

1

Прийнятий зборами трудового колективу
протокол №1 від 16 січня 2024р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Дочірнього підприємства «Хмільницька гідрогеологічна режимно-експлуатаційна станція»

Приватного акціонерного товариства лікувально-оздоровчих
закладів профспілок України «Укрпрофоздоровниця»

Розділ 1. Загальні положення.

1. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу дочірнього підприємства «Хмільницька гідрогеологічна режимно-експлуатаційна станція» приватного акціонерного товариства лікувально-оздоровчих закладів профспілок України "Укрпрофоздоровниця" (далі підприємство) протокол № 1 від 2024 р. та згідно з їхнім рішенням набуває чинності з 16.01. 2024 року.

З 14.03.2023 року припиняє свою дію Колективний договір підприємства схвалений загальними зборами трудового колективу від 14.03 2019р.

2. Колективний договір укладено терміном на 5 років.

Колективний договір зберігає свою чинність до укладення нового.

3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації.

4. Сторонами цього колективного договору є:

дочірнє підприємство «Хмільницька гідрогеологічна режимно-експлуатаційна станція» приватного акціонерного товариства лікувально-оздоровчих закладів профспілок України "Укрпрофоздоровниця" в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження (далі – Адміністрація).

- первинна профспілкова організація «Хмільницька гідрогеологічна режимно-експлуатаційна станція» в особі голови первинної профспілкової організації, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження (далі - первинна профспілкова організація).

5. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

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

Він укладений згідно з чинним законодавством України.

7. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та виборчим органом первинної профспілкової організації.

8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання стіронами.

9. Пропозиціїожної із сторін, щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін.

10. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

11. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний період не раніше 3-х і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії договору.

12. Адміністрація спільно з профкомом подає його на реєстрацію у відповідні органи, доводить до відома всіх структурних підрозділів.

Розділ 2. Виробничі відносини.

Адміністрація затверджує для кожного працівника посадові, робочі інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна закладу, Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Власника, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків..

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність та формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства.
2. Забезпечити трудовий колектив підприємства необхідними матеріалами, технічними ресурсами для виконання робіт.
3. Забезпечувати працівників підприємства відповідними безпечними умовами праці.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Домагатися від кожного працівника добросовісного і якісного виконання своїх обов'язків, дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечення правильної експлуатації та збереження лабораторного обладнення, інструментів, твердого та м'якого інвентарю, раціонального використання, електроенергії, води та ін.

2. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з КЗпП України, зміну робочого часу, режиму роботи та інші подання.

Сторони зобов'язуються:

1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення, прагнути їх розв'язання без зупинки роботи.
2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляді індивідуальних трудових спорів.
3. Дотримуватись соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні" та забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків".
4. Дотримуватись вимог законодавства у сфері протидії насильства на робочому місці. Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та

припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

5. В період дії воєнного стану дотримуватись норм Закону України ««Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» з наступними змінами та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини під час війни.

Розділ 3. Трудові відносини.

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Здійснювати приймання на роботу після проходження ними попереднього медичного огляду у порядку передбаченому чинним законодавством.

2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами, посадовими інструкціями.

3. Для працівників підприємства встановлює п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

Тривалість робочого тижня 40 годин. (ст.50 КЗпП України).

Для керівного складу та інших працівників, визначених в додатку №1 до Даного Колективного договору застосовується робота з ненормованим робочим днем.

4. Початок роботи 8-30 закінчення щоденної роботи 17-15 в п'ятницю 16-00. Зміни до графіків роботи та робочого часу можуть буди запроваджені з погодженням з профспілковим комітетом або головою профспілки.

5. Тривалість щоденної роботи не повинна перевищувати 8 годин. Протягом робочого часу надаються короткотривалі обідні перерви.

6. Напередодні свяtkового дня тривалість роботи скорочується на одну годину.(ст.53 КЗпП України).

7. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється :

- для працівників віком від 15 до 16 років - 24 години на тиждень;
- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 години на тиждень;

8. Залучення працівників до роботи у вихідний і свяtkовий день допускається і проводиться за письмовим наказом директора та погодженням з профспілковим комітетом (ст.71 КЗпП України).

9. Робітники повинні бути повідомлені про роботу в вихідний чи свяtkовий день не пізніше, ніж за добу до її початку.

10. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в підприємстві, в окремих підрозділах, для окремих працівників можливо лише після погодження цих питань з профкомом.

11. Щорічна основна відпустка надається працівникам підприємства тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відмічається з дня укладання трудового договору.

- Працівникам молодшим 18 років щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.(ст.75 КЗпП України).

- особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а III групи - 26 календарних днів.

12. Щорічні додаткові відпустки надаються:

- за особливий характер праці (згідно Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних,

географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку – додаток №2.

а) працівникам з ненормованим робочим днем(згідно переліку посад, робіт, і професій працівників з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів – додаток №1.

б) одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів; за наявності декількох підстав – не більше 17 календарних днів;

в) чорнобильцям та учасникам бойових дій згідно чинного законодавства;

г) працівникам до 3-х календарних днів;

- з причини власного весілля;

- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу.

13. Черговість надання відпусток визначається затвердженим графіком (ст.79 КЗпП України).

14. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини (основна безперервна частини не менше 14 календарних днів) (ст. 79 КЗпП України).

15. В зв'язку з виробничу необхідністю, терміновим виконанням робіт, відряджень для недопущення простоїв – передбачається відкликання з щорічної відпустки працівників за їх згодою. (ст.79 КЗпП України, ст. 12 ЗУ «Про Відпустки»).

16. Надавати працівникам додаткові відпустки в зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати що надаються за згодою сторін, відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (згідно Закону України «Про відпустки»).

17. За роботу у шкідливих та важких умовах праці гарантії та компенсації зазначені в цьому колективному договорі можуть змінюватись за результатами проведеної атестації робочих місць.

18. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної да додаткової відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних днів. (ст.24 ЗУ «Про Відпустки»).

Працівники зобов'язуються:

1. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватися трудової дисципліни.

2. Постійно підвищувати професійний рівень, майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

3. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати в належному стані робоче місце.

Розділ 4. Забезпечення зайнятості

6

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Про наступне вивільнення працівників згідно п. 1 ст. 40 КЗПП України персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці.
2. Постійно здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в підприємстві.
3. Для збереження колективу, адміністрація за письмовою згодою працівників, може запроваджувати перехід на неповний робочий день, з оплатою за відпрацьований час.
4. При вивільненні працівників, з метою забезпечення їх зайнятості та соціальної підтримки передбачити:
 - а) використання наявних вакантних робочих місць;
 - б) "поділ робочого місця" між двома працівниками за їх письмовою згодою (в цьому випадку ділиться між двома працівниками робочий час, зарплата і інші пільги);
5. Надавати усім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу та надавати безкоштовну правову допомогу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

Розділ 5. Формування, регулювання та захист заробітної плати.

Головним засобом соціального захисту працюючих є забезпечення заробітної плати відповідно до займаної посади і кваліфікації.

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Посадові оклади керівним працівникам ДП «Хмільницька гідрогеологічна режимно-експлуатаційна станція» визначати відповідно до Положення про оплату праці керівних працівників дочірніх підприємств ПрАТ «Укрпрофоздоровниця», затвердженого Постановою Наглядової Ради ПрАТ «Укрпрофоздоровниця» №P55-22 від 17.12.2019р. та на підставі штатного розпису, затвердженого головою Правління ПрАТ «Укрпрофоздоровниця» .

2. Посадові оклади іншим працівникам основної діяльності визначати відповідно до штатного розпису, затвердженого головою Правління ПрАТ «Укрпрофоздоровниця» .

При введенні в дію нового штатного розпису визначати нові посадові оклади.

3. Структура заробітної плати працівників складається з основної та додаткової. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, та надурочний час, роз'їздний характер робіт, премії до свяtkових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, підприємство проводить

7

доплату до рівня мінімальної 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.

4. До складу додаткової заробітної плати керівних працівників та працівників основної діяльності включати надбавки, доплати, гарантії та компенсаційні виплати.

4.1. Надбавки:

а) за високі досягнення у праці, інтенсивність праці, креативний підхід до функціональних обов'язків, тощо у розмірі до 50% від посадового окладу встановлювати:

- директору на підставі наказу Голови Правління ПрАТ "Укрпрофоздоровниця",

- головному бухгалтеру, завідуючому комплексною лабораторією та інженеру

- гідрогеологу на підставі наказу директора .

- іншим працівникам на підставі наказу директора;

б) за виконання особливо важливої роботи на певний термін з урахуванням професійних здібностей у розмірі до 50% від посадового окладу встановлювати:

- директору на підставі наказу Голови Правління ПрАТ "Укрпрофоздоровниця",

- головному бухгалтеру, завідуючому комплексною лабораторією та інженеру - гідрогеологу на підставі наказу директора підприємства,

- іншим працівникам на підставі наказу директора.

4.2. Інші надбавки :

- за наявність

- почесного звання,

- нагрудних знаків ПрАТ "Укрпрофоздоровниця" та ФПУ,

- при наявності у працівників одночасно декількох знаків ФПУ надбавки встановлювати лише за одним (вищим).

4.3. Доплати:

а) сумісництво посад, суміщення посад, виконання обов'язків відсутнього працівника, підвищення доплат і надбавок до схемних, посадових окладів і тарифних ставок встановлювати відповідно до додатку № 3;

б) за роботу в святкові та вихідні дні працівникам проводити з розрахунку одинарної годинної ставки окладу, якщо робота у святкові та вихідні дні проводилася у межах місячної норми робочого часу і у подвійному розмірі, якщо робота в святкові та вихідні дні проводилася поза межами місячної норми робочого часу;

в) працівникам підприємства (крім директора, головного бухгалтера, завідуючого комплексною лабораторією та інженера - гідрогеолога), які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

г) працівникам (крім директора, головного бухгалтера, завідуючого комплексною лабораторією та інженера - гідрогеолога) за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж встановлено нормативами

проводяться доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт у розмірі до 50% посадового окладу працівника.

4.4. Преміювання («Положення про преміювання» - додаток №4):

Преміювання працівників проводиться виходячи із фінансових можливостей підприємства, наявності умов визначених Положенням про преміювання та враховуючи: - відсутність порушень у виконанні функціональних обов'язків, - відсутність порушень трудової дисципліни, - сумлінне і оперативне виконання окремих доручень директора і визначається, залежно від особистого трудового внеску кожного працівника у загальні результати роботи підприємства, за поданням керівників структурних підрозділів.

4.6. Гарантії та компенсаційні виплати:

- на підставі чинного законодавства проводити працівникам відповідні грошові компенсаційні виплати;
- оплату відпусток працівникам здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

4.7. Інші заохочувальні виплати, винагороди та матеріальна допомога

(«Положення про заохочувальні виплати» - додаток №5)

а) з метою відзначення найкращих працівників за багаторічну, сумлінну та плідну роботу в санаторно-курортній системі профспілок України, сумлінне виконання службових обов'язків, старанність, творчу ініціативу, високий професіоналізм високу професійну майстерність, а також з нагоди відзначення професійного свята - Дня медичного працівника, державних та релігійних свят і ювілеїв підприємства нагороджувати працівників почесними грамотами та відповідними грошовими винагородами;

б) виплати працівникам у розмірі посадового окладу проводити при досягненні пенсійного віку;

4.8. Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:

- оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності проводити за рахунок коштів санаторію;
- суми вихідної допомоги при припиненні трудового договору проводити відповідно до ст. 44 КЗпП;

в) одноразову допомогу директору – ветерану праці при виході на пенсію проводити у розмірі до 10-ти прожиткових мінімумів для працездатних осіб , за дозволом голови Правління ПрАТ «Укрпрофоздоровниця»;

г) допомогу разового характеру працівникам у зв'язку із сімейними обставинами: на лікування, на поховання близьких родичів, близьким померлого працівника на поховання, в інших випадках (стихійне лихо, тощо) проводити при наявності фінансових можливостей (директору - за дозволом голови Правління ПрАТ «Укрпрофоздоровниця»).

5. Заробітну плату виплачувати у грошовому вираженні.

6. Заробітну плату виплачувати два рази на місці: не пізніше 7 числа і аванс до 22 числа - у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника посадового окладу.

7. При введенні в дію законодавчих підстав проводити зміни заробітної плати.

8. Про зміни діючих умов оплати праці в бік погіршення, повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

9. За роботу особливий характер праці змінювати за результатами проведеної атестації робочих місць.

12. Дані про оплату праці працівників підприємства надавати іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

✓ Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань адміністрації щодо своєчасної та повної виплати заробітної плати.

Розділ 6. Розвиток соціальної сфери підприємств, соціально-трудові пільги, гарантії.

Адміністрація санаторію зобов'язується:

1. Виходячи з фінансових можливостей проводити заохочення грошовими виплатами працівників підприємства.

2. Виходячи з фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства при наданні заяви.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Виділяти кошти для придбання новорічних подарунків всім працівникам підприємства.

2. Виділяти матеріальну допомогу працівникам підприємства на лікування по скрутному матеріальному стану, на поховання рідних та з інших причин за поданням заяв.

3. Виділяти кошти для придбання шкільних ранців та наборів школяра дітям працівників підприємства що йдуть до першого класу.

Розділ 7. Охорона праці.

1. Адміністрація зобов'язується:

- при укладанні трудової угоди з працівником детально інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів;

- забезпечити безпечні умови для працюючих, для чого провести роботу по виконанню комплексних інженерно-технічних заходів по поліпшенню умов та підвищенню рівня безпеки праці, запланованих на рік.

- згідно ст.8 Закону України «Про охорону праці», ст.163 Кодексу Законів України про Працю адміністрація зобов'язується забезпечити працівників безоплатно, відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці необхідним для трудового процесу спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (додаток №6);

- у разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника адміністрація зобов'язується замінити їх за свій рахунок;

- проводити медичні огляди працівників підприємства відповідно до вимог ст.17 Закону України «Про охорону праці», наказу МОЗ України від 31.03.1994 р. №45, Положення про порядок організації медичних оглядів та професійного добору працівників ЗАТ «Укрпрофоздоровниця». (додаток №7);

- проводити профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДУ та туберкульозу у виробничому середовищі та недопускати випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

2. Згідно вимог ст.14 Закону України «Про охорону праці» працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди ;
- працівник несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог.

3. Профспілкова організація підприємства здійснює громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно- побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту.

Члени профспілкового комітету мають право брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві, надавати свої висновки про них, вносити адміністрації підприємства подання з питань охорони праці та одержувати від неї аргументовану відповідь.

4. В зв'язку з тим, що діє Закон „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності” всі виплати потерпілому при наявності нещасного випадку (в т.ч. і одноразова допомога) проводяться за рахунок Фонду соціального страхування (згідно постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001р. №1266).

Розділ 8. Зміна форми власності (власника), організаційно-правової форми та ліквідація підприємства.

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Завчасно доводити до відома працівників, виконавчий орган первинної профспілкової організації про зміну форми власності підприємства, порядок і умови реформування власності.

2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у приватизаційний період, вирішувати згідно із цим Колективним договором і за погодженням з профспілковим комітетом.

3. Сторони встановили, що в разі зміни форм власності (власника) господарювання Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено, або до укладання нового Колективного договору.

4. Зміни та доповнення до чинного колективного договору у період реформування та після зміни форми власності (власника) організаційно-правової форми підприємства вноситься згідно цього Колективного договору та законодавства України..

5. Після зміни форми власності (власника), організаційно-правової форми підприємства трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків в передбачених чинним законодавством). Припинення трудового договору з ініціативи власника (п.1 ст.40 КЗпП України) здійснюється відповідно до чинного законодавства України і цього Колективного договору.

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

7. Усі зобов`язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства України і цього Колективного договору.

Розділ 9. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації.

Адміністрація підприємства зобов`язується:

- за заявами членів первинної профспілкової організації проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх на рахунок первинної профспілкової організації підприємства,

- надавати первинній профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору,

- забезпечити вільний доступ до матеріалів, а також до всіх структурних підрозділів підприємства для здійснення наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання умов колективного договору.

Розділ 10. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони підприємства зобов`язуються:

1. Спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов`язань.

2. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов`язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно із чинним законодавством України і цим колективним договором (додаток №8).

3. У разі необхідності, викликаної введенням в дію тих чи інших законодавчих актів України або Рішень Загальних зборів ПрАТ "Укрпрофоздоровниця" або Рішені Правління ПрАТ "Укрпрофоздоровниця", а також при неможливості виконання положень колективного договору з об'єктивних причин, своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення в установленому порядку.

Директор ДП
ПАВЛОВИЧ К.Ф.

Голова первинної
профспілкової організації ДП
КАРМАЗІН С.А.

Додаток № 4
 до колективного договору
 Хмільницька гідрогеологічна
 режимно-експлуатаційна станція"
 від 16.01.2024 р

ПОГОДЖУЮ:
Голова первинної профспілкової
організації
ДП "Хмільницька гідрогеологічна
режимно-експлуатаційна станція"
С.А.Кармазін

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
ДП "Хмільницька гідрогеологічна
режимно-експлуатаційна станція"
К.Ф.Павлович

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ДП "Хмільницька гідрогеологічна режимно -
експлуатаційна станція
ПрАТ лікувально-оздоровчих закладів профспілок України
"Укрпрофоздоровниця".

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання працівників ДП "Хмільницька режимно експлуатаційна-експлуатаційна станція" розроблено у відповідності до Статуту ДП «Хмільницька режимно експлуатаційна-експлуатаційна станція», статуту ПрАТ "Укрпрофоздоровниця", Положення про оплату праці керівних працівників дочірніх підприємств ПрАТ «Укрпрофоздоровниця», затвердженого Постановою Наглядової Ради ПрАТ «Укрпрофоздоровниця» №Р55-22 від 17.12.2019р. та діючого законодавства України про оплату праці.

1.2. Положення про преміювання поширюється на штатних керівних працівників, спеціалістів, робітників, підприємства і встановлює єдиний порядок преміювання за результати роботи.

1.3. Положення про преміювання впроваджене для стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи з метою поліпшення організації і досягнення високих показників фінансово-господарської діяльності підприємства.

2. Умови преміювання.

Умовою виплати місячної премії є виконання плану по доходам, чистому прибутку, а також відсутність заборгованості по заробітній платі та обов'язковим платежам до бюджету, своєчасне повернення фінансової допомоги і сплата відрахувань до інвестиційного фонду, передбачених затвердженим господарсько-фінансовим планом та графіками здійснення платежів, наявність фінансових можливостей.

3. Джерела, розміри та порядок нарахування премій.

3.1. Річний фонд преміювання утворюється у розмірі 6-місячних посадових окладів усіх працівників підприємства, включається до фонду оплати праці.

3.2. Місячна премія визначається в межах 35% до посадових окладів з урахуванням усіх надбавок і доплат.

3.3. Решта преміального фонду направляється на виплату річної премії, одноразових премій працівникам, у тому числі до свяtkovих дат, у розмірі до 100% посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат, за дострокове виконання термінових доручень керівництва, виконання особливо важливої роботи, якісну підготовку документів, тощо.

3.4. Місячне преміювання працівників проводиться виходячи із фінансових можливостей підприємства, враховуючи:

- відсутність порушень у виконанні функціональних обов'язків ,
- відсутність порушень трудової дисципліни ,
- сумлінне і оперативне виконання окремих доручень директора

і визначається, залежно від особистого трудового внеску кожного працівника у загальні результати роботи підприєства, за поданням керівників структурних підрозділів.

3.5. Преміювання за підсумками року проводиться виходячи з фінансових можливостей підприєства і визначається залежно від особистого трудового внеску кожного працівника та виконання планових завдань.

3.6. Підставою для виплати премії директора є дозвіл Голови Правління ПрАТ "Укрпрофзоровниця".

3.7. Підставою для виплати премії всім іншим працівникам підприємства є наказ директора підприємства. Розмір премії головному бухгалтеру, завідуючому комплексної лабораторії та інженеру-гідрогеологу директор встановлює самостійно.

3.8. Місячні премії та за підсумками року нараховуються із посадового окладу з урахуванням усіх надбавок і доплат.

3.9. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць або рік в зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку із скороченням штатів за п.п.1,2 ст.40 КЗзПП України, звільненням через невідповідність працівника займаній посаді за станом здоров'я згідно п.2 ст.40 КЗПП України, звільненням за власним бажанням з поважних причин таких, як:

- догляд за дитиною до 14 років або за дитиною з інвалідністю, або за особою з інвалідністю І групи згідно ст.38 КЗПП,
- в зв'язку з призовом до строкової служби в армії згідно п.3 ст.36 КЗзПП,
- в зв'язку з вступом на навчання в вищий учбовий заклад згідно ст.38 КЗзПП,
- вагітністю згідно ст.38 КЗПП.

виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

3.10. Преміюванню не підлягають працівники, що звільнені за власним бажанням без поважних причин або з ініціативи адміністрації, працюючі за договорами цивільно-правового характеру та прийняті на роботу в поточному місяці.

3.11. Працівники, які не якісно виконують функціональні обов'язки, а також порушують трудову дисципліну, не преміюються або розмір премій для них зменшується згідно наказу по санаторію за поданням доповідних керівників служб та структурних підрозділів.

Головний бухгалтер

Л.М.Амосюк

Додаток №5
до колективного договору
ДП "Хмільницька гідрогеологічна
режимно-експлуатаційна станція"
від 16.01.2024 р.

ПОГОДЖУЮ:

Голова першинної профспілкової
організації
ДП "Хмільницька гідрогеологічна
режимно-експлуатаційна станція"
С.А.Кармазін



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ДП "Хмільницька гідрогеологічна
режимно-експлуатаційна станція"
К.Ф.Павлович



ПОЛОЖЕННЯ
про заохочувальні виплати, винагороди та матеріальну допомогу
працівникам

ДП "Хмільницька гідрогеологічна режимно-експлуатаційна станція" ПрАТ
лікувально-оздоровчих закладів профспілок України "Укрпрофоздоровниця".

1. Загальні положення.

Положення про заохочувальні виплати, винагороди та матеріальну допомогу впроваджене для стимулювання працівників до високопродуктивної праці з метою підвищення якості, збереження матеріально-технічної бази підприємства і розроблене відповідно до Статуту ДП «Хмільницька гідрогеологічна режимно-експлуатаційна станція», статуту ПрАТ "Укрпрофоздоровниця", Положення про оплату праці керівних працівників дочірніх підприємств ПрАТ «Укрпрофоздоровниця», затвердженого Постановою Наглядової Ради ПрАТ «Укрпрофоздоровниця» №Р55-22 від 17.12.2019р. та діючого законодавства України про оплату праці.

2. Умови нарахувань заохочувальних виплат, винагород та матеріальної допомоги.

Заохочувальні виплати, винагороди до професійного свята – Дня медичного працівника, до державних і релігійних свят, до ювілейних дат підприємства та окремих осіб, матеріальна допомога на оздоровлення працівникам і матеріальна допомога разового характеру: на лікування, на поховання близьких родичів, близьким померлого працівника на поховання, при досягненні пенсійного віку ювілейних дат та в інших випадках (стихійне лихо, тощо) проводяться за наявності фінансових можливостей підприємства.

3. Джерела, розміри і підстави нарахувань заохочувальних виплат, винагород та матеріальної допомоги.

2.1. Річний фонд на заохочувальні виплати, винагороди та матеріальну допомогу утворюється в розмірі 2-х місячних посадових окладів усіх працівників підприємства, включається до фонду оплати праці.

2.2. Заохочувальні виплати, винагороди, матеріальна допомога на оздоровлення працівникам та матеріальна допомога разового характеру працівникам виплачуються у розмірі до 100% посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат.

2.3. При нагородженні працівників грамотами виплачується грошова винагорода у розмірах:

- при нагородженні грамотою ФПУ – 0,5 посадового окладу,
- при нагородженні грамотою Правління ПрАТ "Укрпрофоздоровниця" – 0,5 посадового окладу,

- при нагородженні грамотою державних установ (у разі відсутності виплат від цих установ) - 500 гривень,

2.4. При нагородженні працівників державними нагородами (орден, медаль) виплачується грошова винагорода у розмірі 1,0 посадового окладу.

2.6. При досягненні працівниками пенсійного віку (60 років) виплачується грошова виплата у розмірі посадового окладу.

2.7. Підставою для заохочувальних виплат, винагород, матеріальної допомоги працівникам та матеріальної допомоги разового характеру є наказ директора підприємства.

2.8. Підставою для виплат при нагородженні грамотами державних установ є наказ директора.

2.9. Підставою для виплат при нагородженні грамотою Правління ПрАТ "Укрпрофоздоровниця" є Рішення Голови Правління.

2.10. Підставою для виплат при нагородженні грамотою ФПУ є Постанова Президії ФПУ.

Головний бухгалтер


L.M. Амосюк

17

Додаток №1
до колективного договору на 2024 - 2028 р.р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників дочірнього підприємства «Хмільницька ГРЕС» з
ненормованим робочим днем, яким встановлюється конкретна
тривалість додаткової відпустки за особливий характер
праці до 7 календарних днів

№№ п/п	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Бухгалтер	7
4.	Фахівець з кадової роботи	7
5.	Оператор комп'ютерного набору	7
6.	Інженер-гідрогеолог	7

Директор



K.Ф.Павлович

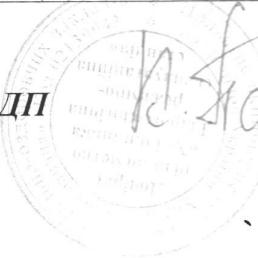
Додаток № 2
до колективного договору на 2024 -2028 р.р.

ПЕРЕЛІК

посад дочірнього підприємства «Хмільницька ГГРЕС», зайнятість працівників в яких пов`язана з підвищеннем нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов`язана з підвищеннем нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров`я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці)

№ № п/п	Найменування посади	Кількі сть днів	Сторінка спискова
1.	Бактеріолог з вищою освітою	7	стор. 460
2	Хімік -аналітик	7	стор. 460
3.	Лаборант-радіолог	7	стор.460
5.	Старший технік-гідрогеолог	7	стор. 460
6.	Технік - гідрогеолог	7	стор. 460
7.	Прибиральниця службових приміщень	7	стор. 460

Директор ДП



К.Ф.Павлович

Додаток № 3
до колективного договору на 2024 -2028 р.р.

ПЕРЕЛІК
підвищень, доплат і надбавок до схемних, посадових окладів і
тарифних ставок працівників дочірнього підприємства
«Хмільницька ГГРЕС»

Назва підвищення, доплат, надбавок	Розмір підвищень, доплат, надбавок
<u>1. Доплата:</u>	
1.1. За суміщення посад згідно зі ст.105 КЗпП України є виконання працівником на підприємстві поряд із своєю основною роботою, роботу за іншою професією або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, за суміщення професій або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника провадиться доплата до основного окладу	До 50% посадового окладу вакантної посади
1.2. За нагрудний знак ФПУ «Профспілкова «Відзнака»	20% до посадового окладу
1.3. За нагрудний знак «Відзнака ЗАТ «Укрпрофоздоровниця»	
I ступень	10% до посадового окладу
II ступень	7% до посадового окладу
III ступень	5% до посадового окладу
1.4. Робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням, в умовах підвищеного ризику для здоров'я та за особливий характер праці:	
- бактеріолог з вищою освітою б/к;	10 %
- хімік – аналітик;	10 %
- лаборант – радіолог з вищою освітою б/к;	10 %
- лаборант – радіолог б/к;	10 %
- прибиральниця службових приміщень	10 %

Головний бухгалтер

Л.М.Амосюк

Додаток № 6
до колективного договору 2024 -2028 р.р.

**Список
професій, яким встановлено видавати мило на руки щомісячно по 200 г**

1. Хімік-аналітик.
2. Бактеріолог з вищою освітою.
3. Лаборант-радіолог
4. Технік-гідрогеолог
5. Прибиральниця виробничих приміщень

Іншим працівникам ДП «Хмільницька ГРЕС» - по 100 г. мила на місяць.

Кожному працівнику – 1 рушник на рік

Кожному працівникові вдається щомісячно 1 рулон туалетного паперу.

Завідувач комплексної лабораторії

С.В.Кривенко



Додаток №6
до колективного договору 2024 - 2028 р.р.

**Типові галузеві норми
безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів.**

Професії	Найменування спецодягу, спецвзуття, засобів	Термін використання, місяць
Прибиральниця виробничих приміщень	Халат х/б Рукавиці комбіновані Куртка комбіновані	12 1 36
Лаборанти комплексної лабораторії	Халат х/б (білий) Халат х/б (чорний) Куртка ватна	12 12 36
Техніки -гідрогеологи	Халат х/б Чоботи Куртка ватна	12 24 36

Завідувач комплексної лабораторії

С.В.Кривенко

Додаток №7
до колективного договору 2024 – 2028 р.р.

СПИСОК
посад які підлягають періодичним медичним оглядам

1. Завідувач комплексною лабораторією.
2. Інженер –гідрогеолог.
3. Старший технік – гідрогеолог.
4. Бактеріолог з в/о.
5. Хімік – аналітик.
6. Лаборант – радіолог.
7. Технік – гідрогеолог.
8. Прибиральниця службових приміщень.

Завідувач комплексною лабораторією

С.В.Кривенко



23
Додаток №8
до колективного договору
ДП "Хмільницька гідрогеологічна
режимно-експлуатаційна станція"
від 17.01 2024 р.
ЗАТВЕРДЖЕНО:
*Зборами трудового колективу
Дочірнього підприємства
«Хмільницька ГРЕС»
Протокол №1 від 16.01. 2024 року*

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для
працівників дочірнього підприємства «Хмільницька гідрогеологічна
режимно-експлуатаційна станція»
Приватного акціонерного товариства лікувально-оздоровчих закладів
профспілок України "Укрпрофоздоровниця"

I. Загальні положення.

У відповідності до Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Трудова дисципліна забезпечується здійсненням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи, усвідомленим відношенням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Додержання трудової дисципліни працівниками ДП «Хмільницька ГРЕС», це виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, свідоме, творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивного використання робочого часу.

Питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються власником або уповноваженим ним органом в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодження з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності з його повноваженнями.

II. Порядок приймання, переведення і звільнення працівників.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору.

Трудовий договір є угода між працівником та власником або уповноваженим ним органом, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник або уповноважений ним орган зобов'язується виплачувати

працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі.

При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган зобов'язаний зажадати від особи слідуючі документи:

1. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
2. трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
3. У випадках передбачених законом - документ про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, вправі зажадати від працівника подання диплому або іншого документа про освіту.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

Укладення між працівником і власником або уповноваженим ним органом трудового договору оформляється наказом і оголошується працівнику під розпис. В наказі повинно бути вказано точну назву роботи посаду на яку прийнятий працівник у відповідності до штатного розкладу.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки, істотні умови праці;
2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки;

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, а також переведення на роботу на інше підприємство допускається тільки за згодою працівника.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ, доручення роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

У зв'язку з змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

У разі виробничої потреби чи простою установи, власник або уповноважений ним орган може перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором в тій самій установі, без урахування спеціальності, посади, кваліфікації на термін до одного місяця.

Таке переведення допускається для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків і для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна та в інших виняткових випадках, а також заміщення відсутнього працівника.

Трудовий договір може бути припиненим тільки на підставах, обумовлених законодавством.

Робітники та службовці мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника, або уповноважений ним орган письмово, за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення, не залишив роботи і не вимагає розірвати трудового договору, власник або уповноважений ним орган, 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 укладенні трудового договору.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню досрочно на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, або порушень власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору.

Припинення трудового договору оформлюється наказом.

В день звільнення з роботи, працівнику повинна бути видана належним чином оформлена трудова книжка, копію наказу про звільнення і проведено остаточний розрахунок.

Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитись згідно діючого законодавства, посилаючись на статтю, пункт закону.

Днем звільнення є останній день роботи.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету.

26

III. Основні обов'язки працівників.

Працівники зобов'язані:

1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, використовувати весь робочий час для плідної праці, утримуватись від дій, які заважають другим працівникам виконувати їх обов'язки.
2. Своєчасно і старанно виконувати свої обов'язки.
3. Додержуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки та виробничій санітарії.
4. Вживати заходи для негайного усунення причин, які перешкоджають виконанню роботи пошкодження, аварії, повідомляти про те, що трапилось власника або уповноважений ним орган.
5. Утримувати в чистоті своє робоче місце, обладнання, устаткування.
6. Берегти та зміцнювати власність, додержуватись порядку збереження матеріальних цінностей, ефективно використовувати електроенергію та інші матеріальні ресурси.
7. Поводити себе гідно, додержуватись правил і норм співжиття.
8. Систематично підвищувати свою кваліфікацію.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник, по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді визначається посадовими (робочими) інструкціями.

IV. Основні права працівників.

Працівник має право:

1. На одержання заробітної плати не нижче встановленого мінімального розміру.
2. Своєчасне одержання винагороди за працю.
3. На відпочинок, відповідно до законів.
4. На належні здорові і безпечні умови праці.
5. На матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працевздатності.
6. На право звернення до суду для вирішення трудових спорів, незалежно від характеру виконуваної роботи, або займаної посади.
7. На захист від незаконного звільнення.

V. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу.

1. Власник або уповноважений ним орган повинен правильно організовувати працю працівників, закріпити за працівником робоче місце, згідно його спеціальності та кваліфікації, забезпечити здорові і безпечні умови праці.
2. Створювати умови для забезпечення впровадження сучасних досягнень науки і техніки.
3. Створювати умови для раціонального та економного електроенергії.
4. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, використання фонду матеріального заохочення. Видавати заробітну плату.
5. Створювати умови трудовому колективу, необхідні для виконання ним своїх повноважень.
6. Забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, застосовувати до порушників трудової дисципліни заходи стягнення.
7. Неухильно додержуватись законодавства про працю.

8. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки і забезпечувати санітарно – гігієнічні умови праці.

9. Контролювати знання та додержання працівниками вимог інструкцій по охороні праці.

10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової та професійної кваліфікації працівників.

11. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Власник або уповноважений ним орган виконує свої обов'язки разом або за погодженням з профспілковим комітетом та враховуючи повноваження трудового колективу.

VI. Робочий час та його використання.

1. Для працівників підприєства встановлює п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

2. Тривалість робочого тижня 40 годин, відповідно до законодавства та колективного договору.

3. Напередодні святкового дня тривалість роботи скорочується на одну годину.

4. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється :

- для працівників віком від 15 до 16 років - 24 години на тиждень;
- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 години на тиждень;

5. Залучення працівників до роботи у вихідний і святковий день допускається і проводиться за письмовим наказом директора та погодженням з профспілковим комітетом .

10. Надання відпусток працівникам здійснюється у відповідності до трудового законодавства та колективного договору.

VII. Заохочення за успіхи в роботі.

За успішне і сумлінне виконання своїх трудових обов'язків до працівника можуть бути застосовані наступні заохочення:

- ❖ оголошена подяка;
- ❖ видана премія;
- ❖ нагородження грамотою.

Заохочення застосовується власником, або уповноваженим ним органом, самостійно або за погодженням з профспілковим комітетом.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками та звання кращого працівника за даною професією.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

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

- ❖ догана;
- ❖ звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо 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.

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

Для застосування дисциплінарного стягнення власник, або уповноважений ним орган, повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення власник, або уповноважений ним орган, повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставин, за яких вчинено проступок та попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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.

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

Власник або уповноважений ним орган, має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може застосовуватись за прогул без поважних причин відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня, появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння та в інших випадках передбачених законодавством про працю.

IX. Організація роботи.

1. Головним завданням ДП «Хмільницька ГГРЕС» є організація ефективного забезпечення загальнодержавних інтересів при розробці і охороні від забруднення та псування родовищ природних лікувальних ресурсів (лікувальних грязей та мінеральних вод), а також забезпечення санаторно-курортних установ та підприємств ПрАТ, за договором, установ та інших міністерств і відомств природнисми лікувальними ресурсами та препаратами, створеними на їх основі, необхідної якості визначеної кількості.

2. Створення нової та змінення існуючої гідромінеральної бази санаторно-курортних та інших установ ПрАТ.

3. Підвищення вірогідності розвіданих запасів родовищ мінеральних та лікувальних грязей їх вивчення з метою найбільш повного та комплексного використання і охорони від псування та передчасного виснаження.

4. Сучасне та високоякісне геологічне забезпечення робіт при проектування, будівництві та реконструкції установ, що використовують природні лікувальні ресурси.

5. Проведення контрольно-аналітичних досліджень природних та преформуваних лікувальних ресурсів.

6. Здійснення контролю за дотриманням встановленого порядку розробки родовищ природних лікувальних ресурсів, правильного ведення робіт по їх вивченю, виконанням вимог по їх охороні і комплексного використання, забезпечення правил обліку запасів та втрат мінеральних вод та лікувальних грязей.

7. Розробка нормативно-методичної бази, освоєння та апробація нових методик по екологічному моніторингу навколошнього природного середовища в зонах-санітарної охорони курортів та курортно-рекреаційних територіях.

8. Інженерно-технічне забезпечення та раціональне використання основних фондів, інвентаря, обладнання, та інших матеріалів;

9. Проведення профілактичних заходів та санітарно-освітньої роботи , працівникам;

10.Організація охорони праці, техніки безпеки та протипожежних заходів;

10.Благоустрій та озеленення території;

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на основі Правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій санаторно-курортної системи профспілок.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у комплексній лабораторнії на видному місці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку обговорені і затверджені загальними зборами колективу 2024 року. (протокол №1 від 17.01.2024 р. загальних зборів трудового колективу).

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілки



Кармазін С.А.

Додаток №9
до колективного договору на 2024 -2028 р.р.

ПЕРЕЛІК
працівників дочірнього підприємства «Хмільницька ГРЕС»,
що мають право надання відпустки в зручний для них час
визначений ст.10 Закону України «Про відпустки»

Шевчук С.С. - фахівець з кадової роботи.

Фахівець з кадової роботи

С.С.Шевчук