.					II кв. 2020	
5	Провести навчання по 32-часовій програмі зі всіма категоріями працюючих.					Протягом року	

Додаток №2


ПЕРЕЛІК

професій, по яких нормами передбачено безкоштовну видачу мила та прального порошку.

1. Водії автомобілів.
2. Трактористи-машиністи.
3. Робітники, які зайняті на роботах з отрутохімікатами та міндобривами.

Директор ПСН «Тропівське»:

Уповноважена трудового колективу

Слободянюк М.М.
(прізвище та ініціали)


 (підпис)
Головатий О.М.
(прізвище та ініціали)

Додаток 3.
Код ЗКПО 32756193

Приватне підприємство «Тропівське» с. Тропова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом загальних зборів
Трудового колективу ПП «Тропівське»
Від 01 листопада 2019р. №1.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

- 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
- 2.ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
- 3.ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ
- 4.ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА
- 5.РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ
- 6.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДИРЕКТОР



М.М.СЛОБОДЯНЮК

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками ПП «Тропівське» (далі за текстом – «Підприємство») запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "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 необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів .

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- роз'ясненням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;
- зробленим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.15. Вступом на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не проводиться при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих людей після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих людей після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не проводиться також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.16. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути відповідно на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.17. Якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору здійснюється лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.18. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.19. На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯКЗИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

- 3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.
- 3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.
- 3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.
- 3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.
- 3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, профілактичної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.
- 3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.
- 3.1.7. Рационально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.
- 3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.
- 3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.
- 3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯКЗИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

- 4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.
- 4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.
- 4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
- 4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.
- 4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.
- 4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
- 4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.
- 4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.
- 4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.11 Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.12 Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.13 Організовувати облік робочого часу.

4.1.14 Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для розв'язання соціально-трудова питань на Підприємстві.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

- початок роботи – 08.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 13.00 год. та згідно графіка змінності;
- закінчення роботи – 17.00 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням такого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і масштабу праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.7. Терміновість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.

Працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

Відпустка директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, якщо така відпустка у випадках, передбачених чинним законодавством.

В окремих обставинах працівнику може бути надана відпустка без збереження зарплати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

Відпустки надаються працівникам відповідно до чинного законодавства.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- опанування роботи в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

6.2.1. догана;

6.2.2. звільнення.