

ПРИЙНЯТИЙ
на зборах трудового колективу
дочірнього підприємства
«Ремпобуттехніка»

Протокол № 25
від «19» березня 2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ДОЧІРНЬОГО ПІДПРИЄМСТВА «РЕМПОБУТТЕХНІКА»
СУМСЬКОГО ТОВАРИСТВА «ІНВЕСТ-ПЛАЗА»
на 2021 - 2024 р.р.

м.Шостка

2021 р.

Інформація
Про склад повноважених представників сторін,
які приймали участь у колективних переговорах
ДП «Ремпобуттехніка»

Від адміністрації:

Директор

Кондаков Віталій Віталійович

Від трудового колективу:

Уповноважений колективної
організації – ювелір

Сибілев Микола Олександрович

Від адміністрації:

В.В.Кондаков

Від трудового колективу:

М. О. Сибілев

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації ДП «Ремпобуттехніка», адміністрація підприємства в особі директора Кондакова В.В., з одної сторони і трудовий колектив в особі обраного і уповноваженого представника Сибілева М.О., з іншої сторони, уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками підприємства.

1.2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

1.3. Жодна із 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.

1.4. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства.

1.5. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний строк не пізніше як за місяць до закінчення дії договору.

1.7. Адміністрація спільно з уповноваженим представником трудового колективу у триденний термін після підписання договору подає його на реєстрацію до управління праці та соціального захисту населення Шосткинської міської ради.

1.8. Термін дії колективного договору до 19 березня 2024 року.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ПОРЯДОК ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

2.1. Адміністрація підприємства зобов'язується :
забезпечити формування стратегій і прогнозування розвитку підприємства;
забезпечити підвищення професійного рівня фахівців та захист їх громадських, професійних та соціальних інтересів.

2.2. Жодний трудовий договір, що укладається керівником з

працівниками, не може суперечити чинному законодавству та цьому колективному договору таким чином, щоб права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.3. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання робіт, не обумовлених трудовими договорами. Підприємство зобов'язане передбачати в контракті чи розробити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці;
- ознайомити працівника з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1), посадовою інструкцією під розписку.

2.6. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники : початок роботи - 9-00; закінчення роботи - 18-00, перерва на обід с 13-00-14-00; вихідні дні - субота і неділя.

2.7. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

2.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину .

2.9. Тривалість основної щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарних дні. Працівникам, які мають право на збільшення основної відпустки, відпустка встановлюється згідно зі ст.6 Закону України «Про відпустки», та іншими актами законодавства.

2.10. Щорічні відпустки надаються згідно з графіком відпусток . який затверджується до 05 січня .

2.11. Допускається поділ щорічної відпустки на частини на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП України).

2.12. За сімейними обставинами, згідно КЗпП України, або з інших поважних причин працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (абз. 3 ст. 84 КЗпП України).

2.13. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці, у тому числі встановлення неповного робочого часу у відповідності зі ст.32 КЗпП України.

2.14. Всі працівники зобов'язуються не перебувати в приміщеннях у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб без дозволу адміністрації.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України, аванс до 20 числа поточного місяця виплачується в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки місячної заробітної плати, остаточний розрахунок до 5 числа, наступного за звітним місяцем. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.3. При підписанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Розмір зарплати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При звільненні працівника виплата належних йому сум проводиться в день звільнення. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

3.5. Положення про систему оплати праці, діючої на підприємстві, відображено в додатку № 2.

3.6. Встановити з 01.01.2021р. розміри посадових окладів в штатному розкладі працівників підприємства (Додаток № 4).

3.7. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з Положенням про преміювання (додаток № 3).

3.8. Проводити індексацію грошових доходів працівників у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та компенсацію працівникам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати згідно з чинним законодавством.

3.9. Роботодавець гарантує збереження середньої заробітної плати працівникам, що відволікаються за ініціативою адміністрації у робочий час від основної діяльності на виконання робіт, не пов'язаних з основним видом роботи. За роботу в надурочний час при погодинній системі оплати праці оплата проводиться в подвійному розмірі годинної ставки; при відрядній системі оплати праці - виплачується доплата у розмірі

100 % тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається. Оплата роботи в святкові і неробочі дні проводиться відповідно до ст.107 КЗпП України. Оплата праці за вимушені простої, які сталися не з вини працівників, проводиться з розрахунку 2/3 тарифної ставки або посадового окладу.

- Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати. Оплата праці здійснюється в першочерговому порядку.
- Ознайомлювати працівників з відомістю нарахування заробітної плати за 1 день до її виплати.

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується :

4.1. Забезпечити безумовне виконання Закону України "Про охорону праці" - далі "Закону".

4.2. Інформувати працівника при укладанні трудового договору про умови праці на робочому місці у відповідності до ст. 5 Закону.

- Ознайомити працівника з його правами згідно вимог статей 6 та 7 Закону.

4.4. Не приймати жінок на важкі і шкідливі роботи, заборонені статтею 10 Закону.

4.5. Не застосовувати працю неповнолітніх на роботах, заборонених статтею 11 Закону

4.6. Створити на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів розробити і затвердити інструкції з охорони праці, що діють в межах підприємства, здійснювати постійний контроль за додержанням працівниками правил поведіння з машинами та механізмами, як це передбачено вимогами статті 13 Закону.

4.7. Проводити при прийнятті на роботу попередні та періодичні медогляди працівників за кошти підприємства, як цього вимагає стаття 17 Закону та Постанова Кабінету Міністрів України від 06.11.1997р. № 1238 "Про обов'язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення".

4.8. При прийнятті на роботу і в процесі роботи проводити навчання з питань охорони праці, як цього вимагає стаття 18 Закону.

4.9. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 5).

4.10. Проводити розслідування та облік нещасних випадків на виробництві у відповідності з вимогами статті 22 Закону та «Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337.

4.11. Інформувати працівників про стан охорони праці на підприємстві згідно вимог статті 23 Закону та Постанови Кабінету Міністрів України від 15.07.1997 року № 750 "Про додаткові заходи щодо поліпшення роботи з питань охорони праці на виробництві".

•
забезпечити милом умивальники для працівників, робота яких пов'язана з забрудненням в кількості 100 грам на одного працівника на місяць.

•
Забезпечувати працівників спецодягом (Додаток № 6)

•
Здійснювати заходи щодо запобігання травматизму не виробничого характеру.

Працівники зобов'язуються :

4.15. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, поводження з машинами і механізмами. Користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

4.16. Особисто вжити посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або оточуючих його людей та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

4.17. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконаних будь - яких робіт.

Відповідальність працівників за порушення вимог щодо охорони праці

4.18. За порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності посадових осіб, органів державного нагляду і представників професійних спілок, винні працівники притягуються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовилися:

5.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, та відповідними умовами праці.

5.2. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання праці для

раціонального використання техніки, обладнання, паливо-мастильних матеріалів.

5.3. Забезпечити фінансування витрат на розвиток виробництва, матеріальне заохочення працюючих, розвиток соціальної сфери.

5.4. При зміні роботодавця, здачі в оренду підприємства тощо включати в договори продажу питання про працевлаштування працюючих на цих об'єктах відповідно до вимог чинного законодавства.

Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації підприємства, при скороченні чисельності чи штату в порядку, встановленому законодавством України. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

5.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

5.6. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.

5.7. Надавати всі пільги і компенсації звільненим працівникам відповідно до законодавства.

VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках згідно законодавства України.

6.2. Надавати безкоштовно господарські послуги та одноразову допомогу в розмірі до 2500 гривень при наявності фінансових коштів і за рахунок прибутку на поховання працівника або колишнього працівника, що вийшов з підприємства на пенсію.

6.3. Виплачувати працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення при наявності фінансової можливості. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівникам без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

Всім працівникам гарантується одноразова виплата матеріальної допомоги за їх проханням при наявності фінансових коштів.

Не допускати дискримінації працівників за будь-якими ознаками.

VII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Сторони домовились:

7.1. Ураховувати, що відносини між Адміністрацією і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

7.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

7.4. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.5. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

7.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2. Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колдоговору, можуть бути притягнені до дисциплінарної відповідальності на підставі перевірки, в результаті якої від порушника потрібно взяти письмові пояснення.

8.3. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

9.1. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

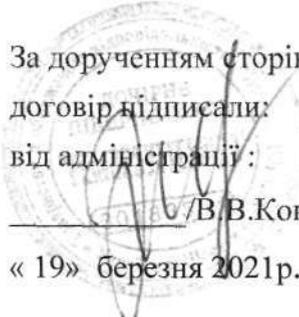
9.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

9.3. Умови виконання цього договору розглядаються та обговорюються на загальних зборах один раз на рік.

9.4. Директор має право перевіряти роботу підприємства та співробітників у будь-який зручний для себе час.

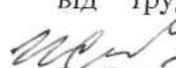
За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

від адміністрації:


/В.В.Кондаков/

« 19» березня 2021р.

від трудового колективу :


/М.О. Сибілев

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку ДП «Ремпобуттехніка»

1. Загальні положення

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — *Правила*) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі — *КЗпПУ*), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є: чітка організація праці і зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників ДП "Ремпобуттехніка" незалежно від посади і виконуваної роботи.

1.4. Представником підприємства в особі директора створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних і колективних трудових суперечок в колективі, а у випадку їхнього виникнення — забезпечується розгляд таких суперечок на взаємовигідних умовах.

1.5. Керівником підприємства створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за сумлінну працю і її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються дисциплінарні стягнення, вказані в розділі 7 цих Правил.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту — у випадках, передбачених законодавством) з підприємством (ДП "Ремпобуттехніка"). За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому, і підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2. Право приймати на роботу відповідно до Статуту ДП «Ремпобуттехніка» має директор підприємства.

2.3. Добір працівників здійснюється на конкурсній основі. Положення про конкурсний добір з урахуванням Правил розробляється і затверджується директором підприємства.

2.4. Прийом на посаду директора підприємства відбувається після затвердження кандидатури наказом засновника.

2.5. При укладенні трудового договору встановлюються наступні випробування:

- адміністративно-управлінський персонал — 3 місяці;
- інші працівники — 1 місяць.

Випробування не встановлюється для осіб, перерахованих в останньому абзаці ст. 26 КЗпП, а також іншим особам, якщо це передбачено законодавством.

В період випробування працівнику не виплачують надбавки, доплати (крім обов'язкових згідно з чинним законодавством) і премії.

2.6. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву;

пред'явити:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, що приймаються на роботу за сумісництвом і працевлаштовуються вперше, трудову книжку не надають);
- посвідчення про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду. Звільнені з лав Збройних сил України надають військовий квиток. Прийняття на роботу без надання зазначених документів не допускається.

• При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі зажадати від працівника диплом чи інший документ, що підтверджує отриману освіту чи професійну підготовку.

2.7. Особи у віці до 18 років приймаються на роботу тільки після попереднього медичного огляду (ст. 191 КЗпП) і надалі до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.

2.8. До виконання робіт підвищеної небезпеки і які потребують професійного добору допускаються особи при наявності висновку психофізіологічної експертизи.

2.9. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, надання яких не передбачено законодавством, у т.ч. дані про реєстрацію.

- Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) керівника, з яким ознайомлюють працівника під розпис.

У наказі (розпорядженні) зазначається найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці й інші істотні умови трудового договору.

- Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу.

- На всіх працівників, що працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом і періоді навчання заносять у трудову книжку за бажанням працівника на підставі його заяви і довідки з місця роботи за сумісництвом чи місця навчання.

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

- При прийнятті на роботу чи переведенні на іншу роботу працівника керівник зобов'язаний:
 - ознайомити з даними Правилами, колективним договором і з посадовою інструкцією під розпис;
 - роз'яснити його права й обов'язки;
 - проінформувати під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, ще не усунутих небезпечних і шкідливих виробничих факторів і про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - проінструктувати з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні;
 - повідомити правила збереження комерційної таємниці, вимоги внутрішнього режиму на підприємстві, правила поведінки і перебування на території підприємства.
- Дія трудового договору може бути припинена з ініціативи працівника, роботодавця і за іншими підставами, передбаченими законодавством України (ст. 28, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП і т.п.), з обов'язковим дотриманням процедури й умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.10. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється на підставі згідно з п. 1 ст. 36 КЗпП.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваним і до закінчення терміну попередження про звільнення при наявності домовленості між працівником і роботодавцем. Якщо є поважні причини, перераховані в абз. 1 ст. 38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у термін, про який просить працівник.

- Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково за вимогою працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за договором, порушенням власником чи уповноваженим їм органом законодавства про працю, положень колективного чи трудового договорів й у випадках, передбачених абз. 1 ст. 38 КЗпП.

2.12. У день звільнення керівник зобов'язаний видати працівнику трудову книжку з внесеним записом про звільнення, копію наказу про звільнення і виплатити всі належні йому від підприємства суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку

здійснюють відповідно до формулювань діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час і його використання

- На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні: субота, неділя. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень.
- Розпорядок роботи наступний:
 - початок роботи: 9.00;
 - перерва на відпочинок і харчування: з 13.00 до 14.00;
 - закінчення роботи: 18.00.

Крім перерви для харчування і відпочинку, працівники мають право на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.1. За домовленістю з роботодавцем працівнику може бути встановлений неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП). Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися для осіб, що мають право на це відповідно до трудового законодавства (ст. 51 КЗпП України). На підприємстві може бути встановлений скорочений час і для інших працівників з їхньої згоди в порядку, передбаченому законодавством.

- При необхідності підприємство може встановлювати окремим працівникам з їхньої згоди гнучкий режим робочого часу. Це оформляється наказом по підприємству. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.
- Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.
- При наявності умов, передбачених ч. 3 ст. 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати чи скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
 - Облік часу виходу на роботу і її закінчення ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.
 - Робота у вихідні, святкові і неробочі дні компенсується працівнику в порядку, передбаченому законодавством (ст. ст. 72,107 КЗпП України).

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

3.3. Працівники підприємства мають право на щорічну основну відпустку згідно ст.6 Закону України «Про відпустки».

- Графік відпусток складається на кожний календарний рік до 05 січня. Він затверджується роботодавцем за узгодженням із представником трудового колективу і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються

інтереси виробництва, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством і за згодою сторін.

- Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.
- Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

4. Основні права й обов'язки працівників підприємства

- Працівник зобов'язаний:
 - вчасно прибути на робоче місце і приготуватися до виконання трудових обов'язків;
 - починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
 - бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком установлених перерв на відпочинок і харчування, інших перерв;
 - виконувати вчасно й у повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт і виготовленої продукції, не допускати браку і додержуватись технологічної дисципліни;
 - виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
 - виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;
 - користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту і запобіжних пристроїв;
 - уживати заходів для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівнику;
 - дбайливо відноситися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей;
 - утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;
 - поводитися етично стосовно інших працівників і клієнтів підприємства.
- Працівник має право на:
 - забезпечення його роботою відповідно до професії і кваліфікації відповідно до укладеного трудового договору;
 - належні, безпечні і здорові умови праці;
 - моральне і матеріальне заохочення за сумлінну працю;
 - отримання заробітної плати відповідно до посади;
 - соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;

- захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво підприємства зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою технікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, видавати заробітну плату у встановлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються наступні види заохочень:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення посади чи підвищення заробітної плати.

• Керівник видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його довідома колективу. Дані про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

• Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в галузі соціально-культурного і житло-побутового обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за наступні порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи чинними Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися міри дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більш трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);
- здійснення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства, установа, вироком суду, що вступили в законну силу (п. 8 ст. 40 КЗпП).

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості провини і нанесений збиток підприємству, обставини, при яких вчинено порушення, і попередню роботу працівника.

- Дисциплінарні стягнення застосовуються директором і оформляються наказом по підприємству (про що повідомляється працівнику під розпис).
- Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника необхідно отримати письмове пояснення. Відмовлення працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмовлення надати пояснення складається акт за підписом двох інших працівників підприємства.
- Дисциплінарне стягнення застосовується керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю чи перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня здійснення провини.
- Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде 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 кінця року.

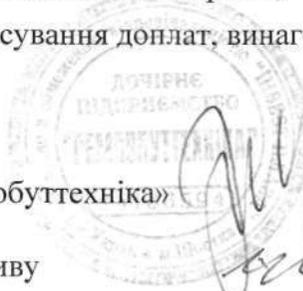
- Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перераховані в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовуються.

- Незалежно від дисциплінарного стягнення (п. 7.1 цих Правил) на умовах, визначених колективним договором, положеннями про оплату праці і преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще і наступні заходи впливу:

- повне чи часткове позбавлення премії;
- зменшення чи скасування донлат, винагород і інших заохочувальних виплат.

Директор ДП «Ремпобуттехніка»

Від трудового колективу



В.В.Кондаков

М.О.Сибілев

Додаток №2
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

- Заробітна плата - це винагорода, виражена в грошовому виразі (гривнях), яку за трудовим договором підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

- Структура заробітної плати. Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу згідно з установленими нормами праці і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів).

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи і особливі умови праці.

Вона також включає доплати, надбавки, гарантійні компенсаційні виплати, матеріальну допомогу, одноразову допомогу працівникам, які виходять на пенсію та інші виплати.

- Джерелами коштів на оплату праці підприємства є частина доходу, одержаного внаслідок його господарської діяльності. Витрати на оплату праці зараховуються до витрат підприємства.

- Система організації оплати праці здійснюється на підставі:
 - законодавчих та нормативних актів;
 - колективного договору підприємства.
 - Встановлена система договірного регулювання оплати праці згідно колективного договору з дотриманням норм і гарантії, передбачених законодавством.

Оплата праці здійснюється згідно відпрацьованого часу за даними табельного обліку, наказів про прийняття, переведення на роботу, припинення трудового договору та інше.

- Встановити на підприємстві мінімальну заробітну плату, на рівні законодавчо встановленого розміру, затвердженого державою як мінімальну.

- Здійснювати оплату праці ювеліров за відрядною формою з доведенням планових завдань на місяць.

- Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників — залежно від їх кваліфікації. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.
 - На підприємстві можлива робота та оплата за сумісництвом. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.
 - Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства, проводиться за виконання робіт згідно договорів. Розмір коштів визначається виходячи з кошторису за виконання робіт.
 - Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України, аванс до 20 числа поточного місяця в розмірі не менше за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки заробітної плати, остаточний розрахунок до 5 числа, наступного за звітним місяцем.
 - Згідно законодавства України проводиться індексація грошових доходів працівників в зв'язку з ростом індексу споживчих цін.
 - Згідно постанови КМУ № 159 від 21.02.2001р. проводити компенсацію працівникам втрати частини грошових доходів в зв'язку з порушенням термінів їх виплати.
 - Утримання із заробітної плати можуть проводитися тільки у випадках, передбачених законодавством.
 - Порядок обчислення середньої заробітної плати встановлений Кабінетом Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100.
 - При кожній виплаті зарплати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.
 - Контроль за додержанням законодавства про оплату праці на підприємстві здійснюють:
 - директор
 - бухгалтер

За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності.

Директор ДП «Ремпобуттехніка»

Від трудового колективу



В.В.Кондаков

М.О.Сибілев

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ.

• Преміювання працівників підприємства здійснюється помісячно, та за підсумками роботи за рік при наявності прибутку, збереженні товарно-матеріальних цінностей та забезпеченні високого рівня обслуговування .

• При розвитку діяльності підприємства преміювання працівників здійснюється за показниками :

- наявність прибутку з наростанням з початку року,
- виконання плану по доходах в поточному місяці.

Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці.

• Премія одному працівнику , в межах нарахованої суми максимальним розміром не обмежується.

1. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час виходячи з тарифної ставки (окладу) і суми відрядної заробітної платні з урахуванням доплат та надбавок.

2. Премії, виплачені працівникам, зараховуються до середньої заробітної плати.

3. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерського обліку і статистичні дані.

4. Працівникам, які не повністю відпрацювали квартал (місяць), в зв'язку з призовом до Збройних сил України, переводом на іншу роботу, вступом до учбового закладу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів, з тимчасовою непрацездатністю та інших причин, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час в звітному періоді.

5. Працівники, з вини яких допущено невиконання функціональних обов'язків або виробничі упущення, а також невиконання плану по доходах повністю або частково можуть бути позбавлені премії.

Адміністрація підприємства має право додатково відзначити працівника за ініціативність, особистий вклад працівника в загальні підсумки роботи.

6. Премії за звітний період виплачуються одночасно з місячною заробітною платою.

7. Премії затверджуються наказом директора ДП «Ремпобуттехніка».

Директор ДП «Ремпобуттехніка»

В.В.Кондаков

Від трудового колективу

М.О.Сибілев

Додаток №4
до колективного договору

ДП «РЕМПОБУТТЕХНІКА»

Затверджено наказом по підприємству
№ 24 від 23.12.2020р. штат в кількості
4,25 одиниць з місячним фондом оплати
праці 28500 грн.

Штатний розклад працівників підприємства
з 01 січня 2021 р.

№ п/п	Найменування посади	Кількість штатних працівників од.	Посадовий оклад в розрахунку на повну штатну одиницю, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн..
1.	Директор	1	8200	8200
2.	бухгалтер	1	6800	6800
3.	Касир	1	6000	6000
4.	Касир	1	6000	6000
5.	Прибиральник	0,25	6000	1500
	Разом:	4,25	X	28500

6. Ювелір 1 чел. 47,0% від суми виконаної роботи

Директор
Бухгалтер

Кондаков В.В.
Данильцева В.В.

Погоджено:

Уповноважений представник
трудового колективу

 Сибілев М.О.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021-2024р.р.

№ п/п	Найменування заходів / робіт/	Вартість робіт, грн.		Строк виконани	Особи, відповідальні за
		Асигновано	Фактично витрачено		

1. Забезпечити працівників

необхідним спеціальним одягом, та іншими засобами індивідуального захисту, милом, згідно з нормативними актами

1500

-

щорічно Кондаков В.В.

2. Провести навчання по програмі технімуму.

600

-

1 раз на три роки Кондаков В.В.

3. Провести чергову перевірку

знань робітників, працюючих на обладнанні підвищеної небезпеки.

-

-

щорічно Кондаков В.В.

4. Провести повірку засобів вимірювальної техніки.

950

-

щорічно Кондаков В.В.

5. Придбати ліки для працівників

200

-

4 раза на рік Кондаков В.В.

6. Забезпечити проведення попе-

редніх і періодичних мед.оглядів робітників за рахунок підприємства

200

-

1 раз в два роки Кондаков В.В.

Директор ДП «Ремпобуттехніка»
Від трудового колективу

В.В.Кондаков
М.О Сибілев

Додаток № 6
до колективного договору

Перелік

робіт та професій, працівники яких мають
право на безкоштовне отримання спецодягу.

№ п/п	Посада	Найменування спецодягу	Термін використання
1.	касир	халат кольоровий	12 м-ців
2.	ювелір	костюм бавовняний	24 м-ців

Директор ДП «Ремпобуттехніка»

В.В.Кондаков

Від трудового колективу

М.О. Сибілев



Аманжол
Аманжол
Аманжол