

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

29.05.2023 № 6вм-21/05
на № _____ від _____

Директору
ПП «Професіонал-І»
Євгену ІВАНОВУ

Представнику комітету
трудового колективу
ПП «Професіонал-І»
Олександру ГАЄВСЬКОМУ

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 роботодавцем та трудовим колективом приватного підприємства «Професіонал-І» на 2023 – 2026 роки зареєстровано 26.05.2023 під реєстровим №12 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 IV. Робочий час та час відпочинку.

1. абз. 1 п. IV.5 – привести у відповідність до ч. 11 ст. 10 Закону України «Про відпустки».
2. абз. 3 п. IV.5 – слово «Інвалідам» замінити на словосполучення «Особам з інвалідністю» на виконання Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».
3. абз. 7 п. IV.5 – привести у відповідність до ст. 19 Закону України «Про відпустки».
4. п. IV.7 – привести у відповідність до ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки».
5. п. IV.8 – порушено вимоги ст. 32 Кодексу законів про працю України.

Розділ V. Нормування та оплата праці.

6. п. V.6 – привести у відповідність до ст. 33 Кодексу законів про працю України.
7. п. V.17 – привести у відповідність до ст. 115 Кодексу законів про працю України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці».
8. **Додаток 2. «Перелік професій працівників підприємства, робота яких зв'язана з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів»** – не вказано номер та дата протоколу атестації робочих місць.

9. Невідображені вимоги Закону України «Про протидію захворюванню на туберкульоз».

10. Невідображені вимоги Закону України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ».

11. Невідображені вимоги ст. 13 Кодексу законів про працю України, а саме: умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, заходів спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених прав внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Текст Вашого колективного договору та рекомендацій 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-трудова 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, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради**



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

Від трудового колективу:
Гасвський О.О.
«18» травня 2023р.

Від роботодавця:



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
приватного підприємства «Професіонал-І» по забезпеченню
економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав робітників на 2023 - 2026 р.



Схвалений на зборах трудового
колективу «16» 03.2023р.
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:
Голова міського комітету
галузевої профспілки

М.П.

м. Кам'янське
2023 р.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. Загальні положення.

РОЗДІЛ II. Обов'язки адміністрації.

РОЗДІЛ III. Обов'язки комітету та членів трудового колективу.

РОЗДІЛ IV. Робочий час та час відпочинку.

РОЗДІЛ V. Нормування та оплата праці.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці та здоров'я трудящих.
Забезпечення безпечних умов праці.

РОЗДІЛ VII. Соціальні гарантії та пільги.

РОЗДІЛ VIII. Забезпечення зайнятості.

РОЗДІЛ IX. Відповідальність сторін.

РОЗДІЛ X. Контроль за виконанням колективного договору.

Колективний договір ПП «Професіонал –І»

Мета укладення колективного договору

Колективний договір (далі по тексту Колдоговір) укладений з метою регулювання соціально трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ПП «Професіонал – І» і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав і інтересів працівників.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

І.1. Колективний договір укладений між роботодавцем, в особі директора ПП «Професіонал -І» Євгена Іванова, та комітетом, уповноваженим на представництво інтересів трудового колективу підприємства:

- Гаєвський О.О., Полухін Д.М., Удовицький О.А.

І.2. Цей колективний договір укладений ПП «Професіонал –І» на термі 2023 – 2026 роки, згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємовідносини між адміністрацією і робітниками по вирішенню питань трудового і соціального характеру у колективі підприємства.

І.3. Жодна із сторін не може протягом дії Колдоговору в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, обов'язки колективного договору або припиняють їх виконання (крім випадків прямо передбачених Законодавством України).

І.4. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання угоди обома сторонами.

І.5. Норми, положення і додатки цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для Адміністрацією та працівниками підприємства.

I.6. Положення колективного договору поширюються на усіх працівників підприємства незалежно від стажу роботи, її характеру та займаної посади.

I.7. Необхідні зміни та доповнення в колективний договір вносяться комітетом та адміністрацією при обговоренні квартальних звітів роботи підприємства на конференції уповноважених трудового колективу та оформляються у вигляді додатку до колективного договору, підписаного директором підприємства та головою комітету.

I.8. Після Закінчення строку дії, Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

I.9. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу структури та реорганізації

I.10. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

I.11. Цей Колективний договір схвалений загальними зборами колективу підприємства (протокол № 1 від «16» березня 2023 року)

II. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

II.1Приймати міри по забезпеченню стабільної роботи підприємства та зайнятості його робітників.

II.2. Проводити аналіз найбільш ефективних варіантів розвитку підприємства в умовах ринкової економіки.

II.3.Своєчасно інформувати трудовий колектив про результати виробничо-господарської діяльності та заходи, які приймаються адміністрацією по удосконаленню роботи підприємства.

II.4. Додержувати трудові та інші права робітників підприємства в зв'язку з діючим законодавством України, Статутом приватного підприємства «Професіонал-І», галузевою тарифною угодою та діючим договором.

II.5.Створювати працівникам умови праці відповідно до вимог діючих законодавчих та нормативних актів,забезпечити матеріально – технічними засобами та оргтехнікою необхідними для оперативного виконання функціональних обов'язків.

II.6.Запровадити систему матеріального та морального стимулювання робітників підприємства за підвищення продуктивності праці,її ефективності, за раціональне і дбайливе використання техніки, обладнання інструментів і пристосувань, матеріальних та паливно – енергетичних ресурсів.

II.7.Оперативно вирішувати спільно з радою трудового колективу трудові спори у випадку їх виникнення.

II.8.Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку .

II.9.У відповідності з щомісячними виробничими планами своєчасно і в повному обсязі забезпечувати робітників матеріально – технічними засобами,необхідними для виконання виробничих завдань і норм праці у відповідності зі статтею 88 КЗпП України.

III. ОБОВ'ЯЗКИ КОМІТЕТУ ТА ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

III.1. Комітет:

III.1.1 Здійснює постійний контроль за ходом виконання трудового договору.

III.1.2 Спільно з Адміністрацією приймати участь у розгляді питань соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально – побутового, медичного обслуговування працівників.

III.1.3 Організує переговори по урегулюванню конфліктів між робітниками підприємства та адміністрацією.

III.1.4 Приймає участь в розв'язанні колективних та індивідуальних трудових спорів у зв'язку з діючим законодавством України.

III.1.5 Здійснює контроль за дотриманням роботодавцем законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці техніки безпеки та галузевої санітарії.

III.2. Члени трудового колективу:

III.2.1 Дотримувати виробничу, та трудову дисципліни в зв'язку з діючим законодавством України про працю, правилами ОП та ПБ, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та діючим колективним договором.

III.2.2 Постійно підвищувати свою кваліфікацію та професійний рівень.

III.2.3 При забезпеченні матеріалами виконують завдання по виробництву.

III.2.4 Дбайливо відноситись до устаткування, інструмента, матеріалів, іншим цінностям, отриманим в індивідуальне користування.

III.2.5 Утримувати робочі місця, інструмент, засоби індивідуального захисту у справному стані, не допускати захаращення робочих місць, проходів.

III.2.6 Не приймає участі в організації та проведенні акцій, які призводять до дезорганізації виробничого процесу та нанесенню матеріального збитку підприємству.

III.2.7 Компенсувати матеріальну шкоду, спричинену з вини працівників підприємства, у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством України.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

IV.1. Встановити для робітників підприємства 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу не більш ніж 40 годин на тиждень.

IV.2. Режим робочого часу робітників підприємства розробляють виходячи з умов виробництва та з обліку режиму роботи «Замовників», дотримуючись норми робочого часу, встановленого законодавством України та галузевою угодою.

IV.3. Час початку та закінчення робочого дня, а також перерва для відпочинку та приймання їжі регламентуються правилами внутрішнього трудового розпорядку та щорічно розробляється розпорядком робочого дня для всіх категорій робітників підприємства.

IV.4. Робота в святкові та неробочі дні забороняється. Залучення робітників до роботи в святкові та неробочі дні допускається лише у випадках усунення наслідків аварійних ситуацій та стихійного лиха, проведення ремонтів при зупинці цеху у скорочені строки з послідуємим представленням іншого дня відпочинку. За бажанням робітника, працюючого в неробочий або святковий день, йому може бути нарахована оплата праці за цей день в подвійному розмірі в порядку, встановленому законодавством України про працю. За бажанням працівника йому може бути наданий інший день відпочинку. Робота в святкові та неробочі дні допускається та оформляється наказом (розпорядженням) по підприємству.

IV.5. Надавати щорічно робітникам підприємства оплачувану відпустку відповідно з оформленням у встановленому порядку графіком відпусток, котрий доводиться до робітників не пізніше 2-гої декади січня поточного року. Перенесення строків або не надання відпустки з затвердженим графіком, та здійснюється тільки в зв'язку з Законом України «Про відпустки» та в випадках виробничої необхідності.

Тривалість щорічної основної відпустки робітникам підприємства встановлюється у відповідності з діючим Законом України «Про відпустки» тривалістю не менше 24-х календарних днів за відпрацьований робочий рік.

Інвалідам III групи щорічна основна відпустка встановлюється тривалістю 26-ть календарних днів.

Особам віком до 18-ти років встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Тривалість додаткових відпусток за особливий характер праці для робітників з ненормованим робочим днем встановлюється в зв'язку з переліком, приведеному в Додатку №1.

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей:

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, 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.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток в зв'язку з навчанням та соціальні відпустки встановити в зв'язку з розділами III, IV Закону України «Про відпустки».

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за роботу з шкідливими та важкими умовами праці для робітників підприємства встановити в зв'язку з переліком, приведеним у Додатку №2, згідно результатів атестації робочих місць.

IV.6. Надавати з сімейних обставин та інших причин робітникам підприємства відпустки без збереження заробітної плати на період обумовлений згодою між робітником та адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік.

IV.7. Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням робітника надавати в обов'язковому порядку:

IV.7.1 Матері або батькові, який виховує дітей без матері (батька) котрий має 2-х або більше дітей у віці до 15-ти років або дитину-інваліда – тривалістю до 14-ти календарних днів щорічно.

IV.7.2 Чоловікові, жінка якого знаходиться у після пологовій відпустці – тривалістю до 14-ти календарних днів.

IV.7.3 Матері або іншим особам, зазначені в абзаці 3 статті 18 та абзаці 2 статті 19 Закону України «Про відпустки» у випадку якщо дитині потребується домашній догляд – тривалістю, вказаним в медичному укладенні, але не більше ніж досягнення дитиною 6-ти річного віку.

IV.7.4 Ветеранам війни, особам що мають заслуги перед Батьківщиною, та особам, на котрих розповсюджується дії Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 14-ти календарних днів щорічно.

IV.7.5 Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною – тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

IV.7.6 Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30-ти календарних днів щорічно.

IV.7.7 Особам, які вступають в шлюб – тривалістю до 10-ти календарних днів.

IV.7.8 Робітникам, у випадку смерті рідних по крові чи шлюбу, чоловіка (дружини), батьків, дитини, братів, сестер – тривалістю 7-м календарних днів без обліку часу на переїзд до місця захоронення та назад.

IV.7.9 Робітникам по догляду за хворим родичем по крові чи по шлюбу, котрим по укладенню медичного закладу потребується постійний сторонній догляд – впродовж 30-ти календарних днів які вказані у медичному укладенні.

IV.7.10 Робітникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю зазначеною у медичному висновку.

IV.7.11 Робітникам допущеним до вступних іспитів до вищих навчальних закладів – тривалістю 15-ти календарних днів без обліку часу проїзду до місця розташування навчального закладу та назад.

IV.7.12 Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів.

IV.8. При нестабільній роботі підприємства із-за відсутності об'єму робіт, з цілковитим збереженням робочих місць та в зв'язку з обліком інтересів виробництва, зі згодою з представниками робочого колективу на даний відрізок часу встановлювати для робітників підприємства неповний робочий день неповний робочий тиждень з оплатою праці за фактично відпрацьований робочий час, а також надавати відпустки без збереження заробітної плати або часткової їх сплати.

Тривалість «вимушених» відпусток по ініціативі адміністрації та розміри часткової їх сплати оформлюється окремими наказами, виходячи із фінансового стану підприємства.

V. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

V.1. Удосконалювати систему оплати праці, направляти її на зростання продуктивності праці, збільшення об'ємів виробництва.

V.2. При розробці норми часу керуватися:

- на підрядні роботи – галузевими нормами на ремонт та монтаж технологічного обладнання та трубопроводів;

- тарифікацію робіт та робочих здійснювати в зв'язку з діючими нормами, розробленими Державним комітетом галузевої політики України.

V.3. Розробляти системи оплати праці, відображаючи трудовий внесок кожного робітника, встановлювати тарифні ставки, посадові оклади, доплати, надбавки та премії в межах наявних коштів, але не нижче розмірів, встановленим галузевою тарифною згодою та законодавчими актами України про оплату праці.

V.4. Наявність шкідливих умов праці на робочих місцях в цехах «Замовників» визначається за допомогою атестації робочих місць по умовам праці. Атестацію робочих місць по умовам праці виконує приватне підприємство «Професіонал -І» за власні кошти.

V.5. Нараховувати доплату робітникам підприємства за роботу у вечірні часи (з 18⁰⁰ до 22⁰⁰ годин) в розмірі 20% часової тарифної ставки (окладу), за роботу в нічний час (з 22⁰⁰ до 06⁰⁰ годин) в розмірі до 40 % часової тарифної ставки (окладу) за кожний час роботи в цей час.

V.6. У разі виробничої потреби роботодавець має право залучити робітників для виконання робіт, не пов'язаних з його професією, але оплата проводиться не нижче за його тарифну ставку.

V.7. Праця робітників у відрядженні оплачується по середній заробітній платі.

V.8. При невиконанні норм виробітки не з вини робочого, місячна заробітна плата в цьому випадку нараховується в розмірах не нижче двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду. При не виконанні норм виробітки з вини робочого оплату проводить за фактично виконану роботу.

V.9. Час простою не з вини робітника, якщо робітник попередив бригадира, майстра, інших посадових осіб про початок простою, сплачувати з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого робітнику розряду (окладу). Час простою з вини робітника не сплачується.

V.10. Проводиться преміювання робочих та спеціалістів в зв'язку з положенням про преміювання, направлені на збільшення об'ємів виробництва та покращення кінцевих результатів праці окремо кожного робітника трудового колективу та підприємства в цілому.

V.11. Здійснювати доплати за керівництво бригадою бригадирам з числа робочих, не звільнених від основної роботи:

- при чисельності бригади до 10-ти чоловік – до 15% тарифної ставки бригадира за фактично відпрацьований час.

Вказані доплати виплачувати тільки при умовах виконання бригадами виробничих завдань та відсутності претензій якості робіт.

V.12. Встановлювати диференційні надбавки за високі досягнення в праці керівникам та спеціалістам до 50 % посадового окладу.

V.13 Установлювати доплати по коефіцієнту трудової участі згідно протоколів засідання трудового колективу за такими видами :

- за роботи на висоті або особливо забруднених місцях 0.1;
- за інтенсивність праці 0.1;
- за високу професійну майстерність 0.2;
- за виконання особливо важливих робіт в стислі строки 0.1;

V.14. Проводити доплати за сумісництвом професій (посад) за розширення зони обслуговування та збільшення об'єму робіт, а також за виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника, використовуючи на ці цілі до 100 % тарифної ставки або окладу вакантної посади або тимчасово відсутнього робітника, але не більше 50 % тарифної ставки (окладу) на одного робітника.

V.15. Проводити виплату вихідної допомоги та наступних компенсаційних виплат в розмірі середнього заробітку, розрахованого відповідно із законодавчими та іншими нормативними актами України «Про порядок обчислення середньої заробітної плати».

V.16. Оплата праці робітників підприємства максимальними розмірами не обмежується, а залежить від особистих результатів їх праці.

V.17. Сплачувати заробітну плату робітникам підприємства два рази на місяць в установлені строки:

- 20 – 23 числа заробітна плата за першу половину місяця (аванс);

- 4 -7 числа наступного за звітним місяцем - повний розрахунок при наявності грошових коштів на розрахунковому рахунку підприємства.

V.18. Сума авансу працівників встановлюється у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку годинної тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Робітникам, що відпрацювали у першій половині місяця не усі робочі дні (години), суму авансу визначають по фактично відпрацьованому часу.

V.19. Роз'яснювати прийнятим працівникам умови та форми оплати праці.

V.20. Про введення нових та змінених діючих умов оплати праці в сторону зменшення заробітної плати сповіщати робітників не пізніше, ніж за два місяці до їх введення.

V.21. Додержувати галузеву тарифну згоду та трудове законодавство України по іншим формам оплати праці, які не ввійшли в даний розділ договору.

V.22. Положення даного розділу є базовими для укладення трудового договору (контракту) між роботодавцем та найманим працівником.

V.23. Умови оплати праці кожного окремого працівника підприємства встановлюється трудовим договором (контрактом), укладений з роботодавцем.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ТРУДЯЩИХ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕЧНИХ УМОВ ПРАЦІ.

VI.1.Адміністрація зобов'язується виконувати комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму та професійних захворювань.

VI.2.Відповідно з Законом України «Про охорону праці» адміністрація визнає, що забезпечення безпечних умов праці для робітників підприємства є її обов'язок та вона несе відповідальність за це.

VI.3.При укладенні трудового договору адміністрація ознайомлює щойно прийнятого працівника під розписку про умови праці на підприємстві, наявності на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, котрі ще не усунені, можливих наслідків їх впливання на здоров'я, про його права на пільги та компенсацію за роботу в таких умовах. Адміністрація своєчасно інформує робітника про стан умов праці конкретних робочих місцях.

VI.4.Адміністрація забезпечує виконання вимог Законодавства України та угод з охорони праці та не приймає дисциплінарного стягнення до робітників підприємства, які відмовляються від виконання робіт в зв'язку з незабезпеченням безпечних умов праці, несучим загрозу для життя.

VI.5.Адміністрація організовує навчання з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

VI.6.У разі виявлення порушень при періодичному проведенні перевірок по забезпеченню безпечних умов праці та дотримання вимог Закону України «Про охорону праці» роботодавець на засіданні трудового колективу проводить розгляд з притягненням до відповідальності винних, згідно з діючим законодавством.

VI.7. Забезпечення спецодягом, ЛПП, організація передчасних та періодичних медичних оглядів, заняття з питань охорони праці.

Адміністрація зобов'язується:

VI.8. Забезпечувати робітників підприємства миючими засобами, спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно з діючими нормативними актами та нормами безкоштовного їх видання (див. Додаток № 3).

Робочий спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту призначені для використання робітниками тільки для робочого часу, являються власністю приватного підприємства «Професіонал-І» та підлягають обов'язковому поверненню при звільненні з підприємства.

При наявності відповідного акту проводити заміну спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, які стали непридатними до закінчення строку не з вини робітника.

VI.9. При наявності коштів на підприємстві забезпечити:

- електрозварників ручної зварки, електрогазозварників та газорізальників додатковим спецодягом в вигляді суконного костюму (термін носіння 24 міс.);

VI.10. Майстер та інженер з ОП здійснюють постійний контроль за забезпеченням своєчасного видання спецодягу, засобів індивідуального захисту та використання їх робітниками підприємства за прямим призначенням.

VI.11. Забезпечувати проведення за рахунок коштів підприємства попередніх (при прийманні на роботу за рахунок робітника) та періодичних медичних оглядів, згідно затвердженому графіку. Зберігати за працівником середній заробіток на час проходження медогляду

VI.12. Забезпечувати проведення позачергових медичних оглядів за рахунок коштів підприємства для робітників підприємства у наступних випадках:

- у письмовому зверненні робітника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я зв'язано з умовами праці;

- з ініціативи керівництва ПП «Професіонал-І». За час проходження медичного огляду за робітником зберігається місце роботи та середній заробіток.

VI.13. Залучати робітників, котрі ухиляються від проходження медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності та відсторонювати їх від роботи без збереження заробітної плати.

VI.14. Забезпечувати виконання висновків медичних комісій за результатами медоглядів робітників підприємства, відносно профілактики захворювань, оздоровлення та лікування трудящих.

VI.15. Забезпечувати робітникам, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, проходження спеціального навчання з охорони праці та навчання з питань пожежної безпеки, проведення інструктажу один раз на три місяця та один раз на рік перевірка знань з охорони праці та інструкцій на робочому місці.

VI.16. Не допускати до роботи осіб, котрі не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці.

VI.17. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується власником у порядку, визначеному діючим в Україні законодавством.

VI.18. Робітникам підприємства тим, хто отримав травми при виконанні робіт, які не пов'язані з трудовими обов'язками та без завдання адміністрації чи її представників, а також у випадку, коли травмований робітник знаходився в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння – разова допомога не виплачується.

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

Роботодавець має право при наявності коштів :

VII.1. За рахунок коштів від прибутку, що залишаються у розпорядженні підприємства надавати додаткові оплачувані відпустки (без зменшення щорічних планових відпусток) в таких випадках:

- при вступу робітників підприємства до шлюбного союзу у кількості 3-х днів;
- у випадку смерті близьких родичів (одного з подружжя, батьків, братів, сестер, дітей) в кількості 2-х днів;
- з початку року матерям (одиноким батькам) дітей, які ідуть до першого класу в кількості одного дня.

VII.2. При наявності коштів, за рахунок прибутку, що залишаються у розпорядженні підприємства, нараховувати виплату одноразової матеріальної допомоги:

- при виході робітника підприємства на пенсію у розмірі місячної тарифної ставки або посадового окладу, встановленого на момент його звільнення;
- в дні настання ювілейних дат (50-ти, 55-ти, 60-тиліття) у розмірі до 100 % місячної ставки або посадового окладу, встановленого робітнику на момент ювілейної дати;
- для поховання померлих робітників та близьких родичів (одного із подружжя, батьків, дітей, братів, сестер),
- а також непрацюючих пенсіонерів підприємства в межах середньої заробітної плати по підприємству за
- останній місяць перед похованням.

VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація бере зобов'язання:

VIII. 1. З метою збереження робочих місць приймати міри по забезпеченню завантаження промислових потужностей підприємства по ремонту і монтажу технологічного устаткування в цехах «Замовників».

VIII. 2. Постійно вести роботу по набору портфелю замовлень на виконання підрядних робіт по ремонту і монтажу технологічного устаткування, виконанню послуг по виготовленню металоконструкцій.

VIII. 3. Здійснювати підготовку і систематичне підвищення кваліфікації кадрів.

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

IX.1. При порушенні, невиконанні чи незадовільному виконанні своїх обов'язків по колективному договору сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

X.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

X.2. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

X.3. Сторони що підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про їх виконання.

Додаток № 1

до колективного договору
на 2023-2026 р.

Затверджую:

Директор ВП «Професіонал-1»

Іванов Є.І.

2023 р.



ПЕРЕЛІК

посад працівників підприємства, робота яких зв'язана з ненормованим робочим днем, для яких установлюється щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

№п/п	Найменування виробництв, цехів професій і посад	Додаткова відпустка календарних днів
1.	Директор підприємства	+2дні після 2-х років роботи на підприємстві
2.	Інженер з охорони праці	+2дні після 2-х років роботи на підприємстві
3.	Майстер	+2дні після 2-х років роботи на підприємстві
4.	Головний бухгалтер	+2дні після 2-х років роботи на підприємстві
5.	Кошторисник	+2дні після 2-х років роботи на підприємстві
6	Виконроб	+2дні після 2-х років роботи на підприємстві
7	Інспектор відділу кадрів	+2дні після 2-х років роботи на підприємстві
8	Бухгалтер	+2дні після 2-х років роботи на підприємстві
9	Монтажник	+2дні після 2-х років роботи на підприємстві
10	Начальник ВВ	+2дні після 2-х років роботи на підприємстві
11	Інженер по підготовці виробництва	+2дні після 2-х років роботи на підприємстві

Додаток № 2
до колективного договору
на 2023-2026 р.

Затверджую:
Директор ПП «Професіонал-І»
Іванов Є.І.
2023 р.



ПЕРЕЛІК

професій працівників підприємства, робота яких зв'язана з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів

№п\п	Найменування виробництв, цехів професій і посад	Додаткова відпустка календарних днів
1.	Електрогазозварник	+4 дні

Додаток № 3
до колективного договору
на 2023-2026 р.



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників підприємства, робота яких пов'язана з забрудненням, яким безкоштовно видається мило

№п\п	Найменування виробництв, цехів професій і посад	Кількість мила на місяць (грам)
1.	Монтажник	200
2.	Електромонтажник	200
3.	Електрозварник ручного зварювання	200
4.	Електрогазозварник	200
5.	Газорізальник	200
6.	Прибиральник службових приміщень	200/ на 2 місяці
7.	Майстер	200
8.	Водій	200

Додаток № 4
до колективного договору
на 2023-2026 р.

Затверджую:
Директор ПП «Професіонал-І»
Іванов Є.І.
2023 р.

**Забезпечення працівників ПП «Професіонал-І» спецодягом і спецвзуттям
і індивідуальними засобами захисту**

№ п/п	Назва професії	Перелік спецодягу	Норма видачі
1.	Монтажник,електромонтажник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці трикотажні Каска монтажна Монтажний пояс Протигази Окуляри захисні Чоботи шкіряні Взимку додатково: Куртка тепла	1 раз на рік 1 раз на місяць. 1 раз на місяць 1 раз на 2 роки згідно випробу- вань -II- 1 раз на місяць 1 раз на рік 1 раз на 3 роки
2.	Електрогазозварник, газорізальник, електрозварник	Костюм електрогазозварника Чоботи шкіряні Рукавиці електрогазозварни- ка (краги) Перчатки трикотажні Каска захисна Щитки з світлофільтрами Монтажний пояс Протигази Взимку додатково: куртка тепла Окуляри захисні	1 раз на рік 1 раз на рік 1 раз на місяць 1 раз на місяць 1 раз на 2 роки 1 раз на 2 роки згідно випробу- вань -II- 1 раз на 3 роки 1 раз на місяць
3	Майстер	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Каска монтажна Чоботи шкіряні Куртка тепла Окуляри захисні	1 раз на 1,5роки 1 раз на місяць 1 раз на 4 роки 1 раз на 1,5 роки 1 раз на 3 роки 1 раз на місяць
4	Директор , виконроб, інженер з ОП	Куртка тепла Костюм бавовняний Окуляри захисні Чоботи шкіряні	1раз на 3роки 1 раз на 2 роки 1 раз на рік 1 раз на 3 роки
5	Водій	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи шкіряні Куртка тепла	1 раз на 2 роки 1 раз на 2 міс. 1 раз на2 роки 1раз на 3 роки
6	Прибиральниця службових примі- щень	Халат Черевики Перчатки захисні	1 раз на 2 роки 1 раз на 2 роки 1 раз на місяць

Склала інженер по ОП

Мовчан Я.М.

Додаток №5

До колективного договору на 2023 -2026р.

Затверджено
Директор ПП «Професіонал-І»
Іванов Є.І.
2023р.



Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2023рік.

Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
	встановлено	Витрачено	планується	досягнутий результат		
2			5	6	7	8
Забезпечення працюючих нормативно-правовими актами з питань охорони праці	2000 - 00		Відповідно до вимог нормативних документів з ОП		Постійно	Мовчан Я.М.
Забезпечення працівників спеододатом ,спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами, масками,антисептиками	20000 -00		Поліпшення санітарно – гігієнічних умов		1-й-4-й квартал 2023р.	Іванов Є.І Мовчан Я.М.

Проведення періодично спеціального навчання та перевірки знань з питань ОП робітників, зайнятих на роботах з підвищеною безпекою або там де необхідний професійний добір	15000-00	Попередження випадків виробничого травматизму	1-й-4 квартал 2023р.	Іванов Є.І. Мовчан Я.М.
Проведення періодичного медичного огляду згідно Положення про порядок проведення медоглядів	10000-00	Збереження стану здоров'я працюючих	4-й квартал 2023р	Іванов Є.І. Мовчан Я.М.
Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги	2000 -00	Поліпшення лікувально-профілактичних умов	Один раз на квартал	Іванов Є.І. Мовчан Я.М.
Проведення досліджень важкості і напруженості праці на робочого місця працівників підприємства	5400-00	Профілактика виробничих захворювань	3-й квартал 2023р	Іванов Є.І. Мовчан Я.М.
Проведення в трудовому колективі профілактично-роз'яснювальної і виховної роботи за додержанням правил безпеки в побуті	1000 - 00	Профілактика травматизму в побуті	Постійно	Мовчан Я.М.
Забезпечити працюючих положеннями, інструкціями та іншою нормативною документацією з ОП	1000 -00	Попередження випадків виробничого травматизму	Постійно	Мовчан Я.М.
Всього :				

Інженер з охорони праці

Головний бухгалтер

Мовчан Я.М.

Іванова І.С.

Додаток №6
до колективного договору
на 2023-2026р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Штат у кількості 11,5 одиниць
з місячним фондом заробітної плати
86700,00 грн.

Директор ПП «Професіонал-І»

Є.І.Іванов

« » коб 2023 р.

31980281

**Штатний розклад керівників, спеціалістів
та службовців ПП «Професіонал – І»**

Вводиться з 01.10.2022 р.

№ з/п	Найменування структурних підрозділів та посад	К-ть	Посад. оклад, грн	Надбавка
Керуючі працівники				
1.	Директор	1	7500,00	
Разом		1	7500,00	
Персонал при керівництві				
1.	Інженер з охорони праці	1	7100,00	
2.	Кошторисник	1	7100,00	
3.	Інспектор відділу кадрів	1	7200,00	
4.	Начальник ВВ	1	7200,00	
5.	Інженер з підготовки виробництва	1	7100,00	
Разом:		5	35700,00	
Бухгалтерія				
1.	Головний бухгалтер	1	7400,00	
	Бухгалтер	1	7200,00	
3.	Комірник	0,5	7100,00	
Разом:		2,5	21700,00	
Робочий участок				
1.	Виконроб	1	7400,00	
2	Майстер	1	7300,00	
Разом:		2	14700,00	
Молодший обслуговуючий персонал				
1.	Прибиральник приміщень	1	7100,00	
Разом		1	7100,00	
Разом по підприємству		11,5	86700,00	

Додаток № 7
до колективного договору
на 2023-2026 р.

Затверджую:
Директор МП «Професіонал-І»
Іванов Є.І.
2023р.



Штатний розклад основних робочих по монтажу технологічного устаткування та металоконструкцій

Вводиться з 01.10.2022р.

№ з/п	Найменування професій	Розряд	К-ть штатн.од	Погодинна тарифна ставка при нормальних умовах праці,грн.	Примітки
1.	Монтажник	VI	3	43,50	
		V	3	43,10	
		IV	3	42,70	
2.	Електрогазозварник	V	2	43,80	
3.	Газорізальник	V	2	43,40	
4.	Електрозварник ручного зварювання	V	2	43,80	
		VI	2	44,20	
5.	Електромонтажник	V	1	43,80	

Приватне підприємство «Професіонал-І»

ПРОТОКОЛ № 1

Засідання комітету трудового колективу

Від 16.03.2023р.

м.Кам'янське

Порядок денний:

1. Прийняти колективний договір між адміністрацією та комітетом трудового колективу ПП «Професіонал-І»
2. Визначити термін дії колективного договору.

Були присутні:

Представники комітету трудового колективу:

1. Голова – Гаєвський О.О.
2. Полухін Д.М.
3. Удовиський О.А.

Представники адміністрації:

1. Іванов Є.І.
2. Мовчан Я.М.
3. Іванова І.С.

1.Заслухали: Гаєвський О.О. – запропонував прийняти колективний договір між адміністрацією та комітетом трудового колективу ПП «Професіонал-І».

1.Постановили: прийняти колективний договір між адміністрацією та комітетом трудового колективу ПП «Професіонал-І».

2.Заслухали: Іванов Є.І. – запропонував встановити термін дії колективного договору 3 (три) роки 2023 - 2026р .

2.Постановили: встановити термін дії колективного договору 3(три) роки 2023- 2026р .

Голова комітету
Трудового колективу
ПП «Професіонал-І»

Гаєвський О.О.

Ухвалено:

Від власника

Директор ПП «Професіонал-І»

Іванов Є.І.



Вручу особисто, прошито,
та скріплено печаткою
24 (двадцять чотирьох) грудня 2019

