

СХВАЛЕНИЙ

**на зборах трудового
колективу ПрАТ«Хмільницька
швейна фабрика «Лілея»**

« 08 » червня 2023 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і колективом працівників фабрики в особі його
виборного органу профспілкового комітету
ПрАТ «Хмільницька швейна фабрика «Лілея»
на 2023 - 2025 роки**

I.Загальні питання укладення колективного договору

- Законодавчі підстави для укладення колективного договору:

Закони України

«Про колективні договори і угоди»

«Про оплату праці»

«Про охорону праці»

«Про відпустки»

«Про зайнятість населення»

«Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення працевлаштування молоді»

«Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

Кодекс законів про працю України.

- Колективний договір – це нормативно-правовий акт, яким встановлено умови організації праці, оплати праці, охорони праці, соціальні гарантії як мінімальні не нижче державних законодавчих документів. Протягом періоду його дії вносяться додаткові соціальні пільги, виходячи із фактично отриманих доходів підприємства.

Метою укладання колективного договору є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, що дає змогу створити надійний соціальний клімат у колективі та мінімізувати можливість конфліктів за умови виконання колективного договору.

- Колективний договір укладено між адміністрацією ПрАТ «Хмільницька швейна фабрика «Лілея» та профспілковим комітетом ПрАТ «Хмільницька швейна фабрика «Лілея» на 2023-2025 роки із щорічним уточненням норм гарантій, показників.

- Набуває чинності з дня його схвалення на зборах трудового колективу і діє до прийняття нового колективного договору.

-Умови колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства.

- Зміни і доповнення до колективного договору протягом його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

- Право підписати колективний договір надається директору ПрАТ «Лілея» та голові профспілкового комітету.

- Згідно постанови №115 від 13.02.2013 р.(зі змінами 21.08.2019 р.) Кабінету Міністрів України колективний договір подається на повідомну реєстрацію у міськвиконкомом.

П. Збереження та розвиток виробництва, економічна діяльність підприємства

З метою збереження та розвитку виробництва підприємство

зобов'язується:

2.1. Заключати договори з іноземними фірмами та іншими замовниками про виготовлення різних швейних виробів на умовах роботи давальницької сировини.
(директор)

2.2. Для досягнення кінцевих результатів роботи підприємства з прибутковими показниками у всіх виробничих підрозділах забезпечувати високу організацію праці, якість продукції відповідно технічної документації іноземних фірм.
(керівники виробничих підрозділів)

Майстри, технологи виробничих підрозділів в процесі роботи зобов'язуються навчати робітників високопродуктивним методом праці.

2.3. Доходи, отримані від реалізації продукції, та інші доходи, адміністрація зобов'язується використовувати в першу чергу на основні затрати по виробництву продукції:

- за використану електроенергію**
- за водопостачання**
- за газопостачання**
- за телефонний зв'язок**
- за митні послуги**
- на заробітну плату**

- на сплату единого внеска загальнообов'язкового державного соціального страхування - 22%
- на оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності працюючих працівників(без догляду за хворими дітьми, пологів, які повністю з першого дня оплачуються за рахунок коштів Фонду соціального страхування України (Пенсійного фонду України)
 - відряджувальні витрати
 - податки
 - оплата інших послуг.

2.4. При наявності коштів, після їх використання на вищевказані обов'язкові платежі по виробництву продукції, додатково направляти кошти на оновлення необхідного технологічного обладнання у виробничих підрозділах, на соціально-трудові пільги працівників підприємства, відображені у наступних зобов'язаннях колективного договору. (директор)

**2.5. При показниках збиткового виробництва детально аналізувати всі затрати на виробництво, доводити результати затрат до відому всіх виробничих дільниць, розробляти заходи по зниженню окремих затрат на виробництво продукції.
(директор)**

III. Гарантія зайнятості працюючих

**3.1. Своєчасно надавати інформацію до служби зайнятості про наявність вільних робочих місць.
(начальник відділу кадрів)**

**3.2. Утримувати 3% від загальної кількості робочих місць для працевлаштування молоді, яка закінчила навчання у середніх загально-освітніх школах, гімназіях або професійно-технічних училищах, ліцеях.
(директор)**

**3.3. При виникненні необхідності скорочення штатного розкладу першочергово проводити скорочення вакансій та сумісників.
(директор)**

3.4. При проведенні реорганізації, реструктуризації чи у разі загрози масового звільнення не пізніше, як за три місяці до намічуваних звільнень, надавати відповідну інформацію первинній профспілковій організації. Спільно з керівниками виробничих підрозділів, профспілковим комітетом проводити заходи, спрямовані на запобігання масовим звільненням, зведення їх кількості до мінімуму.
(директор)

3.5. Своєчасно та в повному обсязі подавати до державної служби зайнятості інформацію про заплановане масове звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією не пізніше ніж за два місяці до звільнення.
(директор)

3.6. Зберігати робочі місця за працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації на особливий період на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.
(директор)

3.7. Працівнику відділу кадрів спільно з профспілковим комітетом надавати працівникам підприємства інформацію з питань трудового законодавства.
(начальник відділу кадрів, голова профкому)

IV. Режим праці та відпочинку

4.1. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з 8-годинним робочим днем, 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою, неділею. Для робітників, які працюють на ділянках з безпереривним циклом роботи (котельня, охорона), вихідні дні встановлювати згідно з графіком роботи цих ділянок.

**4.2. Режим роботи на підприємстві встановити слідуючий :
Для працюючих у виробничих цехах (підготовчо-розкрійному, пошивочних цехах №1, №2, №3)**

**початок робочого дня о 7 год. 30 хв.
закінчення робочого дня о 16 год. 00 хв.
обідня перерва 30 хв.**

Почергово обідають у їдальні фабрики:

Підготовчо-розкрійний цех з 9 год. 30 хв. до 10 год. 00 хв.

Цех №1 бригада №1 з 9 год. 40 хв. до 10 год. 10 хв.

бригада №2 з 9 год. 50 хв. до 10 год. 20 хв.

бригада №3 з 10 год. 00 хв. до 10 год. 30 хв.

бригада №4 з 10 год. 10 хв. до 10 год. 40 хв.

бригада №5 з 10 год. 20 хв. до 10 год. 50 хв.

Цех №2 бригада №6 з 10 год. 30 хв. до 11 год. 00 хв.

Цех №3 бригада №7 з 10 год. 30 хв. до 11 год. 00 хв.

Для адмін управління, експериментального цеху :

початок робочого дня о 8 год. 30 хв.

закінчення робочого дня о 17 год. 00 хв.

обідня перерва з 12 год. 00 хв. до 12 год. 30 хв.

4.3. У разі тимчасового зменшення виробництва запроваджувати за згодою сторін режим неповного робочого дня, неповного робочого тижня.

Оплату праці в таких випадках проводити пропорційно відпрацьованого часу.

Періоди роботи в режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на щорічну основну та додаткову відпустки.

4.4. Всім працівникам основну щорічну відпустку надавати тривалістю 24 календарних дні.

При визначені тривалості відпустки не враховувати свяtkові та неробочі дні, визначені державою:

1 січня - Новий рік;

7 січня - Різдво Христове;

8 березня - Міжнародний жіночий день;

Пасха Христова (Великдень);

1 травня – День праці;

9 травня - День Перемоги;

Трійця;

28 червня - День Конституції України;

28 липня – День Української Державності ;

24 серпня - День Незалежності України;

14 жовтня – День захисника України;

25 грудня – Різдво Христове.

Згідно з ч.3 ст.67 КЗпП, якщо святковий або неробочий день (ст. 73) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня з метою створення сприятливих умов для святкування, а також раціонального використання робочого часу.

В умовах воєнного стану керуватись в роботі нормами ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

4.5. Інвалідам II групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів

Інвалідам III групи - 26 календарних днів

Працівникам віком до 18 років - 31 календарний день.

4.6. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка всиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, а також особі, яка взяла під опіку дитину, надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.7. За бажанням вагітної жінки надавати щорічну, основну і додаткову (якщо така є) відпустки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами. У випадку, якщо вагітні жінки відчувають, що не можуть належним чином виконувати свої трудові обов'язки, переводити їх на легшу роботу.

4.8. Відповідно до ст.16-2 Закону «Про Відпустки» учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.9. При поділі щорічної відпустки основну частину цієї відпустки надавати не менше 14 календарних днів, що передбачено ст.12 Закону «Про відпустки».

4.10. Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97р., №1290 (зі змінами) надавати додаткові відпустки окремим працівникам за роботу, що має особливий характер праці, при зайнятості на цих роботах не менше половини тривалості робочого дня (додаток № 1).

4.11. Оплату за всі види відпусток проводити за рахунок коштів, призначених на оплату праці.

4.12. Згідно зі ст. 26 ЗУ «Про відпустки» за сімейних обставин та з інших причин працівникам підприємства надавати відпустку без збереження заробітної плати не більше як 15 календарних днів на рік.

В окремих випадках, як виняток, при особливо складних сімейних обставинах надавати відпустки без збереження заробітної плати довшої тривалості відповідно ст. 25 ЗУ « Про відпустки ».

V. Нормування та оплата праці

5.1. Умови регулювання фонду оплати праці визначати адміністрації спільно з профспілковим комітетом.

Законодавча підставка: ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди»

5.2. Не допускати оплату праці нижче від норм, визначених державою.

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

- **Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.**
- **Застосування ст. 111 КЗпП Порядок оплати праці при невиконанні норм виробітку при відрядній оплаті праці.**

- Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.
- У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.3. Тарифні ставки робітників інших розрядів встановлювати через міжрозрядне співвідношення тарифних коефіцієнтів:

| розряди | коефіцієнти |
|---------|-------------|
| 2 | 1.1 |
| 3 | 1.22 |
| 4 | 1.36 |
| 5 | 1.56 |
| 6 | 1.82 |

**5.4. Забезпечити технічно обґрунтовані норми праці на робочих місцях працівників виробничих цехів.
(заступник директора з виробництва, технолог)**

5.5. Оплату праці начальників виробничих цехів, майстрів, інженерів-технологів проводити за системою коефіцієнтів, встановлених співвідношенням до середньої заробітної плати працівників пошивочних цехів.

5.6. Оплату праці інженерно-технічних працівників, фахівців та службовців усіх інших виробничих підрозділів проводити згідно штатного розкладу, затвердженого директором фабрики.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

5.7. Заробітну плату виплачувати два рази на місяць : 7 та 22 числа.

5.8. Надавати працівникам (зокрема, у письмовому вигляді) щомісячного підтвердження про нараховану заробітну плату, що належить до виплати та розміри відрахувань із заробітної плати.

5.9. Згідно з умовами преміювання, прикладеними до колективного договору, виплачувати преміальну оплату при наявності коштів. При зниженні обсягів виробництва, збиткових показниках преміальна оплата може не виплачуватися.

5.10. До тарифних ставок, окладів проводити доплати, надбавки;
- за роботу у вечірній час - 20% годинної тарифної ставки (окладу)
- за роботу у нічний час - 35% годинної тарифної ставки (окладу)
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін до 50%
- за класність водіям I класу – 25% встановленої тарифної ставки,
II класу – 10% встановленої тарифної ставки
- за високу професійну майстерність - надбавка до 24% відповідно
роряду робітника .

5.11. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника виплачується сuto тим, хто працює в цехах:

- інженерам-технологам, майстрям бригад, контролерам ВТК, слюсарям-ремонтникам, електромонтерам, прибиральницям до 50% тарифної ставки(окладу) відсутнього працівника, а в окремих випадках до 100 %.

У відділах інженерно-технічні працівники, фахівці та службовці виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника в умовах взаємозаміни у відділі, отримуючи при цьому до 50% тарифної ставки (окладу).

В особливих випадках виконання роботи іншого відділу, збільшення об'єму роботи, довгострокової відсутності працівника по хворобі виплачується до 50% тарифної ставки (окладу).

При зниженні обсягів виробництва, збиткових показниках працівникам з почасовою оплатою праці, інженерно-технічним працівникам та службовцям такі доплати можуть не проводитися.

5.12. В окремих випадках за складних сімейних обставин працівникам фабрики, непрацюючим пенсіонерам фабрики виділяти матеріальну допомогу в сумі залежно від фінансових можливостей.

5.13. До Нового року та Різдва Христового, Пасхи / Великодня/, 8 березня – Міжнародного жіночого дня, Дня захисника України, Дня працівника легкої промисловості та в інших окремих випадках виділяти матеріальну винагороду в сумі залежно від фінансових можливостей.

5.14. До 50-річчя з дня народження виплачувати працівникам фабрики грошову винагороду в сумі 500 грн. за рахунок коштів підприємства.

За рахунок коштів профспілкового бюджету проводити оплату вітального листа, букета квітів ювілярам, профспілкову виплату в сумі 500 грн.

VI. Безпека, гігієна праці та виробниче середовище

6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Попередньо погодити дані заходи з обласним державним наглядом з охорони праці.

6.2. У відповідності із ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір цільових асигнувань на виконання цих заходів використовувати не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

6.3. Крім цих асигнувань використовувати також і інші джерела фінансування .

- забезпечувати своєчасну видачу працівникам згідно Типових норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального та колективного захисту;
- всі санітарно-побутові приміщення регулярно забезпечувати миючими засобами та дезінфікуючими засобами;
- згідно встановлених нормативів проводити оплату медичним закладам за проведений в необхідні терміни медичний огляд працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки та працівників віком до 21 року.

6.4. Організація у встановленому порядку проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з

питань охорони праці, спеціального навчання і перевірки знань відповідних нормативно – правових актів з охорони праці.

6.5. Забезпечення впровадження сучасних форм інформації та методів навчання (використання відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації) з основними нормами міжнародного права з безпеки і гігієни праці.

6.6. Для медичного обслуговування працівників фабрики утримувати на балансі підприємства медичний оздоровчий пункт з забезпеченням необхідними медикаментами.

6.7. Забезпечувати наявність та зберігання у загальновідомих та доступних місцях аптечок домедичної допомоги з необхідним набором медикаментів.

6.8. Інженеру з охорони праці спільно з громадськими уповноваженими з охорони праці систематично проводити обстеження умов і безпеки праці, виконання кожним працівником вимог безпеки, правил поводження з технологічним обладнанням, використання засобів індивідуального захисту.

Розробляти заходи по ліквідації виявлених недоліків.

6.9. На підприємстві немає процесів виробництва з небезпечними і шкідливими умовами праці, які можуть негативно впливати на здоров'я працівників. Тому проведення атестацій робочих місць за умовами праці є недоцільним.

6.10. Працівники підприємства в свою чергу зобов'язуються чітко виконувати всі вимоги нормативних актів про охорону праці, правила внутрішнього розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни. Інформувати керівників виробничих дільниць про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці.

6.11. Адміністрація зобов'язується проводити заходи щодо запобігання поширення епідемії ВІЛ/СНІДу , туберкульозу, COVID-19, SARS-CoV-52 та будь-якої іншої епідемії у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

6.12. Організовувати проведення щеплень працівникам для попередження та профілактики вірусних захворювань.

6.13. На період дії воєнного стану під час оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій організувати можливість перебування працівників в підвалному приміщенні (найпростішому укритті).

VII. Соціальний захист

З метою підвищення рівня ефективності праці, охорони здоров'я, соціального захисту працівників адміністрація зобов'язується:

7.1. Вживати заходи, які спрямовані на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (в т. ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески, а також сприяння працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення їх пенсії.

7.2. Сприяти молодим працівникам у продовженні професійного навчання без відриву від виробництва.

7.3. Утримувати на балансі підприємства їдальню на 120 посадочних місць. Роботу їдальні забезпечити в однозмінному режимі. Безкоштовно всім працюючим відпусткати напій чаю. В окремих випадках надавати певній категорії працівників (вантажникам) одноразове (обіднє) харчування за рахунок коштів підприємства.

7.4. При відсутності збиткових показників надавати працівникам фабрики в окремих випадках безвідсоткову позику для вирішення соціально-побутових питань в сумі залежно від фінансових можливостей підприємства.

7.5. Частково покривати деякі витрати, пов'язані з похоронами працівників підприємства та малозабезпечених пенсіонерів фабрики.

7.6. Сприяти соціальному захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до ЗУ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

7.7. Оперативно реагувати на скарги працівників фабрики, якщо такі виникнуть.

7.8. Дотримуватися етичної бізнесової поведінки, а саме: підприємство не повинно бути причетним до корупції, вимагання або розтрати коштів, підкупу.

7.9. Відповідно до Конституції України на підприємстві не допускається будь-яке обмеження прав працюючих чи встановлення їм переваг залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян.

7.10. Адміністрація зобов'язується дотримуватися гендерної рівності – рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.11. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, процедур примирення, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

У разі виникнення колективних чи трудових спорів, вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

7.12. Працівникам фабрики, які зареєстровані та постійно проживають в сільських населених пунктах, щомісячно проводити компенсацію витрат за проїзд до місця роботи та з роботи до дому.

7.13. Надавати працюючим у пошивочних цехах / швачкам та прасувальникам / ПрАТ «Лілея», які зареєстровані в інших населених пунктах, але фактично проживають і працюють у м.Хмільнику, грошову компенсацію / фіксовану суму в місяць / за оренду житла по договору найму.

7.14. Профспілковий комітет зобов'язується надавати членам профспілкової організації та окремим молозабезпеченим пенсіонерам підприємства матеріальну допомогу у вирішенні соціально- побутових питань.

7.15. У силу фінансових можливостей сприяти санаторно - курортному лікуванню працівників фабрики в місцевих санаторіях з метою зміцнення їх здоров'я, що дозволить зменшити видатки на допомогу з тимчасової втрати працездатності як страхових коштів, так і коштів підприємства.

VIII. Контроль за виконанням колективного договору

8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спільної комісією від адміністрації та профспілкового комітету, результати з виконання зобов'язань колективного договору періодично заслуховуються на спільних засіданнях адміністрації та профкому, на конференції трудового колективу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

**Директор ПрАТ
«Хмільницька швейна
фабрика «Лілея»**



Анатолій Матюх

Від профкому:

**Голова профкому ПрАТ
«Хмільницька швейна
фабрика «Лілея»**



Ірина Румянцева

Додаток № 1

С П И С О К

робіт, професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

| № п/п | Р о б о т и , п р о ф е с і ї | Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботи з несприятливими умовами праці |
|------------------|---|--|
| 1 | Прибиральниці санвузлів | 3 |
| 2 | Слюсар-сантехнік | 2 |
| 3 | Працівники, що працюють на комп'ютерах | 2 |

**Директор
ПрАТ «Хмільницька
швейна фабрика «Лілея»**

Анатолій Матюх

Робітники ПрАТ «Лілея», які працюють на комп'ютерах не менш як половину тривалості робочого дня:

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1. Матюх А.В. | директор |
| 2. Любасюк В.С. | гол. бухгалтер |
| 3. Кулініч Л.П. | гол. конструктор |
| 4. Олійник К.М. | інж.-технолог експер. цеху |
| 5. Сеник С.А. | конструктор |
| 6. Алексейчук М.С. | конструктор |
| 7. Каспрова О.М. | конструктор |
| 8. Ковальчук В.Р. | начальник відділу збуту |
| 9. Коваль Н.П. | економіст |
| 10. Завальна М.І. | декларант |
| 11. Платонова О.С. | декларант |
| 12. Румянцева І.А. | секретар керівника |
| 13. Красільник Т.А. | перекладач |
| 14. Дячок О.В. | програміст |
| 15. Покорська Г.А. | бухгалтер |
| 16. Безпалько Л.В. | бухгалтер |
| 17. Фідонюк Н.О. | бухгалтер |
| 18. Струтинська Н.М. | бухгалтер |

**Директор
ПрАТ «Хмільницька
швейна фабрика «Лілея»**



Анатолій Матюх



«ПОГОДЖЕНО»

ГОЛОВА ПРОФКОМУ

ПРАТ «ЛІЛЕЯ»

Ірина РУМЯНЦЕВА

04.04.2023 року



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

ДИРЕКТОР

ПРАТ «ЛІЛЕЯ»

Анатолій МАТЮХ

2023 року

ПОГОДИННІ ТАРИФНІ СТАВКИ РОБОЧИХ - ВІДРЯДНИКІВ

ПОШИВОЧНИХ ЦЕХІВ

ПРАТ «ХМІЛЬНИЦЬКА ШВЕЙНА ФАБРИКА «ЛІЛЕЯ»

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----------------------------------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|
| Коефіцієнт перерахунку 1,05 | | | | | | |
| Часові тарифні ставки (гри.) | 41,07 | 45,18 | 50,11 | 55,86 | 64,07 | 74,75 |
| Тарифні коефіцієнти | 1,0 | 1,1 | 1,22 | 1,36 | 1,56 | 1,82 |
| Місячні тарифні ставки (гри.) | 6799,85 | 7479,84 | 8295,82 | 9247,80 | 10607,77 | 12375,73 |
| Вартість 1 хвилини (коп.) | 68,45 | 75,30 | 83,51 | 93,09 | 106,78 | 124,58 |

Заступник директора з фінансово -
економічних питань – головний бухгалтер

Валентина ЛЮБАСЮК

ПОГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПРОФКОМУ
ФАБРИКИ «ЛІЛЕЯ»
ІВАНІНА РУМЯНЦЕВА І.А.



2023р.



2023р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки і гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму професійних захворювань в 2023 році

| Найменування заходів і робіт | Вартість робіт (грн..) | | Ефективність заходів | | Термін виконання | Особи відповідальні за виконання |
|---|------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | Асигновано (грн.) | Фактично Витрачено | Планується | Досягнуто результатів | | |
| 1.Забезпечення 15 працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та миючими засобами ст.8 Закон України «Про охорону праці» | 50000 | | | | 3 квартал 2023р. | Начальник відділу зовнішньо-економічних зв'язків Ковалчук В.Р. |
| 2.3 метою захисту працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики, провести випробування опору захисного заземлення і перехідного контакту до контурів заземлення. Правила безпечної експлуатації електроустановок пункт 17. | 15000 | | | | 4 квартал 2023р | Головний механік Михалевський В.Б. |
| 3.З метою досягнення встановлених нормативів гігієни праці та виробничого середовища, провести заміну бойлерів, які вийшли з ладу в пошивочному цеху №1 та їдалайні. Проводити ремонтні роботи у виробничих приміщеннях та підтримувати стан будівель і споруд в належному стані. | 100000 | | | | 1 квартал 2023р. | Адміністрація фабрики |
| 4.Постійно протягом року проводити інструктажі та навчання з питань охорони праці | 30000 | | | | 1 квартал 2023 р. | Адміністрація фабрики |
| В С Ъ О Г О: | 195000 | | | | | |

ІНЖЕНЕР З ОХОРОНІ ПРАЦІ

ГРИБЕЛЬСЬКИЙ Ю.В.

ПОГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПРОФКОМУ
ФАБРИКИ «ЛІЛЕЯ»



I.А.РУМЯНЦЕВА

2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
ДИРЕКТОР ПрАТ «ЛІЛЕЯ»

А.В.МАТЮХ



2023р.

**ПЕРСПЕКТИВНИЙ ТА ПОТОЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВА
ПО ПОКРАЩЕННЮ УМОВ ПРАЦІ НА 2023 РІК**

| Найменування заходів і робіт | Термін виконання | Особи відповідальні |
|--|------------------|---|
| Провести ремонт в котельні фабрики | III квартал | Адміністрація фабрики |
| Проводити ремонтні роботи та підтримувати стан будівель та споруд в належному стані | Постійно | Адміністрація фабрики |
| Забезпечення працюючих підприємства сучасними видами обладнання | На протязі року | Адміністрація фабрики |
| Проведення інструктажу, навчання та зарахування заліків з електробезпеки і охорони праці з працівниками фабрики в поточному році | постійно | головний механік Михалевський, інженер з ОП Грибельський Ю.В. |
| Проведення щоквартальних повторних інструктажів з ОП на робочому місці, в бригадах цехів фабрики | Постійно | майстри цеху |

ІНЖЕНЕР З ОХОРОНІ ПРАЦІ

ГРИБЕЛЬСЬКИЙ Ю.В.

ДОДАТОК № 2
до колективного договору на 2023-2025 р.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ
БЕЗОПЛАТНО СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ**

| № П/ П | П Р О Ф Е С I Я | Найменування спецодягу, спецвзуття засобів | Термін використан- ня місяців |
|-----------------------|---|--|--|
| 1 | Слюсар з ремонту технологічних установок | Костюм хлопчатобумажний | 12 місяців |
| 2 | Машиніст компресорної установки | Костюм хлопчатобумажний | 12 |
| 3 | Машиніст (кочегар) котельні | Костюм хлопчатобумажний | 12 |
| 4 | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | Костюм хлопчатобумажний Індикатор напруги Діелектричні рукавиці Діелектричні боти | 12 Черговий Чергові чергові |
| 5 | Токар | Костюм хлопчатобумажний Окуляри захисні | 12 До зносу |
| 6 | Водій автотранспортних засобів | Костюм хлопчатобумажний | 12 |
| 7 | Прибиральник виробничих приміщень | Халат хлопчатобумажний Рукавиці комбіновані | 12 1 |
| 8 | Вантажник | Костюм хлопчатобумажний Рукавиці комбіновані Куртка ватна | 12 1 36 |
| 9 | Настильщик тканини | Фартух хлопчатобумажний з нагрудником | 12 |
| 10 | Різник тканини | Фартух хлопчатобумажний з нагрудником | 12 |
| 11 | Головний механік | Костюм хлопчатобумажний | 24 |
| 12 | Інженер-теплотехнік | Костюм хлопчатобумажний | 24 |
| 13 | Інженер з охорони праці | Костюм хлопчатобумажний | 24 |
| 14 | Налагоджувальник технологічного устаткування (електронна техніка) | Костюм хлопчатобумажний | 12 |
| 15 | Слюсар-сантехнік | Костюм хлопчатобумажний | 12 |

ДИРЕКТОР ПрАТ «ЛІЛЕЯ»

МАТЮХ А.В.



ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
ПрАТ «ЛЛЕЯ»



Ірина Румянцева
02 січня 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:
Директор ПрАТ «ЛЛЕЯ»



Анатолій Матюх
02 січня 2023 р.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ РОБОЧИХ І СЛУЖБОВЦІВ ПрАТ «ХМІЛЬНИЦЬКА ШВЕЙНА ФАБРИКА «ЛЛЕЯ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Згідно Конституції України кожен громадянин повинен дотримуватись трудової дисципліни.

Трудова дисципліна базується на свідомому та добросовісному відношенні працівниками до своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високопродуктивної праці.

Дотримування суверої дисципліни праці є головним правилом кожного члена колективу підприємства.

Бережливе відношення до спільного добра, виконання діючих на підприємстві норм праці складають обов'язки всіх робітників та службовців.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання, а також заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни приймаються міри дисциплінарного та громадського впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету посприяти вихованню робітників та службовців, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, забезпеченням високої якості праці, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

3. Всі питання пов'язані з використанням правил внутрішнього

трудового розпорядку вирішуються адміністрацією підприємства спільно або узгоджуються з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ

1. В Україні гарантований вільний вибір праці та професії з урахуванням інтересів суспільства. Робітники та службовці використовують право на працю шляхом заключення трудового договору на підприємстві.

2. При прийомі на роботу адміністрація підприємства повинна вимагати від поступаючого:

- надання трудової книжки, а якщо особа поступає на роботу вперше – трудову книжку оформляють не пізніше 5-ти днів після прийняття на роботу.
сільської ради про останнє місце навчання, роботи;
- надання паспорта згідно з законодавством про паспорти;
- прийняття на роботу без надання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка потребує відповідних знань, адміністрація підприємства має право вимагати від працівника надання диплому або іншого документу про отримання освіти чи професійної підготовки. Прийом на роботу оформляється наказом адміністрації підприємства. Наказ оголошується робітнику під розписку.

3. При зарахуванні робітника або службовця на роботу, при переведі його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація повинна:

- ознайомити робітника чи службовця з дорученою йому роботою, умовами праці та пояснити його права та обов'язки;
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та іншими правилами з охорони праці.
4. На осіб, які поступили на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше п'яти днів з моменту прийому на роботу.
5. Діти віком до 16 років на роботу приймаються відповідно до чинного законодавства України.
6. Для працівників віком від 16 до 18 років тривалість робочого часу становить 36 годин на тиждень. Забороняється залиувати працівників молодше 18 років до нічних та надурочних робіт у вихідні дні.
Щорічні відпустки працівникам молодше 18-ти років надаються в літній час або на їх бажання, в будь-яку іншу пору року тривалістю 31 календарний день.
7. Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних закладів для виконання легкої праці, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час по досягненні ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, що його заміняє.
8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі чинного законодавства.
Робітники та службовці мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. По закінченні цього терміну робітник чи службовець має право припинити роботу, а адміністрація підприємства повинна видати робітнику трудову книжку і провести з ним розрахунок. Розірвати трудовий договір за ініціативою адміністрації підприємства не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених

законодавством України. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

9. Прийом документів, крім трудової книжки, підприємство не залишає.

10. В день звільнення адміністрація повинна повернути робітнику чи службовцю його трудову книжку з занесенням в ній запису про звільнення і провести з ним кінцевий розрахунок.

Записи про причину звільнення в трудову книжку повинні проводитись в відповідності з формулюванням діючого законодавства посилаючись на відповідну статтю, пункт Закону. Днем звільнення рахується останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ

1. Робітники та службовці зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно;
 - дотримуватись дисципліни праці / вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, вчасно виконувати розпорядження адміністрації /
 - підвищувати продуктивність праці, вчасно і старанно виконувати роботу і завдання, норми виробітку і нормовані виробничі завдання, добиватися перевиконання цих норм;
 - дотримуватись технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі і поліпшувати якість продукції;
 - повністю дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- утримувати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в цеху та на території підприємства;**

- приймати міри до негайногого усунення причин і умов, які перешкоджають або заважають нормальному виробництву / простій, аварія /, а у випадку відсутності можливості усунути ці причини своїми силами, негайно повідомити про це адміністрацію;
- систематично підвищувати свою ділову та професійну кваліфікацію;
- об'єм обов'язків / робіт /, які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікації чи посаді, визначається тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками службовців, а також технічними правилами, інструкціями та положеннями затвердженими у встановленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Адміністрація підприємства повинна:

- організувати працю робітників і службовців так, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним певне робоче місце, станок, машину ;
- вчасно до початку роботи ознайомити робітника чи службовця з завданням, створити безпечні умови праці, полагоджений стан машин, станків, інструменту і іншого обладнання, а також запас / згідно з нормативами / сировини, матеріалів та інших ресурсів необхідних для безперебійної і ритмічної праці;
- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки та науковій організації праці, механізувати та автоматизувати тяжкі і трудомісткі роботи, постійно покращувати нормування праці;
- вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції;

- повсюди зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;
- покращувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати необхідним технічним обладнанням всі робочі місця, створювати умови праці, відповідні правилам з охорони праці, з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам;
- впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, попереджуючи виробничий травматизм і забезпечувати санітарно-технічні умови, запобігаючи виникненню професійних та інших захворювань робітників і службовців;
- забезпечити виконання планових завдань з найменшими затратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, максимально використовувати виробничі потужності, суворо дотримуватись режиму економії і покращувати інші планові показники праці;
- покращувати організацію заробітної плати, забезпечувати правильне співвідношення між ростом продуктивності праці і ростом заробітної праці, фонду матеріального заохочення і інших заохочувальних фондів;
- постійно контролювати дотримування робітниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;
- видавати заробітну плату в встановлений термін;
- забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації робітників і рівня їх економічних знань, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням на підприємстві і в учебних закладах;
- уважно ставитись до прохань і вимог робітників, поліпшувати їх побутові умови.

2. У випадку виявлення малолітньої дитини на підприємстві, охоронник повідомляє відділ кадрів .

- Якщо один з батьків цієї дитини працює на фабриці, відділ кадрів запрошує матір (батька) і вирішується питання. При

необхідності оформляється на певний час щорічна відпустка чи відпустка без збереження заробітної плати.

- Якщо потрапить дитина, батьки якої не працюють на фабриці, в такому разі дитина запрошується у відділ кадрів. При необхідності надається медична допомога, їжа, вода. При можливості необхідно повідомити батьків дитини або органи дитячої опіки.

2-32-31; 2-33-60

4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 1. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування встановлені згідно наказу директора та узгоджено з профкомом. Графіки змін доводяться до відома робітників та службовців.**
- 2. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосувати понаднормові роботи адміністрація має право в особливих випадках, передбачених діючим законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету.**

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В ПРАЦІ

- 1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращення якості продукції робітникам підприємства нараховується премія / при наявності коштів /.**

7. ПОКАРАННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 1. Порушення трудової дисципліни, невиконання або неякісне виконання через провину працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою дисциплінарне покарання:**
 - догану
 - звільнення

Звільнення може бути застосовано за систематичне невиконання робітником чи службовцем без поважних причин обов'язків покладених на нього, а також за прогул без поважних причин. Прогулом рахується неявка на роботу без поважної причини протягом всього робочого дня або відсутність на роботі без поважних причин протягом трьох годин.

2. Дисциплінарні покарання накладаються керівником підприємства.
3. До накладання покарання від порушника трудової дисципліни необхідна поясннювальна записка в письмовій чи усній формі.

Дисциплінарне покарання застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби робітника чи перебування його у відпустці.

4. Дисциплінарне покарання оголошується в наказі /розпорядженні/ і повідомляється працівнику під розписку в триденний термін.
5. Якщо протягом року від дня оголошення дисциплінарного покарання робітник або службовець не має нового дисциплінарного покарання, то він рахується таким, який не підлягав дисциплінарному покаранню. Адміністрація має право видати наказ про зняття дисциплінарного покарання не очікуючи виповнення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та при цьому виявив себе хорошим та добросовісним робітником.

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ КАДРІВ

ІВАНИЦЯ А.І.

