

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
голова РТК

 В.О. Шинкарьова

Від роботодавця:
директор

 А.А. Мусієнко



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
ПП "Мікс"

по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025 роки

Прийнятий на зборах трудового
колективу 10 березня 2021 року
протокол №1

м. Кам'янське
2021 р.

Розділи колективного договору:

Розділ I.	Загальні положення	3	стор.
Розділ II.	Виробничі відносини	4	стор.
Розділ III.	Трудові відносини	5	стор.
Розділ IV.	Забезпечення зайнятості	7	стор.
Розділ V.	Формування, регулювання та захист заробітної плати	7	стор.
Розділ VI.	Охорона праці	9	стор.
Розділ VII.	Розвиток соціальної сфери підприємства, соціальні пільги та гарантії.	10	стор.
Розділ VIII.	Контроль за виконанням колективного договору	11	стор.

З метою сприяння регулювання відношень і соціально-економічних інтересів працівників і власника підприємства ПП "Мікс", в особі директора Мусієнко А.А. з одного боку, і трудового колективу, в особі обраного й уповноваженого голови Ради трудового колективу (далі РТК) Шинкарьової В.О., з іншої сторони (далі – Сторони) уклали цей договір про такі взаємні зобов'язання:

I. Загальні положення.

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", КЗпП України, Закону України "Про оплату праці", Генеральної, Галузевої угод та інших нормативно-правових актів з метою регулювання і визначення взаємних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між уповноваженим власника (далі – Роботодавець) і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як умови що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Норми і положення цього колективного договору поширюються безпосередньо на всіх працівників підприємства, що уклали договори про трудові відносини з підприємством і обов'язкові як для власників, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий по згоді сторін. У разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або доповнення чинного колективного договору.

1.5. Знову прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, чим передбачені в даному колективному договорі, мають пріоритет перед його відповідними положеннями.

1.6. Зміни в керівництві підприємства ПП "Мікс" і названих сторін не спричиняють припинення дії цього колективного договору. Жодна із сторін, що склали його, не має права самотійно в односторонньому порядку припинити або змінити прийняті на себе зобов'язання. Зміни та доповнення до колективного договору протягом терміну його дії вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього колективного договору та за ініціативою сторін після проведення переговорів і досягнення домовленості.

Зміни та доповнення вступають в дію після підписання сторонами та реєстрації в місцевих органах державної виконавчої влади.

1.7. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені власником або уповноваженим ним органом з колективним договором.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 10 березня 2021 р.), відповідно набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового.

1.8. Кожна із сторін здійснює контроль за виконанням цього колективного договору. Виконання даного колективного договору розглядається на зборах трудового колективу кожне півріччя.

Персональна відповідальність за організацію контролю покладається на представників "Роботодавця" і "Ради трудового колективу", що підписали колективний договір.

1.9. Кожна із сторін має право, не раніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії колективного договору, письмово повідомити учасників колективного договору про необхідність переговорів по укладанню нового або оновленню окремих пунктів діючого колективного договору.

Відмовлення від ведення переговорів не допускається.

1.10. Сторони повинні у встановлений термін подати колективний договір на реєстрацію у відповідні місцеві органи державної виконавчої влади.

II. Виробничі відносини .

2.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріальними ресурсами та технічними засобами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та для створення належних умов праці.

2.2. Щоквартально інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи стабілізації та розвитку, а також заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного становища.

2.3. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки трудового процесу шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.4. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

III. Трудові відносини.

3.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається між підприємством і працівником, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином ущемлені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

3.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їхнє звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.3. У випадку виникнення об'єктивних причин, після яких неминучі масові звільнення працівників з ініціативи "Роботодавця", проводити їх тільки за умови (не менш ніж за 2 місяці) письмового повідомлення працівників про причини та розміри скорочень, терміни звільнень професії (посади) і кваліфікації працівників, що підлягають скороченню.

3.4. Забезпечити право переважного працевлаштування працівникам, звільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічних професій.

3.5. Застосовувати контрактну форму трудового договору прийом на роботу тільки у випадках, безпосередньо передбачених чинним законодавством, і на умовах оплати праці, встановлених цим колективним договором.

3.6. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи роботодавця без достатніх підстав.

3.7. Не жадати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, розробити і затвердити посадові інструкції, під розпис ознайомити з ними працівників.

3.8. Встановити такий режим роботи:

- для адміністрації: - початок роботи - 8-00
- закінчення роботи - 17-00
- перерва для відпочинку і харчування - 12,00 – 13,00
- субота та неділя - вихідні дні.

Режим роботи для інших працівників, у залежності від характеру, змісту та умов праці, встановити згідно розроблених річних графіків режиму роботи за погодженням з РТК. Графіки режиму роботи довести до відома працівників не пізніше, ніж за місяць до введення їх в дію, враховуючи бюджет робочого

часу на рік і відповідно до чинного законодавства та "Правил внутрішнього трудового розпорядку".

Працівникам надається перерва для відпочинку та харчування тривалістю не більше однієї години. Перерва не включається в робочий час.

Напередодні святкових, вихідних і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

При п'ятиденному робочому тижні робітникам надається два вихідних дні потижнево, а при шестиденному робочому тижні - один вихідний день.

Працівники підприємства повинні бути попереджені про понаднормову роботу не менш ніж за добу до її початку.

Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 годин у тиждень, 8 годин у день.

Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації впроваджувати, як виняток, тільки в період тимчасових економічних труднощів.

3.9. Впроваджувати неоплачувані відпустки з ініціативи адміністрації, як виняток, тільки в період тимчасових економічних труднощів.

Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні тільки у виняткових випадках.

Компенсувати роботу у святковий або неробочий день відповідно до чинного законодавства.

3.10. Забезпечити надання щорічної оплачуваної основної відпустки працівникам згідно Закону України "Про відпустки" і графіків тривалістю не менш 24 календарних днів.

Надавати працівникам інші додаткові відпустки та відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства України та положень цього колективного договору.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством.

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року.

3.11 Забезпечити подовження відпустки по догляду за дитиною до 6 років, якщо виникла така потреба у робітника, який вже знаходиться у відпустці по догляду за дитиною до трьох років.

3.12. Не допускати без згоди працівника поділ відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи адміністрації або заміну її матеріальною компенсацією з ініціативи або по узгодженню з працівником.

3.13. Сторони домовились встановити щорічні та додаткові соціальні відпустки згідно з чинним законодавством України.

IV. Забезпечення зайнятості

4.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з представником трудящих не пізніше 3-х місяців з часу прийняття рішення.

4.2. Здійснювати аналіз стану і прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати лише на умовах дотримання діючого законодавства про працю.

4.3. У період зниження трудової активності, зменшення або відсутності обсягів робіт працівники не звільняються, а можуть відпрацьовувати норму робочого часу в інші періоди. Заробітна плата виплачується пропорційно відпрацьованого часу.

4.4. У випадках виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України немасового характеру, здійснювати звільнення тільки після використання усіх можливостей забезпечення працівника іншим робочим місцем.

4.5. У випадку звільнення працівників при скороченні чисельності і штату вони персонально (під розпис) попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за 2 місяці.

4.6. Забезпечити працевлаштування інвалідів на підприємстві згідно чинного законодавства України.

4.7. Напередодні святкових, вихідних і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

V. Формування, регулювання та захист заробітної плати

5.1. Здійснювати оплату праці за виконану роботу працівникам на підставі діючих положень на підприємстві, діючого законодавства про оплату праці і положення про систему оплати праці з урахуванням конкретних умов та характерних особливостей по кожній роботі, що виконується.

5.2. Власник або уповноважений ним орган не мають права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективним договором, контрактами.

Посилити відповідальність керівника за затримку виплати зарплати працівникам аж до звільнення з посади, дії, або бездіяльність яких призвели до затримки виплати зарплати.

5.3. Мінімальна заробітна плата - це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну норму праці. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

5.4. Встановити мінімальний гарантований розмір заробітної плати робітника, який виконує просту некваліфіковану роботу, в розмірі встановленому чинним законодавством за виконану повну місячну норму праці (обсяг робіт). Застосовувати її як розрахункову величину для формування системи оплати праці.

Доплату за роботу у нічний час (з 22⁰⁰ - 6⁰⁰) здійснювати в розмірі 30% окладу за відпрацьований час.

5.5. Виплата зарплати працівникам підприємства здійснюється в гривнях.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно, 2 рази на місяць – 7 та 22 числа - через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня. У разі затримки виплати заробітної плати компенсація за несвоєчасну виплату заробітної плати розраховується згідно з чинним законодавством.

Заробітна плата за час відпустки виплачується не менше ніж за три дні до початку відпустки.

Відповідальним за своєчасність виплати заробітної плати на підприємстві є директор.

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніш ніж за два місяці до їх запровадження або зміни та керуватися статтями КЗпП.

5.6. При затримці виплати зарплати в строк, проводити компенсацію втрати частини зарплати в зв'язку з порушенням термінів їх виплати, згідно з діючим законодавством України.

5.7. Передбачити індексацію заробітної плати (Закон України "Про внесення змін до ЗУ "Про індексацію грошових доходів населення від 06.02.04 №2003р №491-IV, ПКМУ від 17.07.03 №1078) та її компенсацію (Закон України "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати" від 19.10.2000 №2050-III).

5.8. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, розміри і підстави утримань. Відомості про

оплату праці працівників надаються іншим особам або органам тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

5.9. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

5.10. Робота у святкові, неробочі дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі.

VI. Охорона праці

6.1. З метою створення безпечних умов праці на підприємстві: «Адміністрація» повинна забезпечити виконання ст. 13 Закону України "Про охорону праці" відповідно діючого законодавства: "роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативних правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці".

6.2. Забезпечити розробку та виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань і аварій.

На реалізацію комплексних заходів виділити 0,5% від суми фонду оплати праці, або 12 600,00. грн.

6.3. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасного випадку на виробництві і професійних захворювань.

Працівники підприємства зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів, про охорону праці;
- додержуватись правил експлуатації устаткування та інших засобів для якісного обслуговування громадян;
- застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках непередбачених інструкціями та правилами техніки безпеки праці;
- проходити у встановленому порядку та у терміни попередній і періодичний медичний огляд;
- своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;
- дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

"Трудовий колектив" забезпечить :

Здійснення контролю за дотриманням "Роботодавцем" законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, незалежних виробничих та санітарно побутових умов.

Вивчення і узагальнення пропозицій працівників по створенню здорових і нешкідливих умов праці.

Проведення в трудовому колективі виборів громадського інспектора з охорони праці, його навчання.

Участь громадського інспектора з охорони праці в проведенні операційного контролю з питань охорони праці. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від "Роботодавця" припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення недоліків.

Здійснення контролю за виконанням працівниками норм і правил по охороні праці та застосування засобів індивідуального захисту.

Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, слідкувати за своєчасним забезпеченням працівників спецодягом, миючими засобами; за дотриманням режиму праці.

Підготовку та обговорення на зборах програм соціального розвитку колективу і участь в її виконанні.

VII. Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

7.1. З метою поліпшення умов праці придбати необхідне обладнання та інше (при наявності коштів).

7.2. Власник та адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

7.3. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

VIII. Контроль за виконанням колективного договору

Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або уповноваженими ними працівниками.

Сторони зобов'язуються:

8.1. Кожна із сторін здійснює контроль за виконанням цього колективного договору. Персональна відповідальність за організацію контролю покладається на "Адміністрацію" і "Голову ради трудового колективу", що підписали колективний договір.

Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору і встановити терміни виконання.

Сторони, що підписали колективний договір два рази на рік (липень, грудень) спільно аналізують хід його виконання, реалізацію взятих зобов'язань за півріччя та за рік з обговоренням на загальних зборах трудового колективу підприємства.

8.2. Періодично (щоквартально) проводити зустрічі "Роботодавця" з працівниками підприємства на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору

8.3. За вимогою трудового колективу звіт про виконання зобов'язань колективного договору може проводитися по мірі необхідності.

8.4. При виникненні спорів (конфліктів) у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колективного договору сторони вживають заходи згідно з законодавством.

9.5. У випадках невчасного виконання або невиконання зобов'язань аналізувати причини і приймати термінові заходи для забезпечення їхньої реалізації.

9.6. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору

Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

9.7. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану підприємства, через тимчасові економічні труднощі, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити в

колективний договір відповідні зміни і доповнення у випадках зумовлених у колективному договорі.

Зміни і доповнення зареєструвати в термін згідно Закону України "Про колективні договори й угоди".

9.8. Кожна із сторін має право, не раніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії колективного договору, письмово повідомити учасників колективного договору про необхідність переговорів по укладанню нового або оновленню окремих пунктів діючого колективного договору.

Відмовлення від ведення переговорів не допускається.

ПІДПИСАТИ :



ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

В.О. Шинкарьова



П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку

ПП «Мікс»

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці згідно з її кількістю та якістю і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професій, роду занять і праці, згідно з покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням громадського споживання.

Дисципліна праці – це не тільки дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, але і свідоме, творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується утворенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим відношенням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного та суспільного впливу.

Важливим напрямком в роботі по вихованню та зміцненню дисципліни праці є ефективне використання прав, наданих трудовим колективам чинним законодавством України.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають сприяти вихованню працівників у дусі сумлінного ставлення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості наданих послуг, підвищенню продуктивності праці.

II. Порядок влаштування та звільнення працівників

3. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про працю на підприємстві.

4. При влаштуванні на роботу адміністрація підприємства повинна вимагати від прийнятого на роботу:

- а) пред'явлення трудової книжки, оформленої в установленому порядку;
- б) пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти;
- в) ідентифікаційний номер.

Влаштування на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

При влаштуванні на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право ставити вимогу до працівника пред'явлення диплому або іншого документа про отримання освіти або професійної підготовки.

Забороняється вимагати від працівників при влаштуванні на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

Влаштування на роботу, оформлюється наказом (розпорядженням) адміністрації підприємства, який оголошується працівникові під розпис. В наказі (розпорядженні) повинно бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно з єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників або штатним розписом та умов оплати праці.

5. При влаштуванні працівника на роботу при переводі його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, пояснити його права та обов'язки;
- б) проінструктувати з охорони праці, виробничої санітарії, гігієні праці, протипожежної охорони та іншим правилам з охорони праці;
- в) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6. На всіх працівників, які відпрацювали більше 5 днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством.

Всім працівникам адміністрація зобов'язана видати по закінченні 5 днів після влаштування на роботу, розрахункові книжки, або видати при виплаті заробітної плати розрахункові листки.

7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі, передбаченій законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію за 2 тижні письмово.

По закінченні вказаного терміну попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства повинна видати працівникові трудову книжку та провести з ним розрахунок.

По домовленості між працівником та адміністрацією договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Терміновий трудовий договір підлягає розірванню достроково по вимозі працівника у випадку його хвороби або інвалідності, які заважають виконанню роботи по договору, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та по інших поважних причинах.

Розрив трудового договору за ініціативою адміністрації підприємства не допускається без попередньої згоди ради трудового колективу за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

8. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок.

Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні робитись в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю.

Пункт Закону: Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Головні обов'язки працівників

9. Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримувати дисципліну праці – основу порядку на підприємстві, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від вчинків, заважаючи іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати роботу.

з) поліпшувати якість роботи, не допускати недоліків в роботі, додержувати технологічну дисципліну;

г) виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

д) вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які заважають або ускладнюють нормальне виконання роботи та негайно повідомлять про це адміністрацію;

е) тримати робоче місце, устаткування і пристрої в належному стані, а також дотримувати чистоту в приміщенні, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

ж) зберігати та зміцнювати власність колективу, ефективно використовувати обладнання, бережно відноситись до предметів, виданих в користування працівникам, економно і раціонально використовувати матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси;

з) вести себе гідно, дотримуватися правил спілкування.

IV. Головні обов'язки адміністрації

10. Адміністрація підприємства зобов'язана:

а) раціонально організовувати роботу працівників, щоб кожний працював за своєю професією і кваліфікацією та мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримання роботи був ознайомлений з поставленим завданням та забезпечений роботою протягом всього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці, налагоджений стан обладнання, а також нормативні запаси матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної ритмічної роботи;

б) здійснювати заходи по підвищенню ефективності якості наданих послуг;

в) всебічно розвивати прогресивні форми організації праці;

г) забезпечувати підвищення рентабельності підприємства;

д) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальне заохочення працівників в результатах їх особистої праці, видавати зарплату в установлені терміни;

є) забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому погляд трудового колективу;

ж) неухильно дотримувати законодавство про працю та правила охорони праці;

- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць та створювати на них умови праці, відповідні до правил з охорони праці, санітарним нормам та правилам та інше;

з) приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

і) постійно контролювати знання та додержання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

к) створювати умови трудовому колективу для підвищення продуктивності праці, ефективності та поліпшення якості послуг, раціонального використання робочого часу, матеріалів та інших ресурсів;

л) забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників;

м) забезпечувати збори трудового колективу, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про прийняті міри.

Адміністрація здійснює свої обов'язки в відповідних випадках спільно або по узгодженню з радою трудового колективу, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час та його використання

11. Час початку та закінчення роботи і перерва для відпочинку та їжі встановлюється: - для адміністрації

з 8⁰⁰ до 17⁰⁰;
перерва з 12⁰⁰ до 13⁰⁰

Режим роботи для інших працівників, у залежності від характеру, змісту та умов праці, встановити згідно розроблених річних графіків режиму роботи за погодженням з РТК. Графіки режиму роботи довести до відома працівників не пізніше, ніж за місяць до введення їх в дію, враховуючи бюджет робочого часу на рік і відповідно до чинного законодавства.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та закінчення роботи. Біля місця обліку повинний бути годинник, котрий правильно вказує час.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день.

12. На тих роботах, де по умовах договору перерву для відпочинку та їжі установити немає можливості, працівнику повинна бути надана можливість прийняття їжі протягом робочого часу.

13. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією може провадитися в виняткових випадках і межах, передбачених діючим законодавством.

14. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

б) скликати збори, засідання і різного роду наради по громадських справах.

15. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією по узгодженню з радою трудового колективу підприємства та сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Відповідальність за порушення трудової і виробничої дисципліни

16. Порушення трудової та виробничої дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування мір, передбачених законодавством.

17. За порушення трудової та виробничої дисципліни адміністрація підприємства застосовує такі дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Незалежно від застосування мір дисциплінарного або громадського стягнення, працівник, який зробив прогул (у т. ч. відсутність на роботі більше 3-х годин протягом дня) без поважних причин, або коли з'явився на робочому місці в нетверезому стані, звільняється з роботи згідно КЗпП України.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства. Адміністрація підприємства має право замість застосування дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

18. До застосування стягнення від порушника трудової та виробничої дисципліни повинні бути отримані пояснення в письмовій формі. Відмова

працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявлені провини, або не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи хвороби або перебування працівника в відпустці.

Дисциплінарне стягнення не повинно бути застосоване пізніше 6 місяців з дня здійснення провини.

19. За кожне порушення трудової та виробничої дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватися вагомість здійсненої провини, обставини, при яких він здійснений, попередня робота та поведінка працівника.

20. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування пояснюється працівнику під розписку в 3-х добовий термін.

21. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається не підлеглим дисциплінарному стягненню.

Адміністрація по своїй ініціативі або по клопотанню трудового колективу може дати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допускав нового порушення трудової та виробничої дисципліни і при цьому проявив себе як хороший сумлінний працівник. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, зазначені в цих правилах до працівника не застосовуються.

22. Трудовий колектив правомірний зняти з працівника накладене на нього стягнення достроково по закінченню року, з дня його застосування, а також клопотання про дострокове зняття стягнення або припинення дії мір, застосованих адміністрацією за порушення трудової та виробничої дисципліни, якщо він проявив себе як сумлінний працівник.

23. Правила внутрішнього розпорядку вивішують на видному місці підприємства.

Директор

УЗГОДЖЕНО:

Голови ради

трудоного колективу:



А.А. Мусієнко

В.О. Шинкарьова

Затверджено

Директор

ПП «Мікс»
А.А. Мусієнко
Додаток №2

**Положення про оплату праці
між роботодавцем і трудовим колективом
ПП «Мікс»
на 2021 рік**

Положення розроблено роботодавцем з одного боку і членами трудового колективу з другого боку та поширюється на всіх працівників, які прийняті на підприємство на умовах найму.

Це Положення є юридичним документом, який не обмежує трудовий колектив в розширенні економічних та соціальних пільг за рахунок власних коштів.

Зміна в керівництві і назва сторін не може бути основою для припинення його дії.

З метою забезпечення ефективного економічного та соціального розвитку трудового колективу, захисту прав і інтересів трудівників сторони зобов'язуються:

I. В сфері стабілізації роботи підприємства

- 1.1. Сприяти наданню споживачам міста послуг з забезпеченням необхідним фінансуванням, матеріалами, технічними засобами.
- 1.2. Систематично аналізувати роботу спеціалістів, надавати їм практичну допомогу в рішенні проблем їх діяльності в умовах переходу до ринкових відношень.

II. В сфері організації і оплати праці

- 2.1. Оплату праці працівників підприємства проводити відповідно до Закону України "Про оплату праці", Генеральної, Регіональної і Галузевої угод з послідовними змінами і доповненнями.
- 2.2. Підприємство самостійно визначає фонд оплати праці без обмеження його росту з боку державних органів; може самостійно встановлювати

форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види прибутків працівників.

III. В питаннях використання робочого часу, соціального партнерства, рекомендацій, підприємство керується галузевою угодою.

3.1. На підприємстві діє система оплати праці, що складається з основної заробітної плати – зкладів які зазначаються у штатному розкладі.

Все це зумовлюється в наказах по підприємству за кожний конкретно відпрацьований місяць, причому, якщо працівник відпрацював повний календарний місяць його заробітна плата не може бути менше гарантованого державою мінімального розміру.

3.2. Джерелом засобів на оплату праці працівників підприємства є частина прибутку й інші засоби, отримані внаслідок господарської діяльності.

При виплаті затриманої заробітної плати застосовується її індексація, коригування і виплата компенсацій, у залежності від рівня інфляції, відповідно до чинного законодавства.

3.3. При прийомі на роботу або укладанні трудового договору (контракту) керівник підприємства доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і терміни виплати заробітної плати, підстави, згідно яких здійснюються утримання у випадках, що передбачені чинним законодавством.

3.4. Про нові умови або про зміни в діючих умовах праці у бік погіршення, керівник повинен повідомити працівникам не пізніше, ніж за два місяці до їх введення або зміни.

З передбачити виплату працівникам вихідної допомоги у разі припинення трудових відносин з ним згідно зі ст. 44 КЗпП України

3.5. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерія повинна повідомити працівнику такі дані стосовно періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума нарахованої заробітної плати з розшифровкою по видах виплат;
- розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

Головний бухгалтер зобов'язаний забезпечити достовірне урахування виконаної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку

3.6. Трудові суперечки з питань оплати праці розглядаються і вирішуються відповідно до чинного законодавства України про трудові суперечки.

IV. Контроль за виконанням Положення

4.1. Це Положення впроваджується з "01" січня 2021 року. Сторони не мають права призупиняти його дію або змінювати прийняті на себе зобов'язання.

Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень в текст Положення, які можуть бути включені в нього тільки при умові згоди обох сторін.

4.2. Кожна із сторін має право за 3 місяці письмово повідомити учасника про необхідність переговорів по укладенню нового Положення. Відмова від ведення переговорів не допускається.

4.3. За невиконання Положення посадові особи несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

4.4. Сторони щоквартально аналізують реалізацію цього Положення і підсумки розглядають на спільному засіданні сторін.

4.5. При виявленні погіршення виконання Положення сторони зобов'язані не пізніше, як у двотижневий термін, провести загальні консультації та прийняти міри по їх усуненню.

4.6. Це Положення діє до підписання нового.

Директор



Головний бухгалтер

А.А. Мусієнко

Т.Г. Олійник

УЗГОДЖЕНО:
Головою
ради
трудового колективу:

В.О.Шинкарьова

Затверджую

Директор ПП «Мікс»

А.А.Мусієнко

Додаток № 3

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

ПП «МІКС»
на 2021 рік

№ п/п	Посадовий штат		Кіл-ть штатних одиниць	Посадовий оклад (тарифна ставка)	Надбавки		Місячний фонд заробітної плати
	Найменування посади	Код по ДК-003-2010			Персональні	інші	
1	2	3	4	5	7	8	9
1	Директор	1210.1	1	6000,00грн			6000,00 грн
2	Головний бухгалтер	1231.1	1	6000,00грн			6000,00 грн
3	Бухгалтер-економіст	2411.2	2	6000,00грн			12 000,00 грн
4	Головний інженер	1223.1	1	6000,00грн			6000,00грн
5	Інженер-механік	2145.2	1	6000,00грн			6000,00грн
6	Водій автотранспортних засобів	8352	2	6000,00грн			12 000,00грн
7	Оператор автозаправних станцій	8155	13	6000,00грн			78 000,00 грн
8	Помічник оператора автозаправних станцій	8155.1	13	6000,00грн			78 000,00 грн
9	Заст. головного бухгалтера	2411.2	1	6000,00грн			6000,00грн
	РАЗОМ		35				210 000,00

ДИРЕКТОР

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР



Мусієнко А.А.

Олійник Т.Г.

Затверджую
Директор ПП «Мікс»
А.А. Мусієнко
Додаток №4

Комплексні заходи з охорони праці

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого
травматизму, професійних захворювань та аварій в 2021- 2025 р. р.

ПП «Мікс»

47.30 Роздрібна торгівля паливом

(код основного виду діяльності за КВЕД)

№	Найменування робіт	Вартість робіт, грн.	Ефективні заходи планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерело фінансування
1	2	3	4	5	6	7
1	Придбати необхідну літературу з охорони праці, промислової санітарії та протипожежної охорони.	2000,00	100%	Протягом року 2021-2025р.	головний інженер	За рахунок прибутку
2	Придбання миючих засобів і інвентарю (мила, порошку прального, хлорки, знебарвлювальних засобів, віників, тощо).	48 00,00	100%	Протягом року 2021-2025р.	головний інженер.	За рахунок прибутку
3	Придбання питної води для поліпшення питного режиму працівників	5 800,00	100%	Протягом року 2021-2025р.	головний інженер	За рахунок прибутку
4	Придбання спецодягу та спецвзуття	10 000,00	100%	Протягом року 2021-2025р.	головний інженер	За рахунок прибутку

Розрахунок асигнувань на охорону праці на рік

Передбачувана сума фонду оплати праці, тис. грн. – 2 520 000,00

0,5% від передбачуваної суми фонду оплати праці, тис. грн. – 12 600,68

Середньоспискова кількість працюючих, чол. – 35

з них жінок -29

неповнолітніх - 0

інвалідів – 1

ДИРЕКТОР
ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР
ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ВІДПОВІДАЛЬНИЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

А.А. Мусієнко
О.О. Олійник
В.О. Шинкарьова
Т.Е. Артмеладзе

Мусієнко А.А.
Т.Г. Олійник
В.О. Шинкарьова
Т.Е. Артмеладзе

А К Т

про виконання колективного договору
по забезпеченню економічного та соціального
розвитку трудового колективу і захисту прав працівників
ПП "МІКС"
на 2021-2025 роки

м. Кам'янське

"10" березня 2021 р.

1. Усі розділи колективного договору на 2021-2025 роки виконані.
2. Права працівників і трудові відносини на протязі дії колдоговору порушені не були.
3. Заробітна платня виплачувалась своєчасно, без порушення термінів виплати.

Директор

Голова ради трудового
колективу.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

А.А.Мусієнко

В.О. Шинкарьова

ПРОТОКОЛ № 1
зборів адміністрації і трудового колективу
ПП "Мікс"

м. Кам'янське

10 березня 2021р.

ПРИСУТНІ: трудовий колектив - 35 осіб

Голова зборів: Шинкарьова В.О.

Секретар: Хлівецька А.В.

ЧЕРГА ДЕННА:

1. Затвердження колективного договору на 2021 - 2025 роки між адміністрацією та трудовим колективом по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників.
2. Вибори представників від адміністрації та трудового колективу для підписання колективного договору.

СЛУХАЛИ:

1. Представника трудового колективу ПП "Мікс" Шинкарьову В.О.- про затвердження та підписання колективного договору на 2021 -2025 роки.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити колективний договір на 2021 - 2025 роки.
2. Доручити підписати колективний договір:
 - від адміністрації – директору Мусієнко А.А.
 - від трудового колективу – голові РТК Шинкарьовій В.О.
3. Зареєструвати колективний договір в органах місцевої влади у встановлені терміни.

Голосували "за" – одностайно.

Голова зборів:
Секретар зборів:




В.О. Шинкарьова
А.В. Хлівецька

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

30.09.2021 № 6 вих-21/62
На № _____ від _____

Директору
приватного підприємства
«Мікс»

Анатолію МУСІЄНКУ
Голові Ради трудового
колективу
приватного підприємства
«Мікс»

Валентині ШИНКАРЬОВІЙ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом приватного підприємства «Мікс» на 2021 – 2025 роки зареєстровано 29.09.2021 під реєстровим №30 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ III «Трудові відносини»

1. абз.4 п.3.10 – суперечить вимогам закону України «Про відпустки».

Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку ПП «Мікс»

2. Не затверджено зборами трудового колективу відповідно до ст.142 Кодексу Законів про Працю України;

3. Не враховані вимоги Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівників в електронній формі».

Додаток 3 «Штатний розклад ПП «Мікс» на 2021 рік»

4. Розмір посадових окладів (тарифних ставок) привести у відповідність до вимог ч.2 ст.94, ч.1,3,4 ст.96 Кодексу законів про працю України, ч.1,3,4 ст.6 Закону України» Про оплату праці» в частині диференціації розмірів заробітної плати.

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради**



Костянтин САУСЬ