

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
ПрАТ «ХМІЛЬНИКСІЛЬМАШ»  
НА 2021-2023 РІК

Затверджений загальними зборами  
трудового колективу

“21” квітня 2021 р.



М. Хмільник

## ЗМІСТ

	С.
• Розділ 1 Загальні положення.....	3
• Розділ 2 “Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства”.....	5
• Розділ 3 “Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства”.....	6
• Розділ 4 “Забезпечення продуктивної зайнятості”.....	7
• Розділ 5 “Оплата праці”.....	9
• Розділ 6 “Трудові відносини, режим праці та відпочинку”.....	12
• Розділ 7 “Умови та охорона праці”.....	18
• Розділ 8 “Соціальні гарантії.....	22
• Розділ 9 “Гарантії діяльності Ради трудового колективу”.....	24
• Заключні положення.....	25
• Правила внутрішнього трудового розпорядку.....	26
Додатки.....	32-47



## РОЗДІЛ 1

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### 1. Мета укладення колективного договору

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

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства.

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 Договір укладено між правлінням ПрАТ «Хмільниксільмаш», в особі голови правління, з однієї сторони (далі – **сторона правління**), і Радою трудового колективу ПрАТ «Хмільниксільмаш» від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – **сторона РТК**).

2.2. Голова правління підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Сторона РТК має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про раду трудового колективу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони РТК, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

#### 3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства; на працівників, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.



3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

#### **4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності**

4.1. Договір укладено на 2021-2023 роки, він набирає чинності з 21 квітня 2021 року і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

#### **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

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

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-ми денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

#### **6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства**

Роботодавець зобов'язується після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 4-х примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

#### **7. Повідомна реєстрація колективного договору**

Сторона правління подає договір на повідомну реєстрацію протягом 30 днів з дня підписання його сторонами.



## РОЗДІЛ 2

### ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

#### 1. Сторона правління зобов'язується:

1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

3. Реалізовувати продукцію платоспроможним споживачам з гарантією її оплати.

4. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

5. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати стороні РТК наявну інформацію, документи з цих питань.

6. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати сторону РТК, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

7. Забезпечити умови для розвитку технічної творчості працівників.

8. Забезпечити участь повноважного представника сторони РТК у засіданнях керівних органів підприємства, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

9. Брати участь в заходах сторони РТК щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

#### 2. Сторона РТК зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, підвищенню продуктивності праці.

2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони правління й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

4. Запрошувати повноважного представника сторони правління на засідання сторони РТК, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Сторони домовились вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації без зупинки виробництва у відповідності з законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».



### РОЗДІЛ 3

## ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

#### 1. Сторона правління зобов'язується:

1. Правління зобов'язується офіційно повідомляти РТК про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання товариства та зміни в організації виробництва і праці не пізніше як за три місяці.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з стороною РТК про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції сторони РТК з цих питань.

2. Приймати рішення про створення об'єднань підприємств, виходу структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу об'єднань та їх ліквідації за участю трудового колективу.

3. Забезпечити участь представника сторони РТК у роботі ради акціонерного товариства (наглядовій раді) з правом дорадчого голосу.

4. Погоджувати з стороною РТК проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

Не допускати зміни форми власності, перепрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурної сфери без згоди сторони РТК.

5. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них повноважного представника сторони РТК з правом дорадчого голосу.

6. Гарантувати згідно чинного законодавства додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

#### 2. Сторона РТК зобов'язується:

1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з правлінням щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

2. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.



## РОЗДІЛ 4

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

#### 1. Сторона правління зобов'язується:

1. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 5 % загальної чисельності працюючих на підприємстві.

2. Сторони зобов'язуються при виникненні загрози масових звільнень (більше 5% чисельності працівників протягом календарного року) в найкоротші строки приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості. Правління вносить на переговори проект програми забезпечення зайнятості з економічними розрахунками.

Проводити консультації з стороною РТК стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції сторони РТК про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи правління новою професією.

3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Організувати перенавчання вивільнюваних працівників (за їх бажанням) професіям, які користуються попитом в місті (районі) із збереженням за ними середнього заробітку на період навчання.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

4. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

5. Не розривати трудовий договір з ініціативи правління з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

6. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

7. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

8. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.



## **2. Сторона РТК зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.
2. Проводити спільно з правлінням консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.
3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.
4. Представляти інтереси працівників товариства при розгляді індивідуальних і колективних трудових спорів. При необхідності відстоювати їх права в державних формах та судах.



## РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ

**Сторони домовились про наступне:**

### **У сфері форм і систем оплати праці**

1. Оплату праці здійснювати згідно Положення про оплату праці, з діючими схемами тарифних сіток та Закону України «Про оплату праці». Розмір тарифних ставок встановлювати згідно законодавства (додаток 1).

У випадку, коли нарахована заробітна плата працівникам за фактично відпрацьований час нижча мінімальної заробітної плати проводиться доплата до встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати за фактично відпрацьований час.

2. Тарифні сітки переглядати з урахуванням фінансових можливостей товариства за погодженням з РТК. Рівень оплати праці працівників товариства не може бути нижчий від державних норм гарантій в оплаті праці.

3. На період подолання тимчасових фінансових труднощів рівень тарифних ставок і кваліфікаційних коефіцієнтів не повинен встановлюватися нижчим від раніше прийнятих на підприємстві.

**Сторона правління зобов'язується:**

### **У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати**

4. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу.

5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

### **У сфері строків виплати заробітної плати**

6. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

Виплачувати заробітну плату натурою лише у виняткових випадках, за наявності письмової заяви працівника, бажаною для працівника продукцією за цінами на рівні собівартості.

7. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Забезпечити кожного працівника товариства розрахунковою книжкою (листом) не пізніше, ніж на один день до видачі зарплати.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

8. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.



## У сфері гарантій оплати праці

9. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

10. Щомісячно контролювати по заводу з метою прийняття своєчасних заходів, у разі погіршення співвідношень у зарплаті між категоріями працівників товариства.

11. Оплату матеріальної шкоди, заподіяної працівникові через неправильне застосування трудового законодавства по його звільненню, оплати праці та компенсаційних виплат проводити з її коригуванням на індекс інфляції.

12. Проводити доплати за несприятливі умови праці на основі атестації робочих місць, за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування, збільшення обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх (додаток 8, 9).

13. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.

Оплачувати роботу робітників-відрядників – за розцінками, встановленими для роботи, яка ними виконується. Виплачувати міжрозрядну різницю робітникам, яким доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів.

14. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (у подвійному розмірі). Оплата роботи у нічні години (з 22 до 6 години ранку) проводиться у розмірі 35% від тарифної ставки відповідного розряду.

15. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством (не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу)). При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата провадиться відповідно до виконаної роботи.

16. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду, з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

## У сфері нормування праці

14. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з стороною РТК нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за 1 місяць до такого запровадження чи зміни.

15. Встановлювати знижені норми виробітку для:

інвалідів, вагітних жінок – на 20 % відсотків;

молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних училищ, строкової військової служби, а також для тих, хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві:

на перші 3 місяці роботи – на 40 %;

на наступні 3 місяці – на 20 %.

16. Застосовувати тимчасові знижені норми:

при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції;



при невідповідності фактичних організаційно-технічних умов виробництва запроєктованим у нормах і нормативах.

Встановлювати конкретні терміни і розміри зниження норм за погодженням з стороною РТК.

17. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій.

Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

#### **У сфері заборгованості з заробітної плати**

18. У разі затримки виплати заробітної плати надавати стороні РТК інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

19. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

#### **Сторона РТК зобов'язується :**

20. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

21. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

22. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.



## РОЗДІЛ 6

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

#### Сторона правління зобов'язується:

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

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу сторони РТК надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. Спільно з стороною РТК розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених КЗпПУ.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою РТК (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати стороні РТК обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями в суботу та в неділю.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

7. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими правлінням за узгодженням з стороною РТК, з



урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

8. Узгоджувати з стороною РТК будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з стороною РТК не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

9. За наявності можливості дозволяти працівникам під час простою з незалежних від них причин відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником структурного підрозділу час.

10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, або здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

11. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

12. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу сторони РТК та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

13. Крім випадків, передбачених статтями 62,63 КЗпПУ допускати роботу в вихідні дні і понадурочну роботу за згодою працівника та погодженням з РТК і оплатою в подвійному розмірі у випадках: виконання робіт, які не можуть бути виконані в робочий час; виконання заздалегідь непередбачених робіт, від своєчасного виконання яких залежить подальша нормальна діяльність товариства.

14. Графік чергових відпусток встановлювати з урахуванням пільг, передбачених статтею 10 ЗУ «Про відпустки» та побажань працівників, при забезпеченні безперебійної роботи виробництва з обов'язковим його погодженням і змінами до нього з РТК. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

15. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю – не менш як 24 календарних днів.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.



16. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників: особам, віком до 18 років, інвалідам, вагітним жінкам, а також у разі отримання працівником путівки на лікування.

17. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) особам віком до вісімнадцяти років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- 6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- 9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 10) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

18. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

19. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

20. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 №1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 2).

21. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:  
- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 3).



22. Одному з батьків, які працюють і мають двох 2-х або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

23. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

24. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

25. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

26. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в  
обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 ЗУ «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

3.1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 ЗУ «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю I групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;



9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

27. Додатково надавати оплачувані відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові) – 3 дні;
- провідів на військову службу (дітей) – 3 дні;
- шлюбу працівника або його дітей – 3 дні;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів (братів, сестер, братів) – 3 дні;
- дня народження – 1 день;
- батькам, діти яких ідуть в 1-й клас – у перший день навчання.

28. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків згідно законодавства України.

29. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку згідно законодавства України.



Сторона РТК зобов'язується:

28. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

29. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

30. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони правління про розірвання трудового договору з працівником, який є членом РТК, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону правління про прийняте рішення.

31. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

32. Не допускається примушення працівників:

- до укладання нового або зміни діючого трудового договору у зв'язку із переходом на скорочений режим робочого часу;

- до надання відпустки без збереження заробітної плати;

- до подання заяви про звільнення за скороченням чисельності (штату) без відпрацювання двомісячного терміну з дня попередження про наступне вивільнювання.



## РОЗДІЛ 7

### УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

**З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона правління зобов'язується:**

1. Виділити кошти на реалізацію комплексних заходів з охорони праці і забезпечити їх виконання в повному обсязі у вказані терміни (додаток № 4).
2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди.  
Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм. Забезпечити безперебійну роботу душових, умивальних та інших санітарно-побутових приміщень у відповідності з вимогами санітарних норм і правил, в тому числі постачання гарячої води.
3. При укладенні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю сторони РТК графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
6. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 5, 6).
7. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.
8. Забезпечувати безплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, молоком (додаток № 7).
9. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.
10. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.  
Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
11. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.



Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

12. Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

13. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

14. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

15. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я підприємства, комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

16. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

17. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується залежно від порушення:

- виконання роботи в нетверезому стані – до 50%;

- неодноразове порушення нормативних актів з ОП, за яке раніше накладалися дисциплінарні стягнення, попередження у відповідній документації – до 50%;

- перше свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів підвищеної безпеки або таких же робіт – до 40%;

- перше свідоме порушення правил техніки безпеки під час обслуговування машин, механізмів, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної безпеки – до 30%;

- не використання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було: - першим – до 20%; - повторним – до 40%.

Факт наявності вини потерпілого встановлюється спільною комісією про розслідування нещасного випадку. Конкретний відсоток зменшення одноразової допомоги встановлюється спільним рішенням правління та РТК.

18. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

19. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства з участю представника РТК, а в разі виникнення конфлікту -



відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника РТК.

20. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

21. Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

22. Організувати на підприємстві експертизу технічного стану верстатного парку, будівель і споруд щодо їх подальшого безпечного використання.

23. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників РТК та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

24. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

25. Надавати РТК документи, інформацію і роз'яснення, а також наявну облікову звітну документацію з питань охорони праці, виробничого травматизму, професійних захворювань, відшкодування шкоди потерпілим працівникам.

26. Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників сторони РТК.

27. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256 та від 10.12.93 №241.

28. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 №46 та від 22.03.96 № 59).

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

29. Проводити заходи щодо профілактики ВІЛ-інфекції СНІДУ та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

#### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

30. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

31. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

32. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором, угодою, трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку товариства.

33. Проходити інструктажі (навчання) з питань охорони праці.

34. Проходити попереднє навчання і раз на рік перевірку знань відповідних нормативних актів про охорону праці на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.



35. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
36. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
37. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

#### **Сторона РТК зобов'язується:**

38. Надавати свого представника в комісію по проведенню «Дня охорони праці».
39. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.
40. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
41. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.
42. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
43. Брати участь:
  - 43.1. В розробці комплексних заходів для досягнень встановлених нормативів з охорони праці, впровадження прогресивних технологій, оцінці умов праці на робочих місцях та робити висновки згідно Закону України «Про охорону праці».
  - 43.2. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
  - 43.3. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, при необхідності складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.
  - 43.4. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.



## РОЗДІЛ 8 СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Правління зобов'язується:

1. Організувати гаряче харчування працівників на базі їдальні товариства за графіком роботи цехів, дільниць, з частковою компенсацією за подорожчання харчування.
2. Спільно з медико-санітарною частиною вивчити стан умов праці, захворюваності з тимчасовою непрацездатністю, розробити та прийняти заходи з профілактики та зменшення втрат робочого часу від захворювання і травм.
3. Надавати допомогу індивідуальним забудовникам матеріалами і механізмами (при наявності) за діючими цінами.
4. Надавати платні послуги працівникам заводу:
  - наданні автотранспорту для перевезень;
  - виготовленні металовиробів та інших послуг по можливості.
5. Надавати, за рішенням Правління, при наявних можливостях, матеріальну допомогу пенсіонерам, які трудилися до виходу на пенсію в товаристві, при їх зверненні та за результатами обстеження матеріального стану.
6. Виплачувати всім працівникам за їх зверненням з прибутку матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні відпустки, розмір якої визначає Правління акціонерного товариства за погодженням з РТК. Преміювати працівників за результатами діяльності згідно «Положення про преміювання працівників ПрАТ «Хмільниксільмаш». (Додаток № 10).
7. Надавати одноразову допомогу працівникам всім:

При досягненні 50 років

0,5 середньомісячної заробітної плати

При досягненні пенсійного віку

0,5 середньомісячної заробітної плати

При виході працівника на пенсію і стажі роботи в товаристві:

стаж роботи від до 10 років

- 0,5 середньомісячної зарплати;

стаж роботи від 10 до 20 років

- 1 середньомісячної зарплати;

більше 20 років

- 1,5 середньомісячної зарплати;

8. Проводити часткову компенсацію сплачуваної працівником вартості ритуальних послуг у зв'язку зі смертю працівника (колишнього працівника, що вийшов на пенсію), близьких родичів.

**Примітка: одноразова допомога згідно пунктів 6 та 7 надається працівникам товариства в разі відсутності порушень трудової та виробничої дисципліни.**

9. Рада трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати контроль за використанням в товаристві та своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності, з нагоди народження дитини та інших виплат, відповідно до чинного законодавства і колективного договору.



- забезпечити гласність при розподілі наявних санаторно-курортних путівок.
- встановити громадський контроль за медико-санітарним обслуговуванням працівників, додержанням правил видачі лікарняних листів;
- постійно вивчати потреби працівників в соціальному захисті, в разі необхідності та при наявних можливостях надавати матеріальну допомогу із коштів РТК працівникам підприємства, переймати і вивчати досвід інших громадських організацій з цих питань.

**Сторона правління зобов'язується:**

10. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з РТК запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

11. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

12. Щомісячно перераховувати стороні РТК кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці підприємства.

13. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

**Сторона РТК зобов'язується:**

14. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.



## РОЗДІЛ 9

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

**Сторона правління визнає** Раду трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

**Сторона правління зобов'язується:**

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності РТК, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав РТК або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності РТК, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Забезпечувати РТК можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам голові та заступнику РТК, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу 4 години на тиждень.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

4. Забезпечувати членам РТК можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання РТК щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

6. На вимогу РТК надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

7. Надавати можливість стороні РТК перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8. Забезпечити участь сторони РТК в підготуванні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготуванні проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати сторону РТК про плани і напрямки розвитку підприємства.

10. Брати участь у заходах сторони РТК на її запрошення.

11. Не допускати звільнення за ініціативою правління працівників, які вибирались до складу РТК, на протязі двох років після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації товариства або здійснення працівником протиправних дій, за які у відповідності до чинного законодавства передбачена можливість звільнення.



## ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

1. Контроль за виконанням колдоговору здійснюють правління акціонерного товариства та РТК.

2. Правління та РТК два рази на рік звітують про хід виконання колективного договору: за I-ше півріччя – на розширеному засіданні РТК і за рік – на конференції або загальних зборах трудового колективу.

3. При виявленні порушень виконання колективного договору зацікавленій стороні подавати іншій стороні відповідний запит у письмовій формі. Після одержання письмового запиту однією із сторін, проводити, не пізніше як у двотижневий термін, взаємні консультації з прийняттям рішення на спільному засіданні.

4. Контроль за виконанням колективного договору здійснює також кожен член трудового колективу, який по суті питання може звернутися безпосередньо до осіб, які підписали колективний договір.

5. Пункт колдоговору вважається виконаним після обстеження виконаних робіт і затвердження спільною комісією, яка надана службами підприємства, інформації – про що складається відповідний акт.

6. Невиконання умов колективного договору є підставою для розірвання трудового договору з відповідальними керівниками, посадовими особами. На вимогу РТК правління зобов'язане розірвати трудовий договір з відповідальним керівним працівником або усунути його з займаної посади, якщо з його вини систематично не виконується Положення цього колективного договору.

7. Рішення про накладання на винних стягнення за порушення колективного договору приймається спільним рішенням правління та Ради трудового колективу або правлінням самостійно з повідомленням РТК.

8. Непорозуміння між сторонами щодо виконання і трактування окремих положень колективного договору розглядаються спостережною радою за участю представників сторін.

9. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

### Колективний договір підписали:

від сторони правління

від сторони РТК

Голова правління  
ПрАТ «Хмільниксітьмаш»

Голова Ради  
трудового колективу

М. З. Зелінський

В. Б. Пуга

М.П.

М.

« 21 » квітня 2021 рік

« 21 » квітня 2021 рік



ЗАТВЕРДЖЕНО  
зборами трудового колективу  
Приватного акціонерного товариства  
«Хмільниксільмаш»  
протокол № 2 від «16» 04 2021 р.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ХМІЛЬНИКСІЛЬМАШ»**



## I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Приватного акціонерного товариства «Хмільниксільмаш» розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідністю застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці через укладання трудового договору (для окремих працівників – контракту, якщо для них чинним законодавством України передбачено контрактну систему найму).

При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.
- сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду (подають працівники, котрі відповідно до Переліку професій та видів діяльності, для яких є обов'язковим первинний і періодичний профілактичний наркологічний огляд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 листопада 1997 року № 1238, обов'язково мають проходити такий огляд);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право зажадати від працівника диплома чи іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників при працевлаштуванні документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом голови правління, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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



2.6. Дію трудового договору може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства трудового законодавства, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.8. Дію трудового договору за ініціативою голови правління може бути припинено з підстав, передбачених законодавством про працю.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом голови правління, який оголошується працівникові під розписку.

2.11. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від підприємства суми.

## II. Основні обов'язки працівників

### 1. Працівники зобов'язані:

1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами;

1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією підприємства.



### III. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну плату своєчасно і у встановленому порядку.

1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі Голови Ради Трудового колективу.

### IV. Робочий час і час відпочинку на підприємстві

4.1. Для працівників підприємства встановлено 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

На підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Для робітників виробничих цехів та дільниць	
Початок роботи	7.30
Обідня перерва	11.30-12.00
Закінчення роботи	16.00
Для адміністративного, ІТР та інших працівників	
Початок роботи	8.00
Перерва	12.00 - 13.00
Закінчення роботи	17.00

(За наявності на підприємстві працівників віком від 15 до 16 років, а також працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці (згідно з Переліком



виробництв цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженим постановою Кабінетом Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163), їм встановлюється скорочена тривалість робочого часу – до 36 годин на тиждень).

4.2. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплата праці пропорційно відпрацьованому часу.

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

4.4. Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

4.5. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.6. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

4.7. Працівникам підприємства надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 05 січня затверджується головою правління за погодженням з Радою трудового колективу і під розписку доводиться до відома працівників.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням голови правління працівників може бути відкликано за їх згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.8. За сімейними обставинами працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

## V. Заохочення в роботі

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.



5.2. Голова правління видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника).

5.3. За особливі трудові досягнення адміністрація підприємства разом з Радою трудового колективу може подавати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

## VI. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

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

- за невиконання або неналежного виконання з власної вини покладених на них трудових обов'язків, визначених трудовим, Колективним договорами та цими правилами;
- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- за появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- за розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- за вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства;
- за перевищення службових повноважень.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки один із таких заходів стягнення: догана або звільнення з роботи.

6.3. До застосування дисциплінарного стягнення голова правління має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника в наданні пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і про нього повідомляють працівникові під розписку.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового  
колективу

Пугач В. Б.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова правління

ПрАТ «Хмільниксільмаш»

Зелінський М. З.





“УЗГОДЖЕНО”

Голова Ради трудового колективу ПрАТ “Хмільниксільмаш”  
Пугач В. Б.

“ 21 ” \_\_\_\_\_ 2021р.



“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Голова правління ПрАТ “Хмільниксільмаш”  
М. З. Зелінський

“ 21 ” \_\_\_\_\_ 2021р.

**ПОЧАСОВІ ТАРИФНІ СТАВКИ / В ГРИВНЯХ**

Для робітників-відрядників ПрАТ “Хмільниксільмаш”

Вводяться з 1 січня 2021р.

	Розряди							Примітка
	1	2	3	4	5	6	7	
Слюсарі-складальники та верстатники широкого профілю, зайняті на універсальних верстатах інструментального цеху, при виготовленні особливо складних точних пресформ, штампів, інструменту, пристроїв, верстатники на унікальних верстатах, зайнятих виготовленням особливо складної продукції, слюсарі-ремонтники, електромонтери, наладчики, зайняті ремонтом, наладкою та обслуговуванням особливо складних та універсальних верстатів	40,22	42,23	44,34	46,56	48,89	51,33	53,90	
Роботи по обробці металів та других матеріалів різанням на металообробних верстатах, роботи по холодному штампуванню металів, роботи по виготовленню та ремонту інструменту та технологічних пристроїв, слюсарі-ремонтники, електромонтери, акумуляторники, слюсарі по ремонту автомобілів, ливарні роботи	36,61	38,44	40,36	42,38	44,50	46,72	49,06	
На інших роботах	36,61	38,44	40,36	42,38	44,50	46,72	49,06	
Міжрозрядний коефіцієнт	1,0	1,05	1,05	1,05	1,05	1,05	1,05	1,1



Бухгалтер

Паук О.Г.



ПЕРЕЛІК

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

Цех, дільниця, відділ	Назва професій	Тривалість щорічної основної відпустки у календарних днях	Тривалість додаткової відпустки за шкідливі умови праці в календарних днях за результатами атестації робочих місць	Загальна тривалість відпустки у календарних днях
МСЦ	Електрогазозварник	24	7	31
	Електрозварник	24	7	31
	Газорізальник	24	7	31
	Фарбувальник (хімічне чищення і фарбування)	24	4	28
	Терміст	24	4	28
	Пресувальник виробів з пластмаси	24	7	31
	Машиніст крана	24	4	28
Інструментальний	Електрозварювальник	24	7	31
	Газорізальник	24	7	31
Енерго-механічний відділ	Електрозварник	24	7	31
	Монтажник внутрішніх санітарно-технічних систем	24	4	28
	Електрогазозварювальник	24	7	31
	Машиніст компресорних установок	24	4	28
Транспортний цех	Тракторист	24	4	28
	Слюсар по ремонту автомобілів	24	7	31
	Водій автомобіля вантажопідйомністю до 3-х тн.	24	4	28
	Водій автомобіля вантажопідйомністю від 3-х тн. і вище	24	7	31
Адміністрування	Світлокопіювальник	24	4	28
Їдальня	Кухарі	24	4	28

Старший інспектор з кадрів



Бородій В. М.



ПЕРЕЛІК

посад, керівників, спеціалістів, службовців, для яких встановлена  
додаткова відпустка за ненормований робочий день

	Тривалість щорічної основної відпустки, в календарних днях	Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день в календарних днях	Тривалість основної і додаткової відпустки в календарних днях
1. Голова правління, головний інженер, заступники голови правління, заступник головного інженера по науці, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, начальники відділів та їх штатні заступники, начальник конструкторського бюро, зав. виробництвом, начальники цехів, та їх штатні заступники, старші майстри, контрольні майстри, голова РТК, механік, енергетики, завідувача їдальнею, ст. інспектор по кадрам, майстри, завскладом, начальник бюро капітального будівництва	24	7	31
2. Диспетчери, економісти, інженери-нормувальники, бухгалтери, агенти з постачання і збуту, агент по продажу, інженери-конструктори, інженери-технологи, інженер-електронік, інженер по спецроботі, секретар-друкарка	24	4	28
3. Начальник штабу ЦО, юрисконсульт, завгосп, техніки всіх найменувань, інженер-лаборант	24	2	26

Старший інспектор з кадрів



В. М. Бородій



Голова Ради трудового колективу  
 « 21 » Пугач В. Б.  
 « 21 » 2021р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
 Голова правління  
 ПрАТ «Хмельникізмаш» М. З. Зелінський  
 « 21 » 2021р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки і гігієни праці, а також підвищення існуючого рівня охорони праці

ПрАТ «Хмельникізмаш» в 2021 році

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактичні витрати	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Заходи по попередженню нещасних випадків							
1.	Провести ремонт місцевої витяжної вентиляції заточувальних верстатів енерго-механічної дільниці, заготовельної дільниці, зварювально-складальної дільниці, механічної дільниці (ГОСТ 12.3.028-82)	2000 грн		Підвищення рівня ОП для робітників дільниць, цеху		II кв.	Осавуляк В. І. Шмаль П. П. Пугач В. Б. Мазур П. С.
2	Встановити захисні огорожі патронів токарно-гвинторізних верстатів інв. №2267, 2053, 2680	500 грн		Підвищення рівня ОП для робітників дільниць		II кв.	Осавуляк В. І. Мазур П. С.
II. Заходи по попередженню захворюваності							
1	2	3	4	5	6	7	8



1	Реконструкція та ремонт вентиляції на постах електрозварювальників (ГОСТ 12.1.005-88)	2000 грн	Покращення умов праці електрозварників	III кв.	Мазур П. С. Керівники підрозділів
2.	Проведення періодичних медичних оглядів з метою профілактики професійних захворювань згідно вимог наказу №555 Міністерства охорони здоров'я	2000 грн	Профілактика-ка захворювань робітників		Бородій В. М. Пугач В. Б. Керівники підрозділів
3	Реконструкція та ремонт вентиляції покрасочної дільниці зварювально-збиральної дільниці	500 грн	Покращення умов праці маляра		Мазур П. С. Керівники виробничих підрозділів
III. Заходи по загальному покращенню умов праці					
1	Повнення медаптечек в цехах необхідною кількістю медичних препаратів відповідно до переліку і вимог	2000 грн	Надання першої допомоги	I-IV кв.	Бородій В. М. Керівники підрозділів
2.	Проведення навчання робітників, що виконують роботи з підвищеною небезпечкою та перевірка знань		Підвищення рівня навчання працівників	І кв.	Бородій В. М. Керівники підрозділів, члени комісії
3.	Придбання нормативних документів з питань ОП	300 грн	Підвищення рівня навчання працівників	I-IV кв.	Бородій В. М.
4.	Придбання журнально-бланкової документації з питань ОП і пожежної безпеки	500 грн	Підвищення рівня навчання працівників	I-IV кв.	Бородій В. М.



Бородій В. М.

Інженер з ОП, ПБ та ЦЗ



ПЕРЕЛІК  
професій, що одержують безплатно спецодяг,  
спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту.

№ п/п	Найменування	Види одержуваного спецодягу, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту, виходячи з відповідних норм	Строки ношення в місяцях
1	2	3	4
1.	Електрозварювальники ручного зварювання	Костюм брезентовий або костюм для зварювальника Черевики шкіряні Рукавиці брезентові	12 12 0,5
2.	Зварювальник на машинах контактного зварювання	Костюм брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри захисні	12 12 0,5 до зносу
3.	Слюсар механо-складальних робіт	Костюм б.в. Черевики шкіряні Рукавиці брезентові	12 12 0,5
4.	Фарбувальник (хімічне очищення і фарбування)	Костюм б. в. Шлем б. в. Черевики шкіряні Фартух клейончастий з нагрудником Рукавиці комбіновані Респіратор	12 12 12 6 0,5 до зносу
5.	Транспортувальники	Костюм б. в. Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Шлем б. в.	12 12 0,25 12
6.	Вулканізаторщики, пресовщики виробів з пластмас	Костюм б. в. Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 12 2
7.	Газозварювальники, газорізальники, електрозварювальники	Костюм брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри захисні	12 12 0,3 до зносу
8.	Налагоджувальник ХШО	Костюм б. в. Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 12 0,25
9.	Різальники металу на ножицях, пресах, пилах та ножівках	Костюм б. в. Черевики шкіряні Фартух брезентовий з нагрудником Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 12 6 0,25 до зносу
10.	Штампувальники на пресах холодної штамповки	Костюм б. в. Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 12 0,25



1	2	3	4
11.	Термісти	Костюм б. в. Фартух брезентовий з нагрудником Черевики шкіряні Рукавиці суконні Окуляри захисні	12 6 12 0,5 до зносу
12.	Машиністи кранів, мостового та козлового кранів	Костюм б. в. Рукавиці комбіновані Калоші діелектричні Пальчата діелектричні На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка б. в. на теплій підкладці Штани б. в. На теплій підкладці Валянки	12 1 чергові чергові  36 36 48
13.	Стропальники	Костюм б. в. Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка б. в. на теплій підкладці Штани б. в. на теплій підкладці Валянки Сигнальна жилетка Захисний шлем б. в. з підшлемником	12 12 1  36 36 48 12 12
14.	Старші комірники, комірники, комплектувальники	Халат б. в. або костюм б. в. Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка б. в. на теплій підкладці Штани б. в. на теплій підкладці Валянки	12 2  36 36 48
15.	Монтажники внутрішніх санітарно-технічних систем	Костюм б. в. Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні з жорстким підвіском На зовнішніх роботах зимою: Куртка на теплій підкладці	12 1 12  36
16.	Слюсарі-ремонтники	Костюм б. в. Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні На зовнішніх роботах зимою: Куртка на теплій підкладці	12 0,5 12  36
17.	Електромонтери по ремонту та обслуговуванню електроустановок	Костюм б. в. Черевики шкіряні Пальчата діелектричні Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка на теплій підкладці	12 12 чергові 1  36
18.	Маляр	Костюм б.в. Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні	12 2 12
19.	Машиністи компресорної установки	Костюм б. в. Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні	12 1 12



1	2	3	4
20.	Оздоблювальники	Костюм б.в. Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні	12 1 12
21.	Прибиральники виробничих приміщень	Халат б. в. Рукавиці комбіновані Черевики комбіновані	12 2 3
22.	Прибиральники території	Костюм б. в. Фартух б. в. з нагрудником Рукавиці комбіновані Зимою додатково: Куртка б. в. на теплій підкладці В іншу пору року додатково: Плащ волого непроникний	12 12 2 36 36 36
23.	Водії автотранспорту	Костюм б. в. Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка б. в. на теплій підкладці Штани б. в. на теплій підкладці Валянки	12 2 36 36 48
24.	Водії на всіх марках грузових автомобілів	Костюм б. в. Рукавиці комбіновані	12 6
25.	Столяри	Костюм б. в. Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Зимою додатково: Куртка б. в. на теплій підкладці	12 12 1 36
26.	Муляри	Костюм б. в. Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Зимою додатково: Куртка б. в. на теплій підкладці Штани б. в. на теплій підкладці	12 12 1 36 48
27.	Оператор лінії по виробництву борошна	Костюм б. в. Черевики шкіряні Респіратор Шлем б. в. Зимою: Куртка б. в. на теплій підкладці Штани б. в. на теплій підкладці	12 12 12 36 36
28.	Охоронник	Костюм б. в. Черевики Плащ і на пост Рукавиці комбіновані Зимою: Куртка б. в. на теплій підкладці Штани б. в. на теплій підкладці Валянки	12 12 36 6 36 36 48
29.	Технік-лаборант	Халат б. в.	12



1	2	3	4
30.	Токарі фрезерувальники, шліфувальники, заточники свердлувальники	Костюм б. в. Черевики шкіряні Окуляри захисні Рукавиці комбіновані	12 12 до зносу 0,5
31.	Диспетчер	Рукавиці комбіновані	0,5
32.	Слюсарі-інструментальники	Рукавиці комбіновані	0,5
33.	Агент з постачання і збуту	Рукавиці комбіновані	0,5
34.	Працівники столової	Халат б. в.	6
35.	Всі працівники	В зимовий період: Куртка б. в. на теплій підкладці	36

Інженер з ОП, ПБ та ЦЗ



Бородій В. М.



## ПЕРЕЛІК

найменувань професій та посад на яких працівники одержують  
безкоштовно 400 г. мила або інші миючі засоби.

1. Електрозварювальники ручного зварювання, автоматичних і напівавтоматичних машин.
2. Зварювальники на машинах контактного зварювання.
3. Слюсарі механо-складальних робіт.
4. Маляри.
5. Токарі, фрезерувальники, шліфувальники, свердлувальники.
6. Оздоблювальник.
7. Слюсарі по обслуговуванню та ремонту вентсистем.
8. Слюсарі-ремонтники.
9. Машиністи компресорних установок.
10. Монтажники внутрішніх санітарно-технічних систем і устаткування.
11. Столяри.
12. Прибиральники виробничих і санітарно-побутових приміщень.
13. Електромонтери по ремонту та обслуговуванню електроустаткування.
14. Фарбувальники (хімічне очищення і фарбування)
15. Пресувальники виробів з пластмаси.
16. Газозварювальник, газорізальники.
17. Ковалі.
18. Налаштовувальники зварювального та газорізального устаткування, наладчики ХШУ.
19. Штампувальники на пресах.
20. Термісти.
21. Машиністи електро - та автокранів.
22. Різальники металу.
23. Слюсарі по ремонту автомобілів.
24. Трактористи, машиністи бульдозерів, екскаваторів.
25. Водії автотранспорту та електротранспорту.
26. Водії автомобілів .
27. Слюсарі-інструментальники.
28. Заточники.
29. Оператори, наладчики на верстатах з ЧПУ.
30. Комірники.
31. Комплектувальники.
32. Обліковці.
33. Слюсарі – складальники.
34. Технологи, конструктори.



35. Старші майстри, майстри, контрольні майстри, диспетчери, копіювальник, інженери-електроніки, інженери-нормувальники.

36. Працівники столової.

37. Агент з відділу постачання і збуту.

Інженер з ОП, ПБ та ЦЗ



Бородій В. М.



ПЕРЕЛІК

професій працівників, що мають право на безплатне одержання молока та інших рівноцінних продуктів, у зв'язку з шкідливими умовами праці.

1. Акумуляторник.
2. Газозварювальник і газорізальник.
3. Ковалі на молотах та пресах.
4. Фарбувальники (хімічне очищення і фарбування).
5. Машиністи компресорних установок.
6. Транспортувальники ливарної, малярної, зварювальної дільниць.
7. Термісти на печах.
8. Слюсарі-ремонтники, слюсарі-електрики, налагоджувальники устаткування, що обслуговують ливарну, зварювальну малярну і гальванічну дільниці.
9. Електрозварювальники.
10. Прибиральниці виробничих приміщень в ливарній, зварювальній, малярній та гальванічній дільницях.
11. Зварювальники на машинах контактного зварювання.
12. Монтажники внутрішніх санітарно-технічних систем і устаткування.
13. Майстри ливарної і зварювальної дільниць.
14. Пресувальники виробів з пластмас, вулканізаторники.
15. Машиністи мостових кранів електричних.
16. Світлокопіювальник.
17. Токарі, фрезерувальники при обробці чавуну, металокераміки.
18. Оператори верстатів з ЧПУ при обробці чавуну.

Інженер з ОП, ПБ та ЦЗ



Бородій В. М.



## Додаток № 8

до колективного договору

Перелік робочих місць, професій і посад,  
яким встановлено відсоток доплати до тарифних ставок (окладів) за роботу із  
шкідливими, важкими і особливо шкідливими умовами праці на ПрАТ  
«Хмільниксільмаш»

№ п/п	Назва підрозділу	Найменування професій (посад)	Розмір доплат % до часових ставок (посадового окладу)
1.	Заготівельна дільниця	Терміст	8
2.	Зварювально-складальна дільниця	Електрозварювальник на автоматичних та напівавтоматичних машинах, зайнятий зварюванням у середовищі вуглекислого газу	8
3.		Маляр, зайняти на роботах з використанням речовин не нижче 3 класу небезпеки	8
4.	Столова	Кухар, який працює біля плити	4

Бухгалтер



Паук О.Г.



## Перелік

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників об'єднань, підприємств і організацій, що мають міжгалузевий характер

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
<b>Доплати</b>	
За суміщення професій (посад)	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками з окладами суміщуваних працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці від 4 до 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці від 16 до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За інтенсивність праці робітників	до 12 відсотків тарифної ставки
За роботу в нічний час	до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків; підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	- з чисельністю робітників від 5 до 10 чоловік в розмірі 15% тарифної ставки присвоєного бригадиру розряду; - з чисельністю робітників понад 10 чоловік в розмірі 25% тарифної ставки присвоєного бригадиру розряду; - з чисельністю робітників понад 25 чоловік в розмірі 35% тарифної ставки присвоєного бригадиру розряду. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 осіб, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної плати бригадира. Примітка: якщо чисельність бригади менше 5 чоловік – доплата за керівництво не встановлюється



<b>Надбавки</b>	
За високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків; IV розряду – 16 відсотків; V розряду – 20 відсотків; VI і вищих розрядів – 24 відсотки
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу

Бухгалтер



Паук О.Г.




УЗГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ради трудового  
колективу

Голова правління  
ПрАТ «Хмільниксільмаш»

  
Пугач В. Б.

  
Зелінський М.З.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПрАТ «ХМІЛЬНИКСІЛЬМАШ»

### 1. Загальні положення.

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України “Про оплату праці”.
- 1.2. Положення про преміювання є складовою частиною колективного договору для стимулювання прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників товариства.
- 1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.4. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

### 2. Умови преміювання

- 2.1. Преміювання працівників проводиться виходячи з фінансових можливостей товариства, враховуючи особистий внесок кожного працівника в результати роботи підприємства за:
- виконання доведених завдань, передбачених виробничими планами;
  - виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
  - трудова дисципліна.

### 3. Розміри і порядок преміювання.

- 3.1. Преміювання працівників здійснюється за наказом голови правління.
- 3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень.
- 3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи голови правління, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

### 4. Порядок виплати премій

- 4.1. Підставою для виплати премії є виконання вимог, зазначених в п. 2 цього Положення та наказ голови правління.

