

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ХМІЛЬНИКАГРОТЕХСЕРВІС»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

2021-2024 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

«12» липня 2021р

м. Хмільник

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього колективного договору.

Узгодження і норми колдоговору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Цей колективний договір укладено між сторонами соціального діалогу якими є адміністрація ТОВ «Хмільникагротехсервіс» в особі директора Слободського Михайла Михайловича, який уповноважений здійснювати керівництво поточною діяльністю та укладання угод від імені власника, з однієї сторони і колективу найманих працівників в особі голови ради трудового колективу головного інженера Коляди Олександра Андрійовича (далі - представницький орган), від імені трудового колективу, з іншої сторони, що приймає участь в діяльності підприємства.

2.2. Колективний договір поширюється на всіх працівників прийнятих на умовах найму, в тому числі на працівників, які проходять строк випробування при прийняті на роботу.

2.3. Колективний договір є основним юридичним документом, який відповідно до чинного законодавства, регламентує і регулює виробничі трудові і соціально - економічні відносини між адміністрацією товариства і трудовим колективом і гарантує захист прав та інтересів усіх працюючих.

2.4. Трудовий колектив уповноважує раду трудового колективу представляти його інтереси під час переговорів, розробки укладання колдоговору, змін та доповнень до колдоговору, проведення контролю за виконанням зобов'язань сторін.

3. Термін та сфера дії колективного договору та набуття ним чинності.

3.1. Колдоговір укладено на 2021-2024 роки і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін. Після закінчення строку дії колективний договір, продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

3.2. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників підприємств, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства. Жодна із сторін, які уклали колдоговір, не може протягом встановленого строку його дії в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за колдоговором, порушувати узгоджені положення і норми.

3.3. Колективний договір, зберігає чинність разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

3.4. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

3.5. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строк його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

3.6. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

3.7. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

3.8. Для укладання нового колективного договору одна із сторін вносить письмову пропозицію не пізніше, ніж за місяць до закінчення терміну дії колективного договору. Інша сторона протягом 7 днів повинна розпочати переговори.

4. Вирішення розбіжностей при укладанні колективного договору.

4.1. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примирні процедури.

4.2. Якщо в ході переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.

4.3. Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації, формують із свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами.

4.4. Примирна комісія або посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спору.

4.5. У разі недосягнення згоди між сторонами відносно внесення рекомендації допускається організація та проведення страйків у порядку, що не суперечить законодавству України.

4.6. Для підтримки своїх вимог під час проведення переговорів щодо розробки, укладання чи зміни колективного договору, угоди профспілки, інші уповноважені працівниками органи можуть проводити у встановленому порядку збори, мітинги, пікетування, демонстрації.

5. Порядок внесення змін та доповнень до колдоговору.

5.1. Зміни і доповнення до колдоговору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колдоговору.

5.2. Якщо чинними законодавчими чи нормативними актами покращуються права та інтереси працівників відносно положень цього колдоговору, то сторони керуються вимогами цих законодавчих і нормативних актів, про що вносяться зміни в колективний договір.

5.3. Сторона, яка пропонує внесення змін і доповнень до колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та

надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.4. Зміни та доповнення, прийняті у встановленому вище порядку, є невід'ємною частиною колдоговору.

5.5. Трудові договори, угоди та контракти укладені при прийнятті на роботу, вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим колективним договором.

6. Порядок і строки доведення змісту колдоговору до працівників та реєстрація.

Адміністрація в 10 денний термін тиражує схвалений і підписаний колдоговір, забезпечує ним всі структурні підрозділи, знайомить з його умовами всіх працівників. В цей же термін сторони забезпечують повідомну реєстрацію колективного договору в місцевому органі державної влади. Прийняті зміни та доповнення реєструються в такому ж порядку.

РОЗДІЛ I ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація зобов'язується:

1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, виробничих програм, створення незалежних умов праці та отримання запланованого прибутку, збільшення прибутку та забезпечення додаткових гарантій та пільг працюючим.

2. Забезпечувати потреби споживачів району всіх форм власності необхідними матеріалами, матеріально-технічними ресурсами для збільшення виробництва сільськогосподарської продукції, виходу товариства на стабільні показники роботи, платоспроможних споживачів з гарантією їх оплати, підвищення технічного рівня і якості сервісного обслуговування.

3. Визначити перспективи розвитку товариства, виходячи з попиту споживачів району на реалізувемі товари і послуги та укладених договорів з покупцями і постачальниками, фонд споживання, структуру управління, тарифні ставки, оклади форми і систему оплати праці та інші види доходів працівників.

4. Розробляти обґрунтовні заходи по підвищенню ефективності виробництва з метою одержання максимального прибутку.

Рада трудового колективу зобов'язується :

1. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Забезпечувати збереження, правильну експлуатацію та раціональне використання техніки, інструментів, матеріалів тощо.

3. Сприяти адміністрації в організації ефективної роботи підприємства, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі власними методами і заходами.

4. Сприяти діяльності трудового колективу товариства щодо забезпечення збільшення обсягів виробництва, зміцнення трудової дисципліни на підприємстві поліпшення умов праці та техніки безпеки, соціально побутового обслуговування

та оздоровлення працівників та їх дітей, утримуватися від організації страйків, з питань вирішення, яких передбачено колдоговором.

РОЗДІЛ II

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ, ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА.

Адміністрація зобов'язується:

1. Знайомити працівників прийняті на роботу з колективним договором, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з техніки безпеки, а також інформувати про умови праці на виробництві, наявність шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в таких умовах.
2. Умови праці не повинні погіршувати права і інтереси працівників передбачені законодавством і цим колективним договором.
3. До працівників, які допустили порушення трудової дисципліни і громадського порядку, вживати такі заходи дисциплінарного і громадського впливу:
 - притягувати до дисциплінарної відповідальності згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку і КЗпП України;
 - повністю або частково позбавляти всіх видів премій за відповідний період, а також винагороди з підсумками роботи за рік;
 - за прогули без поважних причин чи появу на роботі в нетверезому стані звільняти з роботи п.п. 4; 7 ст. 40 КЗпП України;
 - за розливання спиртних напоїв на підприємстві притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності, позбавляти премій, винагород і пільг за колективним договором;
 - за розкрадання власності товариства притягувати працівників до адміністративної і дисциплінарної відповідальності, позбавляти повністю або частково всіх видів премій та пільг або звільнити з роботи на підставі п.8 ст. 40 КЗпП України.
4. У випадку виникнення об'єктивних причин для звільнення працівників по ініціативі адміністрації, приймати рішення про такі звільнення при умові попередньо не менше ніж за 3 місяці письмового повідомлення представника трудового колективу. Про причини і терміни передбачуваної чисельності звільнення працівників повідомляти не пізніше ніж за 2 місяці. Про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання, ліквідації підприємства повідомляти не пізніше ніж за 2 місяців.
5. Не допускати звільнення працівників без відповідних підстав і лише в порядку передбаченому чинним законодавством.
6. Організувати перепідготовку і перенавчання працюючих з врахуванням можливих перспектив виробництва і забезпечувати одержання нових і суміжних

професій, підвищення кваліфікації кадрів без відливу від виробництва або відливом від виробництва за рахунок коштів підприємства та оплатою середньомісячного заробітку на період навчання.

7. При зміні форм власності власника, новий власник не повинен допускати звільнення працівників протягом 6 місяців.

8. Працівнику, якого попереджено про наступне звільнення (скорочення) надавати за його заявою відпустку без збереження заробітної плати для пошуку роботи.

9.Період, коли працівник не працює через вимушене введення скороченого робочого тижня (дня) зараховується до стажу роботи,що дає право на повну основну щорічну відпустку (ч.4 ст.9 Закону України « Про відпустки»).

10. У випадку кризового неповного робочого часу (дня) не допускати зменшення робочого часу менш ніж 4 години на день або 20 годин на тиждень.

11. Забезпечувати помісячний сумарний облік календарних днів відпусток без збереження заробітної плати з ініціативи адміністрації у разі простою підприємства чи самого працівника.

12. Оплату простоїв протягом робочого дня не з вини працівник із-за аварії, помилок, відсутності комплектуючих матеріалів, а також за день, коли працівник вийшов на роботу, але вона відсутня, проводити у розмірі 2/3 тарифної ставки (посадового окладу).

13. Зберігати протягом одного року за працівниками,звільненими з підприємства з підстав, передбачених п1.ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття, на роботу у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Рада трудового колективу зобов'язується :

14.Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості, надання пільг і компенсацій звільненим працівникам.

15. Вивчати наявні можливості забезпечення зайнятості та спроможність їх розширити силами підприємства.

16. Постійно контролювати додержання на підприємстві Закону України «Про зайнятість населення» та вимог цього розділу.

17. Представляти інтереси членів трудового колективу при розгляді індивідуальних і колективних трудових спорів та прагнути до їх вирішення згідно чинного законодавства.

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується :

1.Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

2. Знайомити працівників при прийнятті на роботу з колективним договором, Статутом органу господарювання, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з техніки безпеки, а також інформувати про умови праці на виробництві наявність шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в таких умовах.
3. Нормальна тривалість робочого часу працівника не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це передбачено чинним законодавством (5-ти денний робочий тиждень з 2-ма вихідними - субота, неділя), для працівників АЗС, охорони за окремим графіком виходу на роботу.
4. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу на передодні святкових днів. Встановлений 5-ти денний робочий тиждень змінювати тільки за пореднім погодженням з трудовим колективом, іншим органом, уповноваженим трудовим колективом або за письмовою заявою працівника, з оплатою праці за фактично відпрацьовані години.
5. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності, затвердженими адміністрацією по узгодженню з трудовим колективом або органом, уповноваженим трудовим колективом, з урахуванням специфіки роботи (виробництва).
6. Надавати можливість працівникам поряд з виконанням основних обов'язків виконувати обов'язки за тимчасово відсутніх працівників, виконувати більший об'єм роботи з відповідною доплатою до тарифної ставки, окладу відсутнього працівника відповідно до чинного законодавства.
7. У випадку використання неповного робочого часу, погодженого з трудовим колективом або органом, уповноваженим трудовим колективом, не менш ніж 4 години на день або 20 годин на тиждень, з оплатою за фактично відпрацьовані години, така тривалість робочого (тижня) може встановлюватись також:
 - для жінок, які мають дітей віком до 14 років (по заявлі);
 - для осіб, які частково втратили працездатність на підприємстві (по заявлі);
 - для осіб, які працюють у важких і шкідливих умовах праці (по заявлі).
8. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку передбаченому чинним законодавством.
9. Крім випадків передбачених статтями 62,63 КЗпП України допускати роботу в вихідні дні і понадурочну роботу за згодою працівника та погодження х трудовим колективом або органом уповноваженим трудовим колективом і оплатою в подвійному розмірі у випадках:
 - виконання робіт, які не можуть бути виконанні в робочий час;
 - виконання заздалегідь не передбачених робіт, від своєчасного виконання, яких залежить подальша нормальна діяльність підприємства.
10. Здійснювати перенесення дня відпочинку та з'єднувати його із святковими і не робочим днем.
11. Надавати працівникам основну щорічну відпустку не менш ніж 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік. Стаж роботи, який дає право на

основну щорічну оплачувану відпустку, обчислюється на підставі ст.9 Закону України «Про відпустки».

12. Практикувати надання відпусток частинами будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

13. Відкликати працівника з щорічної відпустки лише за його згодою та у випадках, визначених законодавством.

14. Надавати працівникам, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці додаткові відпустки згідно з додатком № 1 до колдоговору.

15. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем, за особливий характер роботи, зокрема робота за комп'ютером згідно з додатком № 2 до колдоговору.

16. Надавати додаткову оплачувану відпустку 10 календарних днів жінкам, що мають 2-х дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю ст.19 Закону України «Про відпустки».

17. Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника за сімейними обставинами ті інших причин, але не більше 15 календарних днів на рік.

Зокрема:

проводів на військову службу дітей(батькам)	3 дні
шлюбу працівника або його дітей	3 дні;
смерті подружжя або його близьких родичів (батьків,сестер,братьїв, дітей)	3 дні
одруження працівника	3 дні;
першим днем навчального року,якщо дитина іде в 1-й клас – 1 день; день народження працівника – 1 день.	

18. Надавати працівникам всі види додаткових оплачуваних відпусток згідно Закону України «Про відпустки».

19. Надавати відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами згідно чинного законодавства.

20. Заміна відпустки грошовою компенсацією забороняється, крім випадків звільнення працівника, який не використав основну щорічну відпустку.

21. Недопускати ненадання основної щорічної відпустки (24 дні на рік повної тривалості) більше двох років підряд.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується :

1. Проводити оплату за виконану роботу працівникам за такими формами і системами оплати праці – відрядна, відрядно – преміальна, погодинна, погодинно преміальна, інші.

Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи: погодинних тарифних ставок, відрядних розцінок, місячних посадових окладів.

2. Проводити виплату премій, заохочень виходячи із фінансових можливостей підприємства.
3. Виплачувати заробітну плату працівникам кожного місяця.
Заробітну плату виплачувати працівникам в робочі дні у строки:
за першу відпрацьовану половину місяця до 22 числа цього місяця;
за другу відпрацьовану половину місяця 7 числа наступного місяця.
У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується працівникам напередодні вихідного, святкового або неробочого дня.
4. Заробітна плата за час основної щорічної відпустки виплачується працівникам за три дні до її початку та наявності коштів на підприємстві.
5. Встановлювати мінімальний оклад для працівників, які використовують просту, некваліфіковану роботу у розмірі встановленої мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства.
6. Встановлювати систему оплати праці по категоріях працівників.
Забезпечувати співвідношення у тарифних ставках, окладах між розрядами (тарифні коефіцієнти) згідно чинного законодавства.
7. Встановлювати розмір доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів працівникам відповідно до чинного законодавства і Статуту (див. додаток № 3 до колективного договору).
8. За роботу в понаднормовий час, у святкові і неробочі дні оплачувати у розмірах відповідно до ст. 72, 107 КЗпП України.
9. Винагороду за загальні річні результати роботи та за вислугу років виплачувати відповідно до Положення і в залежності від наявності прибутку товариства.

Рада трудового колективу зобов'язується :

10. Здійснювати контроль за дотриманням діючих на підприємстві Положень та трудового законодавства в частині нормування та оплати праці.
11. На основі аналізу вимог працівників, добиватися попереднього обговорення на засіданні адміністрації правлінських рішень, які впливають на зміну умов і плати праці, вносити пропозиції адміністрації щодо удосконалення систем та форм оплати праці.

РОЗДІЛ V
УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується :

1. Забезпечувати реалізацію комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій а також проводити атестацію робочих місць за умовами праці (див. додаток №4 до колдововору).
2. Організовувати медичний огляд працівників.

3. Видати працюочим безкоштовно згідно з діючими нормами, по мінімуму спецодяг, спецвзуття, та інші засоби індивідуального захисту (див. додаток №5 до колдоговору).
4. Безпечувати завчасну видачу працівникам мила не менше 100г. на місяць (див. додаток № 6 до колдоговору.) або інших миючих засобів, а також наявність мила в умивальних кімнатах.
5. У разі нещасного випадку на підприємстві, потерпілому працівнику або членам його сім'ї проводити відшкодування відповідно чинного законодавства.
6. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконанням потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, встановити такий порядок зменшення одноразової допомоги залежно від виду порушення.
7. Види порушень з боку потерпілого, що можуть стати причиною нещасного випадку:

Причини нещасного випадку

Розмір зменшення допомоги

Виконання роботи в нетверезому стані	50%
Неодноразове порушення вимог нормативних актів	
Про охорону праці, за яке раніше накладалося дис - циплінарне стягнення, вилучався талон попередження вносилось у відповідну документацію.	50%
Перше порушення вимог безпеки (правил дорожнього Руху) при виконанні робіт або обслуговування об'єктів підвищеної безпеки.	40%
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30%
Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	
першим	20%
повторним	40%
Максимальне зменшення одноразової допомоги не може перевищувати	50%
8. Факт наявності вини потерпілого встановлюється спільною комісією по розслідуванню нещасного випадку.	
9. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану, обладнання, машин щодо їх безпечної використання.	
10. Інформувати працівників про їх права і гарантії в серії охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.	
11. Вживати заходи для профілактики ВІЛ-інфекції/ СНІДУ та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.	

Рада трудового колективу зобов'язується:

12. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці.

13. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.
14. Своєчасно інформувати адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНІ ПШЛЬГИ, ГАРАНТІЙ

Сторони домовились:

1. Сторони зобов'язуються працювати на засадах конструктивного співробітництва цивілізованого соціального партнерства, бути чесними і відвертими у взаємовідносинах, єдині в розумінні своєї відповідальності за розвиток органу господарювання, одержання максимального прибутку, благополуччя працівників та їх сімей. У випадку виникнення розбіжностей, вони будуть вирішувати через тісні і відкриті контакти.
2. Встановлювати розмір одноразової премії, допомоги працівникам згідно з положенням за безперервну і сумлінну працю:
 - на заохочення в день народження, за рішенням адміністрації, при наявності фінансових можливостей товариства.
 - при виході на пенсію, за рішенням адміністрації, при наявності фінансових можливостей товариства.
3. Працівникам надавати автотранспортні послуги в розмірі їх вартості, за рішенням адміністрації і наявності можливостей товариства.
4. Надавати одноразову допомогу сім'ї померлого працівника підприємства, пенсіонера, що раніше працював на підприємстві, подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей) в розмірі, за рішенням адміністрації при наявності фінансових можливостей, надавати транспорт, домовину, оплачувати ритуальні послуги при наявності фінансових можливостей.
5. При наявності фінансових можливостей підприємство може надавати інші види матеріальної допомоги.
6. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою по тимчасовій непрацездатності, вагітності, за народження дитини та інших виплат відповідно до чинного законодавства.
7. Адміністрація підприємства гарантує забезпечення рівних прав а можливостей жінок і чоловіків згідно Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».
8. Адміністрація підприємства гарантує соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку згідно Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1. Адміністрація визнає представника трудового колективу (відповідального організатора) єдиним і повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання трудових і соціально-економічних відносин, умов оплати праці на підприємстві.
2. Надає безкоштовно представнику трудового колективу підприємства необхідні матеріальні засоби для проведення трудової діяльності.
3. Надає представнику трудового колективу, інформацію про економічну та господарську діяльність підприємства, яка необхідна для реалізації їх прав щодо захисту трудових та соціально-економічних інтересів працівників у відповідності з чинним законодавством і цим колективним договором.

ЗАКЛЮЧНІ РОЛОЖЕННЯ

Контроль за виконанням колдоговору та відповідальність сторін

Сторони домовилися:

1. Контроль за виконанням колдоговору здійснюється адміністрацією і представником трудового колективу, для чого сторони створюють постійну – діючу комісію з рівного представництва (див. додаток №7 до колдоговору).
2. Не рідше ніж 2 рази у рік проводити повну перевірку виконання колективного договору і за її результатами сторони звітують на зборах (конференціях) трудового колективу.
3. Інформувати про виконання колективного договору за півріччя і за рік трудовий колектив на зборах трудового колективу.
4. Непорозуміння між сторонами щодо виконання і трактування окремих положень колективного договору розглядається з участю представників сторін.
5. Контроль за виконання колдоговору здійснюють також члени трудового колективу, які мають право звернутися по суті питання до двосторонньої комісії або безпосередньо до осіб, які підписали колективний договір і отримати аргументовану відповідь.
6. У випадку невиконання зобов'язань з вини конкретної відповідальної особи приймати до неї заходи впливу згідно з законодавством та позбавляти повністю або частково премій, доплат, винагороди за підсумками роботи за рік.
7. Колективний договір укладений у трьох примірниках, що зберігаються по одному у кожної із сторін, а третій примірник зберігається у реєстру чого органу.



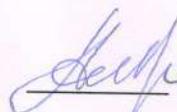
Від адміністрації:

М.М. Слободський

«12» липня 2021р.

Колективний договір підписали:

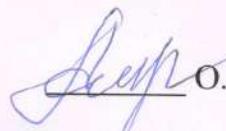
Від трудового колективу:

 О.А.Коляда

«12» липня 2021р.

Додаток №1**«ПОГОДЖЕНО»**

Головний інженер ТОВ
«Хмільникагротехсервіс»



О.А Коляда

«10» липня 2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ТОВ
«Хмільникагротехсервіс»



М.М. Слободський

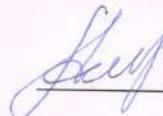
2021р.

П Е Р Е Л І К

Професій і посад з шкідливими умовами праці,
які дають право на додаткову відпустку

№	Назва професій та посад	Основна щорічна відпустка в календ.днях	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Загальна тривалість Щорічної відпустки в календарних днях
1.	Водій автомобіля	24	4	28
2.	Операторам АЗС	24	4	28
3.	Помічник операт. АЗС	24	4	28
4.	Інженер АЗС	24	4	28

Бухгалтер-касир Т.Вицук Дремблюга Т.В.

Додаток №2**«ПОГОДЖЕНО»**Головний інженер ТОВ
«Хмільникагротехсервіс»

 О.А Коляда
«10 » чили 2021р.**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**Директор ТОВ
«Хмільникагротехсервіс»«10 » чили 2021р.**ПЕРЕЛІК**

Посад керівників, спеціалістів, службовців, що дають право
на додаткову відпустку за особливим характером роботи

№ п/п	Перелік посад	Основна щорічна відпустка в календарних днях	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Загальна тривалість щорічної основної відпустки в календарних днях
1.	Директор	24	5	29
2.	Головний інженер	24	5	29
3.	Головний бухгалтер	24	5	29
4.	Бухгалтер- касир	24	4	28

Бухгалтер-касир Дремблюга Т.В.

Додаток №3

«ПОГОДЖЕНО»

Головний інженер ТОВ
«Хмільникагротехсервіс»



O.A. Коляда

«12» липня 2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ТОВ
«Хмільникагротехсервіс»



М.М. Слободський

«12» липня 2021р.

ПЕРЕЛІК

Доплат і надбавок до тарифних ставок та
посадових окладів (в даний додаток включається
всі види доплат і надбавок встановлені на підприємстві)

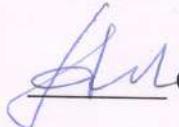
№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Границі розміри доплат і надбавок
1.	За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною сіваккою і окладом суміщуваної посади працівника
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умовами дотримання нормативної чисельності працівників
3.	За виконання обов'язків тимчасом відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
4.	За кожну годину роботи в нічний час з 22: 00 до 06:00	20% окладу за кожну годину роботи відпрацьовану в нічний час
5.	За роботу у важких і шкідливих умовах праці -водій спец автомобіля - працівникам АЗС	8% окладу 4% окладу

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| 6. | За виконання особливо важкої роботи
на певний термін | до 50% посадового окладу |
|----|---|--------------------------|

Бухгалтер-касир

Т.В.Дремблюга

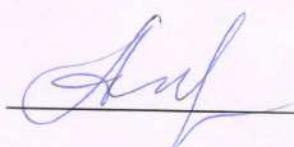
Дремблюга Т.В.

Додаток №4**«ПОГОДЖЕНО»**Головний інженер ТОВ
«Хмільникагротехсервіс»

O.A. Коляда
«10» липня 2021р.**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**Директор ТОВ
«Хмільникагротехсервіс»**М.М. Слободський****«10» липня 2021р.****КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Особи по перевірці відповідальний за виконання
1.	Проведення повторних інструктажів	Щоквартально	Відповідальний по охороні праці
2.	Перевірка знань по охороні праці, пожежній безпеці	1 раз на рік	Комісія по перевірці знань
3.	Оновлення виробничого обладнання	На протязі виробничих потреб	Адміністрація
4.	Проходження медичних оглядів водіїв	1 раз на рік	Головний інженер

Головний інженер


Коляда О.А.

Додаток №5**«ПОГОДЖЕНО»**

Головний інженер ТОВ
«Хмільникагротехсервіс»



O.A. Коляда

«12» липні 2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ТОВ
«Хмільникагротехсервіс»



M.M. Слободський

«12» липні 2021р.

ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників, яким видається
безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту

№ п/п	Найменування виробництв професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Строк носки місяців	Прим (яка зам. Дозвол.)
1.	Прибиральниця службових приміщень	Рукавиці	3	
2.	Оператори АЗС та помічник	Рукавиці, костюм х/б	3 5	
3.	Водій	Рукавиці	3	

Головний інженер  Коляда О.А.

Додаток №6**«ПОГОДЖЕНО»**

Головний інженер ТОВ
«Хмільникагротехсервіс»



O.A. Коляда

«12» липня 2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ТОВ
«Хмільникагротехсервіс»

M.M. Слободський



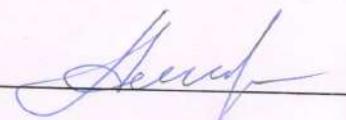
«12 липня 2021р.

ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників, робота в яких пов'язана з
з забрудненням і яким безкоштовно видається мило

№ п/п	Найменування виробництв, посад, професій	Кількість мила на місяць (грам)
1.	Оператори АЗС	100
2.	Помічник операторів АЗС	100
3.	Водій	100

Головний інженер



Коляда О.А

Додаток № 7

«ПОГОДЖЕНО»

Головний інженер ТОВ
«Хмільникагротехсервіс»

Лев О.А Коляда

«id» unreal 2021p.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ТОВ
«Хмільникапротехсервіс»

М.М. Слободський

Murphy 2021p.

СКЛАД

Комісії по контролю за виконанням колективного договору

Від адміністрації

Слободський М.М.

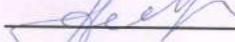
Бойчук І.М.

Від трудового колективу

Коляда О.А.

Прус В.П.

Додаток № 8**ПОГОДЖЕНО**

Представник трудового колективу
ТОВ «ХМІЛЬНИКАГРОТЕХСЕРВІС»

 Коляда О.А.

«12» липні 2021 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор 
ТОВ «ХМІЛЬНИКАГРОТЕХСЕРВІС»
 М.М. Слободський

2021 рік

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ХМІЛЬНИКАГРОТЕХСЕРВІС»

1. Загальні положення.

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) розроблені згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України (надалі – КЗпП), іншими нормативно-правовими актами, що регулюють сферу трудових відносин.
- 1.2. Мета Правил – чітка організація праці і зміцнення трудової дисципліни , створення безпечних умов праці, підвищення ефективності праці, раціонального використання робочого часу.
- 1.3. Правила розповсюджуються на всіх працівників товариства з обмеженою відповідальністю «Хмільникагротехсервіс» незалежно від посади.
- 1.4. Директором товариства, створюються умови, що мають попередити виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення – забезпечити вирішення таких спорів на взаємовигідних умовах відповідно до законодавства.
- 1.5. Директором товариства створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи впливу, заохочення за сумлінну працю і її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу, зазначені в Розділі 7 цих Правил.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

- 2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладання трудового договору (контракту – в випадках, передбачених законодавством) з товариством. Згідно з цим договором працівник зобов'язується виконувати роботу, що ним обумовлена. Роботодавець в свою чергу зобов'язується виплачувати заробітну плату і забезпечувати, передбачені законодавством про працю, колективним договором, умови праці необхідні для виконання роботи.
- 2.2. Права приймати на роботу, згідно Статуту товариства, має директор товариства.
- 2.3. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт, або інший документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.
- 2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність , походження, прописку, та документи, подання яких не передбачені законодавством.

2.5. Укладання трудового договору оформляється наказом керівника про зарахування працівника на роботу, з яким працівника знайомлять під підпис. В наказі повинно бути зазначено: найменування роботи (посади) згідно із Класифікатором професій, умови оплати праці, умови праці , інші істотні умови трудового договору.

2.6. Особі, запрошений на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладанні колективного договору.

2.7. Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана з станом здоров'я.

2.8. Особи молодше вісімнадцяти років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному огляду (стаття 191 КЗПП).

2.9. Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу. Відповідно до Конституції України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих чи непрямих переваг при укладання, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається. Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватись законодавством України.

2.10. При укладанні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- особи з інвалідністю, що направлені на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо не передбачено законодавством.

2.11. Срок випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням з представником трудового колективу шести місяців. Срок випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.12. Коли строк випробування закінчився, працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.13. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути

оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

2.14. До початку роботи з укладеним трудовим договором керівник або уповноважений ним орган зобов'язаний :

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

2.15. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручити її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.16. Керівник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.17. Підставами припинення трудового договору є:

- угода сторін;
- закінчення строку (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову службу), під час особливого періоду працівник забезпечується гарантіями, що непередбачені ст. 119 КЗпП;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38,39 КЗпП), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (статті 40,41 КЗпП) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45 КЗпП);
- переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова під продовження роботи у зв'язку, зі зміною істотних умов праці.
- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- підстави, передбачені контрактом.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору.

У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе у разі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 частини першої статті 40 КЗпП).

2.18. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання, переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість, вступ до навчального закладу, неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком, прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), керівник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.19. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, керівник не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

2.20. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

2.21. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані керівником лише у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконаній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогулу в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більше як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцитом або професійним захворюванням, місце роботи(посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння ;
- вчинення за місцем роботи розкрадання(в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.
- звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1,2 і 6 статті 40 КЗпП, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.
- не допускається звільнення працівника з ініціативи керівника в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування

працівника у відпустці. Це правило поширюється на випадок повної ліквідації підприємства.

2.22. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникам належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпЗ.

2.23. У разі звільнення працівника з ініціативи керівника, він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимог працівника.

3. Робочий час і час відпочинку та їх використання.

3.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримувати всі працівники:

- початок роботи	- 8-30
- закінчення роботи	- 17-00
- перерви для відпочинку і харчування	- 12-00 до 12-30
- субота і неділя	- вихідні дні

крім працівників АЗС та охорони, які працюють за окремим графіком роботи.

3.3. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього розпорядку.

3.4. Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в годині, визначені графіками змінності.

3.5. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

3.6. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

3.7. Робота у вихідний день може компенсуватися, а згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.8. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому можуть бути наданий інший день відпочинку.

3.9. Залучення працівників до надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові і не робочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст. 62, 71, 73 КЗпП).

3.10. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час.

3.11. Громадянам, які перебувають у трудових відносинах з установою надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

3.12. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

3.13. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

3.14. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у товаристві.

3.15. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім випадків визначених законом, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

3.16. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути наданні працівникам в будь-який час відповідно робочого року.

3.17. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором товариства за погодженням з представником трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси товариства, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

3.18. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах встановлених графіком, узгоджується між працівником і керівником, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.19. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.20. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.21. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації з додержанням вимог частини шостої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. Уразі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3.22. Уразі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

3.23. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

3.24. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

3.25. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

3.26. За сімейними обставинами грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.Основні права і обов'язки працівників.

4.1.Працівник зобов'язаний :

4.1.1. Своєчасно, до початку робочої зміни, прибути на робоче місце і приготуватись до виконання трудових обов'язків;

4.1.2. Починати роботу згідну з діючим режимом робочого дня;

4.1.3. Знаходитись на робочому місці від часу початку роботи і до часу закінчення роботи, за винятком випадків перерви на відпочинок і харчування, інших перерв;

4.1.4. Виконувати своєчасно і в повному обсязі робоче завдання (функціональні обов'язки забезпечувати належну якість виконуваної роботи;

- 4.1.5. Виконувати накази і розпорядження директора товариства, що не суперечать діючому законодавству;
- 4.1.6. Виконувати обов'язки покладені на нього трудовим договором;
- 4.1.7. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- 4.1.8. Користуватись спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту;
- 4.1.9. Вживати заходів для негайного усунення випадків, які перешкоджають нормальній роботі товариства, і негайно повідомляти про такі випадки керівництву;
- 4.1.10. Дбайливо ставитись до майна товариства, дотримуватись встановленого порядку, збереження матеріальних цінностей;
- 4.1.11. Дотримуватись порядку на робочому місці;
- 4.1.12. Вести себе етично по відношенню до інших працівників і відвідувачів товариства.
- 4.2. Працівник є право:
- 4.2.1. Вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно професії і кваліфікації, згідно із укладеним трудовим договором;
- 4.2.2. Вимагати належних, безпечних і здорових умов праці;
- 4.2.3. Своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу від встановленої законом і колективним договором;
- 4.2.4. Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, в тому числі щодо застосування дисциплінарних стягнень;
- 4.2.5. Зветатися до керівництва щодо покращення умов організації праці;
- 4.2.6. Приймати участь в зборах трудового колективу з метою захисту своїх прав і інтересів;
- 4.3. Працівника, який за станом здоров'я, згідно до медичного висновку, потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на строк, вказаний в медичному висновку, і при необхідності встановити скорочений робочий день.

5. Основні права і обов'язки роботодавця.

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

- 5.1.1. Забезпечувати працівників робочими місцями і надавати роботу згідно з умовами трудового договору;
- 5.1.2. Проводити попередній і періодичний інструктаж працівників стосовно охорони праці, протипожежної безпеки, та інших правил безпеки, перевіряти знання інструкцій з техніки безпеки всіма працівниками товариства;
- 5.1.3. Вживати заходи щодо попередження виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;
- 5.1.4. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством і колективним договором строки;
- 5.1.5. Контролювати дотримання працівникам трудової дисципліни і організовувати облік робочого часу;
- 5.1.6. Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, отримання освіти;
- 5.1.7. Створювати умови для відпочинку працівників;
- 5.1.8. Виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством і колективним договором.

5.2. Роботодавець має право:

- 5.2.1. Вимагати від працівників дотримуватись положень цих Правил і вживати заходів щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності;

5.2.2. Вживати заходів щодо для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. До працівників товариства за зразкове ставлення до своїх трудових обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, бездоганну роботу, значні трудові досягнення можуть застосовуватись такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премій.

6.2. Заохочення застосовуються керівником разом або з погодження з представником трудового колективу товариства.

6.3. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

6.4. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально - культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторійів та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т. ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7. Відповіальність працівників за порушення трудової дисципліни.

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

- догана;
- звільнення.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором товариства.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовуються керівником за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення. Не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.4. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. При обрані виду стягнення керівник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.8. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

- 7.12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 7.13. Керівник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання пор порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Додаток №9

до колективного договору
ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТОВ «ХМІЛЬНИКАГРОТЕХСЕРВІС»
М.М. Слободський
2021рік



ПОЛОЖЕНЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИНІВ
ТОВ «Хмільникагротехсервіс»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95р.(зі змінами), положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і змінення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

1.1.Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць (за наявності прибутку товариства).

1.2.В окремих випадках за виконання особливо важкої роботи або з нагоди ювілейних та свяtkovих дат працівникам може бути виплачена одноразова премія (за наявності прибутку товариства).

1.3.Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства з сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни (за наявності прибутку товариства).

2.Показники преміювання.

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи (місяць, квартал, рік). В кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства (за наявності фінансових можливостей товариства).

3.2. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, зазначених в п.2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається кожному працівникові за поданням керівника підприємства.

3.3. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.4. Керівнику, його заступникам, керівникам відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.5. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.

4. Преміювання за виконання особливо важкої роботи та з нагоди ювілейних святкових дат.

4.1. Преміювання за виконання особливо важкої роботи та з нагоди ювілейних святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

4.2. Витрати та преміювання за виконання особливо важкої роботи здійснюється в межах фонду заробітної плати.

5. Порядок і терміни преміювання.

5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ кадрів і подає для розгляду керівнику підприємства.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

6. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії.

6.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. Позбавлення премії до 25%;
- невиконання завдань керівників підрозділів та робіт позбавлення премії до 50%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані позбавлення премії 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. позбавлення премії до 100%.

6.2. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:

- повторне потягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило виготовлення браку, інших фінансових втрат тощо позбавлення премії до 25 %;
- яке спричинило виготовлення браку, інші фінансові втрати тощо позбавлення премії до 100 %.