



**КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

19.04.2021 № 406

На № _____ від _____

**Директору
Товариства з додатковою
відповідальністю
«Дніпродзержинський
лакофарбовий завод «Спектр»
МЕДВЕДЕВІЙ Ж.Г.**

**Голові первинної
профспілкової організації
Публічного акціонерного
товариства «Спектр»
ВОРОНКО А.О.**

**Про реєстрацію
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудова 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) зміни та доповнення до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Кам'янського відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області на 2017-2020 роки зареєстровано 19.04.2021 під реєстровим №21 з рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації та відповідно до п. 7 вищезазначеної постанови КМУ рекомендуємо врахувати наступне:

Розділ V. Нормування і оплата праці

- абз.2 п.5.16, після слів «продукцією підприємства» доповнити словосполученням «за ціною не вище собівартості» у відповідності до вимог ч.3 ст.23 Закону України «Про оплату праці».

Розділ VI. Режим праці та відпочинку

- п.6.20 розділу, в частині надання права власнику встановлювати, за погодженням з профспілковим органом, для працівників підприємства неповний робочий день або неповний робочий тиждень із оплатою за фактично відпрацьований час без обмеження терміном....» суперечить вимогам ч.3 ст.32, ч.1 ст.56 Кодексу законів про працю України.

Розділ VII. Умови та охорона праці

- абз.3 п.7.31, не відповідає вимогам ч.3 ст.19 Закону України «Про охорону праці».

Додаток 1 до Колективного договору на 2021-2026рр. Положення про оплату праці

- п.10, після словосполучення «(тимчасова праця)» вилучити словосполучення «або цивільно-правових договорів (підряд, послуги)», оскільки оплата за договорами цивільно-правового характеру регулюються нормами Цивільного кодексу України, у зв'язку з чим пільги та гарантії, передбачені трудовим законодавством України, не розповсюджуються на Виконавців робіт.

Додаток 3 до Колективного договору на 2021-2026рр. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів та порядок їх нарахування

- у розділі «за роботу в надурочний час», вилучити словосполучення «або з наданням дня відпочинку», як таке, що грубо порушує ч.4 ст.106 Кодексу законів про працю України.

На виконання вимог ч.1 ст.7 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» привести у відповідність до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань найменування первинної профспілкової організації.

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.

Начальник відділу



Іван ПРОЦИК

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профспілки
ТДВ «ДЛФЗ «СПЕКТР»


Воронко А.О.
«16» 03 2021 року

Від роботодавця:

Генеральний директор
ТДВ «ДЛФЗ «СПЕКТР»


Медведева Ж.Г.
«16» 03 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВАРИСТВО З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬністю
(назва підприємства, організації, установи)

«ДНІПРОДЗЕРЖИНСЬКИЙ ЛАКОФАРБОВИЙ ЗАВОД «СПЕКТР»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021- 2026 р.р.
(період на який укладено колективний договір)

Схвалений на зборах трудового
колективу «16» березня 2021 року
протокол № 02

УЗГОДЖЕНО:

Голова Дніпропетровської обласної
організації профспілок хімічних та
нафтохімічних галузей промисловості
Потуремець Г.В.


М.П.
(у разі наявності)

м. Кам'янське
2021р.

ПРОТОКОЛ № 02
профспілкових зборів працівників ТДВ "ДЛФЗ" СПЕКТР "

16 березня 2021 року

м. Кам'янське

Голова зборів - Воронко А.О.
Секретар зборів - Закірова М.В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Прийняття колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ТДВ "ДЛФЗ" СПЕКТР " на 2021-2026 роки.
Доповідач - голова профспілки Воронко А.О.

СЛУХАЛИ:

Інформацію голови профспілки Воронко А.О. про розробку розділів проекту договору 2021-2026 рр. з відповідності з пропозиціями і змінами в трудовому законодавстві.

ВИСТУПИЛИ:

Закірова М.В. - інженер охорони праці, інформувала присутніх про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення правового регулювання дистанційної, надомної роботи та роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу і необхідності внесення змін і доповнень до розділів нового колективного договору на 2021-2026 роки.

Латинова Л.М. - головний бухгалтер. Про можливості фінансування прийнятих змін і доповнень нового колективного договору на 2021-2026 роки.

Медведева Ж.Г. - генеральний директор. Про завдання трудового колективу на 2021 рік

УХВАЛИЛИ:

1. Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом ТДВ "ДЛФЗ" СПЕКТР " на 2021-2026 роки вступає в дію з моменту підписання уповноваженими представниками сторін.

2. Відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" підсумки виконання колективного договору проводити два рази на рік.

Голова зборів

Секретар зборів



А.О. Воронко

М.В. Закірова

ЗМІСТ

Розділ І.	Загальні положення.....	5
Розділ ІІ.	Розвиток вітчизняного виробництва. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.....	7
Розділ ІІІ.	Трудові відносини	8
Розділ ІУ.	Забезпечення зайнятості.....	9
Розділ V.	Нормування і оплата праці.....	11
Розділ VI.	Режим праці та відпочинку.....	14
Розділ VII.	Умови та охорона праці.....	16
Розділ VIII.	Соціальний захист працівників.....	21
Розділ ІХ.	Гарантії діяльності профспілок.....	22
Розділ X.	Заключні положення.....	23
Додатки до розділів		
Додаток 1	Положення про оплату праці	24
Додаток 2	Положення про преміювання працівників ТДВ «ДЛФЗ «СПЕКТР»	27
Додаток 3	Перелік доплат і надбавок до посадових окладів та порядок їх нарахування	29
Додаток 4	Перелік посад і професій працівників, яким надаються додаткові відпустки за ненормований робочий день	30
Додаток 5	Перелік посад і професій працівників, які зайняті на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, яким надаються додаткові відпустки.....	31
Додаток 6	Перелік виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово емоційним та інтелектуальним навантаженням (які постійно працюють на	

комп'ютерах) або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я.....32

Додаток 7

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, збільшення діючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, проф. захворювань, аварій на ТДВ «ДЛФЗ» СПЕКТР..... 33

Додаток 8

Перелік професій і посад працівників ТДВ «ДЛФЗ «СПЕКТР» , зайнятих на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах із забрудненням і в несприятливих температурних умовах, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття і ЗІЗ34

Додаток 9

Перелік професій та посад працівників ТВД „ДЛФЗ „Спектр“, які зайняті на роботах з шкідливими умовами праці і мають право на отримання безкоштовно молока або інших рівноцінних харчових продуктів35

Додаток 10

Норми відпуску засобів індивідуального захисту, які підлягають видачі працівникам ТДВ «ДЛФЗ «СПЕКТР» 36

Додаток 11

Перелік відповідальних осіб за виконання норм і положень колективного договору37

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір (далі по тексту колдоговір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми колдоговору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, чинних Генеральної і галузевої угод.

Колдоговір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи товариства та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колдоговір укладено між власником в особі генерального директора Медведевої Жанни Геннадіївни з однієї сторони, (далі – **сторона власника**), і головою профспілки первинної організації профспілки в особі Воронка Анатолія Олексійовича, від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – **профспілкова сторона**).

1.3. Сторона власника підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом товариства, на ведення колективних переговорів, укладення колдоговору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим колдоговором.

1.4. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колдоговору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим колдоговором.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної і галузевої угод та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу, взаємоповаги та рівноправності, паритетності сторін, відкритості, добровільності та конструктивності, пріоритетності узгоджувальних процедур та компромісних рішень, обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей і виконання прийнятих рішень.

1.6. Положення колдоговору поширюються на всіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

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

1.7. Жодна із сторін протягом дії колдоговору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за колдоговором.

1.8. Невід'ємною частиною колдоговору є Додатки до нього (№№ 1-11).

1.9. Колдоговір укладено на п'ять років, він набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін, і діє до укладення нового колдоговору.

1.10. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колдоговору за три місяці до закінчення строку дії колдоговору, на який він укладений.

Зміни і доповнення до колдоговору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, а також у зв'язку із змінами чинного законодавства, укладення угод вищого рівня (Генеральної і галузевої), або прийняттям змін і доповнень до них з питань, що є предметом колдоговору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колдоговору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які розглядаються спільно у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Зміни і доповнення до колдоговору набирають чинності після ухвалення їх загальними зборами трудового колективу та підписання спільної постанови уповноваженими представниками сторін.

1.11. Сторона власника зобов'язується в 3-х денний термін після підписання (або реєстрації) колдоговору забезпечити його тиражування у кількості 5-ти примірників, ознайомлення з ним усіх працюючих, а також працівників, з якими укладається трудовий договір.

1.12. Сторона власника подає колдоговір на повідомну реєстрацію протягом 10-ти днів з дня підписання його сторонами.

1.13. Звіт сторін про реалізацію взятих зобов'язань заслуховується два рази на рік на конференції трудового колективу.

1.14. Зміни в організаційно - правовій формі, структурі або керівництві ТДВ „ДЛФЗ „СПЕКТР”, не тягнуть за собою припинення дії даного колдоговору.

1.15. У разі реорганізації товариства колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.16. У разі зміни власника чинність колдоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони розпочинають переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колдоговору.

1.17. Відповідно до законодавства профспілки має право на отримання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів, а роботодавець несе відповідальність за її ненадання.

II. РОЗВИТОК ВІТЧИЗНЯНОГО ВИРОБНИЦТВА. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА ПІДПРИЄМСТВА

Сторона власника зобов'язується:

2.1. Залучати представників первинної профспілкової організації до підготовки рішень стосовно розроблення та внесення змін до:

- статуту підприємства, у частині повноважень профспілок представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;

- внутрішніх документів підприємства (правила внутрішнього трудового розпорядку), а також внесення до них змін відповідно до законодавства.

2.2. Розробляти та впроваджувати програми стабілізації і розвитку виробництва, його технічного переоснащення і модернізації, спрямовані на підвищення конкурентоспроможності продукції підприємства.

2.3. З метою ефективної реалізації виробничої і соціально-економічної стратегії підприємства, рішення щодо використання технічних та людських ресурсів приймати з урахуванням позиції профспілкової організації.

2.4. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складання на їх основі виробничих планів із своєчасним їх доведенням до структурних підрозділів.

2.5. Реалізовувати продукцію платоспроможним споживачам із гарантією її оплати.

2.6. Здійснити заходи по подоланню технологічної відсталості та оновленню основних засобів виробництва, з метою підвищення конкурентоспроможності продукції підприємства та створення нових робочих місць. Забезпечити відновлення раціоналізаторського і винахідницького руху та стимулювання працівників, які схильні до технічної творчості.

2.7. Здійснювати за участю профспілкової сторони заходи по захисту виробництва продукції підприємства відповідно до вимог СОТ, щодо підвищення конкурентоздатності виробництва і працюючих, шляхом впровадження новітніх технологій при виробництві конкурентоспроможної продукції.

2.8. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, створювати належні умови праці.

2.9. Розробити та запровадити за участю профспілкової сторони систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.10. Надавати профспілковій стороні згідно її запиту наявну інформацію, документи із зазначених питань з визначенням переліку та терміну надання інформації.

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.12. У разі фінансово-економічної кризи сприяти реалізації плану дій та заходів власника щодо виведення підприємства з кризи та пом'якшення її наслідків для працівників, контролювати хід їх виконання, проводити роз'яснювальну роботу серед працюючих щодо зазначеного.

Ш. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторона власника зобов'язується:

3.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Не звільняти працівників з ініціативи адміністрації без достатньої підстави і попереднього узгодження з профспілковим

комітетом, у випадках, коли таке узгодження обов'язкове відповідно до чинного законодавства України.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.7. Забезпечувати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства. Здійснювати надання безоплатної правової допомоги з питань законодавства про працю та проводити правову роз'яснювальну роботу.

3.8. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

3.11. Надавати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.12. Представляти, у разі потреби, трудові та соціально-економічні права та інтереси членів профспілок у судових та інших органах державної влади згідно чинного законодавства.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторони домовились:

4.1. Вживати заходи щодо забезпечення ефективної зайнятості працівників, у тому числі заходи, спрямовані на зменшення плинності кадрів, збереження ефективно функціонуючих робочих місць, та створення належної кількості нових робочих місць.

4.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають вивільненню. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки, з урахуванням пропозицій профспілок, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.3. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці. При цьому, маються на увазі щорічні, а також інші види відпусток, що надаються працівникам як із збереженням, так і без збереження заробітної плати. Проте, це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства.

При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників у працевлаштуванні.

4.4. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення за 2 місяця у зв'язку із скороченням чисельності або штату, вільний від роботи час - 2 години на день (один раз на тиждень) із збереженням середнього заробітку, в зручний для обох сторін час, для пошуку нового місця працевлаштування.

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

4.6. Організувати взаємодію з місцевим центром зайнятості з питань вивільнення працівників, їх працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах району, міста.

Сторона власника зобов'язується:

4.7. Своєчасно надавати інформацію в центр зайнятості щодо наявності вільних робочих місць.

4.8. Створити робочі місця для працевлаштування осіб зі зниженою працездатністю та інвалідів у кількості не менше 4% від загальної кількості працюючих.

4.9. Попереджати про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці у письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно пропонувати працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві.

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

Відновлювати соціально-побутові пільги, якими робітники користувались до вивільнення, на рівні, не меншому ніж до звільнення.

4.11. Забезпечити отримання працівником вихідної допомоги у випадку, якщо він знайшов роботу самостійно, до закінчення 2-х місячного строку попередження про звільнення.

4.12. Здійснювати виплату працівникові вихідної допомоги при звільненні у зв'язку із скороченням штату або чисельності з розрахунку середньої заробітної плати працівника, відповідно до норм трудового законодавства, без урахування періоду роботи в режимі неповного робочого часу (дня, тижня).

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.13. Запобігати фактам необґрунтованого, без попереднього узгодження з профспілковою стороною, скорочення працівників на підприємствах, з дотриманням п'ятнадцятиденного строку розгляду подання роботодавця.

4.14. Здійснювати громадський контроль за виконанням законів, інших нормативно – правових актів з питань праці та зайнятості.

Не надавати згоди на звільнення працівників, якщо воно здійснюється з порушенням вимог чинного законодавства про працю і зайнятість та умов колективного договору.

Надавати згоду на звільнення працівників з ініціативи власника тільки після використання усіх можливостей збереження за ними трудових відносин. Повідомити власника або уповноважений ним орган про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття.

4.15. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

4.16. Надавати членам профспілок безкоштовну правову допомогу, проводити консультації з питань зайнятості, у разі потреби представляти інтереси членів профспілок для захисту їх трудових прав у суді.

V. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились:

5.1. Визначити порядок погодження з профспілковим комітетом наказів роботодавця, які приймаються на підприємстві в рамках колективного договору в сфері оплати праці.

5.2. Визначити конкретні заходи зростання фонду оплати праці, порядку та умов формування фонду оплати праці, підвищення продуктивності праці.

5.3. Здійснювати оплату праці працівників згідно з посадовими окладами, затвердженими штатним розкладом.

Визначити умови оплати праці підрозділів (працівників), які виконують роботи (надають послуги), що невластиві основній діяльності в галузі, з дотриманням гарантій, визначених угодами тих галузей, до яких ці підрозділи належать за характером виробництва, та в актах законодавства.

5.4. Забезпечити на підприємстві своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати та щомісячну індексацію доходів робітників з урахуванням індексу споживчих цін та фактичного прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.5. За наявності заборгованості з виплати заробітної плати здійснювати її погашення з урахуванням сум компенсації за затримку її виплати.

5.6. Розмір заробітної плати некваліфікованого працівника за повністю виконану норму часу в нормальних умовах праці повинен бути не нижче мінімальної заробітної плати, гарантованої законодавством.

5.7. При визначенні розміру мінімального окладу робітника приймати за базовий рівень встановлений розмір заробітної плати некваліфікованого працівника.

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

5.9. Здійснювати розрахунок рівня оплати праці з урахуванням міжпосадових та міжкваліфікаційних співвідношень, у тому числі для керівників, які працюють за контрактом.

Сторона власника зобов'язується:

5.10. Передбачити участь профспілок у формуванні фонду оплати праці та встановленні умов його зростання.

Спільно з профспілками встановлювати форми і системи оплати праці, розміри тарифних ставок (окладів) і схеми посадових окладів працівників, доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників, згідно чинного законодавства і норм діючих угод.

Затвердити Положення про оплату праці (Додаток № 1).

5.11. Затвердити Положення про преміювання працівників (Додаток № 2) і Перелік доплат та надбавок до посадових окладів та порядок їх нарахування (Додаток № 3).

Здійснювати преміювання, одноразові матеріальні заохочення, виплату винагород за досягнення в роботі та вислугу років, згідно затверджених положень.

5.12. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу із дотриманням умов, визначених законодавством.

5.13. Установити оплату праці: в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні, нічний час та час простою.

Забезпечити збереження за працівниками середньої заробітної плати у випадках:

а) зупинення підприємства, окремих цехів, допоміжних виробництв та устаткування відповідними службами із охорони праці та навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це державними органами;

б) у разі відмови працівників від виконання робіт на несправному обладнанні, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків;

в) у період освоєння нового виробництва або нової продукції;

г) в інших випадках, передбачених діючим законодавством України.

5.14. Переглядати чинні та запровадити, за погодженням з профспілковою стороною, науково обґрунтовані і технологічно забезпечені норми праці (виробітку, обслуговування, чисельності) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, за умови впровадження прогресивних технологій, реконструкції, технічного переозброєння технологічного обладнання і транспортних засобів, забезпечення безпечних умов праці і поліпшення екології, не допускаючи при цьому, необґрунтованого підвищення

інтенсивності праці. За один місяць повідомити працівників щодо запровадження нових і зміну чинних норм праці.

5.15. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 22 числа, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (не менш оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (окладу), остаточну виплату - 7 числа, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.16. Виплачувати заробітну плату тільки в грошовому вираженні.

У виняткових випадках, за наявності письмової заяви працівника, виплачувати заробітну плату у розмірі, що не перевищує 30% заробітної плати, що належить до виплати, бажаною для працівника продукцією підприємства.

5.17. Забезпечити нарахування компенсаційних виплат за затримку виплати заробітної плати.

5.18. Забезпечити доступність інформації про основні умови оплати праці, порядок нарахування доплат, надбавок, винагород і інших додаткових виплат з урахуванням дотримання вимог щодо збереження конфіденційності даної інформації.

5.19. Здійснювати компенсаційні виплати та заохочення, які не передбачені, генеральною тарифною угодою відповідно до наказів генерального директора.

5.20. Встановити за наказом генерального директора підприємства доплати за виконання, поряд з основною роботою, обов'язків тимчасово відсутнього працівника в межах економії по тарифним ставкам та окладах.

5.21. Не допускати заборгованості з заробітної плати та внесків до бюджету, Пенсійного та соціальних фондів.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.22. Здійснювати громадський контроль за додержанням чинного законодавства про працю на підприємстві, законодавства з питань оплати праці, в тому числі, за виплатою заробітної плати.

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

5.23. Надавати безкоштовну правову допомогу членам профспілок і трудовим колективам у захисті їх прав та інтересів з питань оплати праці і трудових відносин, представляти їх інтереси у комісіях з трудових спорів та судах, згідно чинного законодавства.

5.24. Проводити навчання профспілкових кадрів і активу з питань чинного законодавства щодо регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин.

VI. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона власника зобов'язується:

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

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

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

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

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

6.4. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт та у вихідні дні.

Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки по узгодженню з профспілковою стороною та з оплатою і компенсацією згідно чинного законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи за наказом керівника. Компенсацію за роботу надавати, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.5. Прихід працівників на роботу та залишення ними роботи контролювати через осіб, відповідальних за облік робочого часу (керівники відділів та підрозділів).

6.6. Не допускати до роботи працівників, які знаходяться у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння. У разі виявлення таких працівників, відсторонювати їх від роботи з обов'язковим складанням акту про з'явлення на роботу у нетверезому стані або направленням працівника для медичного обстеження.

6.7. Надавати щорічні відпустки повної тривалості згідно чинного законодавства. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

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

6.8. Для всіх категорій працівників установити оплачувану відпустку тривалістю не менш 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дати укладання трудового договору.

6.9. Особам віком до вісімнадцяти років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

6.10. Не допускати порушення статті 11 Закону України "Про відпустки" у частині ненадання щорічних відпусток працівникам підприємства більш двох років підряд.

6.11. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановити відповідно до чинного законодавства України про відпустки, і даного Колективного договору (за результатами атестації робочих місць), понад тривалість основної відпустки, відповідно додатків № 1, 2 до розділу 6 даного колективного договору, з віднесенням витрат на валові витрати виробництва.

6.12. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

6.13. Надавати щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві, а у випадках, визначених законодавством, до настання зазначеного терміну.

6.14. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам підприємства у зв'язку з наступними сімейними обставинами:

- при вступі в шлюб (при стажі роботи на підприємстві не менше одного року) - 3 календарних дні ;
- при народженні дитини (батьку) - 3 календарних дні;
- 1-го вересня - 1 день одному із батьків для відвідування з дитиною шкільного навчального закладу;
- на поховання родичів - 3 календарних дні;

6.15. Переносити щорічну відпустку працівників на інший період чи продовжувати її, або відкликати працівників з щорічної відпустки, лише за їх згодою та у випадках, визначених чинним законодавством.

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

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

6.18. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

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

6.20. У випадку зниження обсягів виробництва з причин обмеженості паливно-енергетичних ресурсів, відсутності сировини для виробництва продукції, насиченості ринків збуту чи зниженні або відсутності попиту на продукцію, а так само через фінансові труднощі у розрахунках із Замовниками продукції, з метою збереження робочих місць і підтримки працездатності підприємства, надати право власнику встановлювати, за погодженням з профспілковим органом, для працівників підприємства неповний робочий день або неповний робочий тиждень із оплатою за фактично відпрацьований час без обмеження терміном, або тимчасово зупиняти роботу підприємства з оплатою працівникам часу простою по причинах, незалежних від працівників, у розмірі $2/3$ тарифної ставки.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав робітників.

6.21. У зв'язку з введенням в Україні протиепідемічних та обмежувальних заходів, користуватися Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення правового регулювання дистанційної, надомної роботи та роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу (від 04.02.2021 р. №1213-IX).

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.23. Перевіряти доцільність організації роботи у вихідні дні й надурочно, вести облік часу переробки і оплати за виконувану роботу згідно чинного законодавства.

6.24. Забезпечити дотримання працівниками підприємства Правил внутрішнього трудового розпорядку.

VII. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Згідно з Законом України “Про охорону праці” власник підприємства визнає що забезпечення безпечних умов праці для працівників товариства є його обов'язком і він несе встановлену законодавством України відповідальність за недодержання даного обов'язку.

7.2 Власник та трудовий колектив у особі профспілкового комітету визнають свої обов'язки співпрацювати у справі збереження і підвищення рівня охорони праці, поліпшення умов праці з метою зниження рівня виробничого травматизму і профзахворювань, зобов'язуються докладати максимум зусиль у досягненні цієї мети.

7.3. Виходячи із угоди про співробітництво у галузі створення та забезпечення здорових та безпечних умов праці, Закону України "Про охорону праці", положень КзпП України власник та трудовий колектив приймають на себе наступні зобов'язання:

Сторона власника зобов'язується:

7.3.1. Забезпечувати функціонування в товаристві системи управління охороною праці.

Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і 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 №7).

На реалізацію комплексних заходів виділити 0,5% від вартості реалізованої продукції без урахування ПДВ.

7.3.2. З метою охорони повітряного басейну здійснювати природоохоронні заходи.

7.3.3. Проводити аналіз рівня запиленості, загазованості, шуму, вібрації на робочих місцях, вживати заходи по усуненню або зниженню рівня шкідливих факторів, які мають місце на виробництві, удосконалювати методи контролю щодо зазначеного.

7.3.4. Проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечної експлуатації.

7.3.5. При укладенні трудового договору інформувати під особистий підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.6. Не допускати до самостійної роботи осіб, що не мають професійної підготовки, не пройшли навчання, інструктування з питань охорони праці і техніки безпеки, правил пожежної безпеки і санітарно-виробничої гігієни. Не залучати і не допускати до роботи працівників, у тому числі і з їхньої згоди, на роботи, що їм протипоказані по медичному висновку в зв'язку зі станом здоров'я.

7.3.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.8. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або які виконуються у несприятливих температурних умовах, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток №8).

Забезпечити за рахунок коштів підприємства придбання, комплектацію, видачу основних і додаткових засобів індивідуального захисту у відповідності з галузевими нормами й умовами праці на робочих місцях. Створити постійний перехідний запас основних і додаткових засобів індивідуального захисту.

За рахунок власних коштів, забезпечувати тимчасових робітників, спецодягом та ЗІЗ.

7.3.9. Виходячи з фінансових можливостей, за рахунок власних коштів, забезпечувати додатково, поверх установлених норм, видачу робітникам спецодягу та ЗІЗ, якщо фактичні умови праці потребують їхнього застосування (стаття 8 Закону України "Про охорону праці").

7.3.10. Спецодяг, засоби індивідуального захисту, які призначені для використання працівниками тільки в робочий час, є власністю підприємства і підлягають обов'язковому поверненню при звільненні або утримання залишкових коштів з працівника.

7.3.11. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами.

7.3.12. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.

7.3.13. Поліпшувати та утримувати побутові приміщення у стані, відповідному санітарно - гігієнічним нормам і правилам експлуатації.

Забезпечувати регулярну подачу гарячої і холодної води, забезпечувати побутові приміщення необхідним інвентарем і іншим знаряддям.

7.3.14. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби (Додаток №10).

7.3.15. Видавати робітникам для самостійного прання спецодягу пральний порошок в кількості 200 грам на місяць.

7.3.16. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.3.17. При проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

7.3.18. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.3.19. Забезпечувати належне утримання, комплектування та своєчасне поповнення аптечок необхідними медикаментами.

7.3.20. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

У разі підозри у працівника професійного захворювання (отруєння) забезпечити складання акту обстеження умов праці та трудового процесу, а також сприяти державним санітарним службам в складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці.

7.3.21. Створити кабінет з охорони праці підприємства згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

7.3.22. Проводити за встановленими термінами навчання, інструктаж з питань охорони праці працівників. Працівникам, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там, де є потреба в професійному доборі, щороку проводити також спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.23. Розробити та вживати на підприємстві систематичні заходи щодо протидії розповсюдженню ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускати випадків дискримінації працівника з такими захворюваннями.

7.3.24. Інформувати Фонд соціального страхування від нещасних випадків:

- а) про кожний нещасний випадок або професійне захворювання на підприємстві;
- б) не пізніше як за два місяці - про ліквідацію підприємства.

Працівники підприємства зобов'язуються:

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

7.3.26. Застосовувати засоби колективного та індивідуального захисту, а в разі їх відсутності чи не забезпечення ними - відмовлятися від виконання дорученої роботи.

7.3.27. Проходити навчання і перевірку знань, інструктажі з питань охорони праці; проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

7.3.28. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.3.29. Постійно використовувати спецодяг, спецвзуття і ЗІЗ.

7.3.30. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.3.31. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною власника чинного законодавства України про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.3.32. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

7.3.33. Направляти запити роботодавцю щодо отримання інформації про результати атестації робочих місць за умовами праці на підприємствах із шкідливими і важкими умовами праці, надавати отримані дані вищестоящим профспілковим організаціям для аналізу.

7.3.34. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.3.35. Брати участь:

- В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.
- В організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці.
- У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.
- У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.
- У прийнятті в експлуатацію нових і реконструйованих виробничих об'єктів.

VIII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились:

8.1. Спільно формувати і розподіляти кошти на соціальні, оздоровчі заходи, та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

Сторона власника зобов'язується:

8.2. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти у розмірі, не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.3. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

Обладнати приміщення для прийому їжі працівниками.

8.4. Здійснювати одноразову матеріальну допомогу працівникам за такими обставинами :

- на поховання працівника - за рахунок підприємства;
- на поховання близьких родичів - 1000 грн.;
- на лікування працівників підприємства (операції, обстеження, важкий перебіг хвороби та інше) за їх особистими заявами – до 1000 грн.

8.5. Виплачувати одноразову грошову допомогу працівникам підприємства за їх довголітню та сумлінну працю у зв'язку з виходом на пенсію за віком (в разі припинення ними трудових відносин за їх бажанням) за клопотанням профспілкового комітету і за рішенням власника, у розмірі, який залежить від стажу роботи на підприємстві:

- від 5 до 10 років - в розмірі одного середньомісячного заробітку;
- від 10 до 15 років - у розмірі двох середньомісячних заробітків;
- понад 15 років - у розмірі трьох середньомісячних заробітків.

8.6. Забезпечити своєчасне відрахування коштів на соціальне страхування працівників відповідно до встановленого тарифу, а так само виплату допомоги працівникам у розмірах, визначених відповідно до діючого законодавства України.

8.7. Відпускати продукцію підприємства працівникам підприємства на особисті потреби за оптовими цінами відповідно до вимог діючого законодавства.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.8. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, доводити цю інформацію до членів трудового колективу.

8.9. Надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК

9. Сторона власника визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона власника зобов'язується:

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

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

9.3. Всебічно сприяти охопленню працівників підприємства профспілковим членством.

9.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати членські профспілкові внески із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки у термін, визначений цим договором.

9.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: 1 день у два тижні протягом робочого часу.

9.6. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.7. Поширити на виборних та штатних профспілкових працівників соціальні пільги і заохочення, встановлені колективним договором для працівників підприємства.

9.8. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи власника і застосування дисциплінарних стягнень до працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничих обов'язків, без згоди профспілкового комітету, згідно діючого законодавства.

9.9. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

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

Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.3 метою координації діяльності, пов'язаної з колективно-договірним регулюванням соціально-економічних і трудових відносин, та вдосконалення соціального діалогу,

Сторони домовились:

10.1. Розробити Порядок ведення соціального діалогу на підприємстві.

10.2. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень колдоговору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціального захисту працюючих.

10.3. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов колдоговору, та встановити терміни їх виконання (Додаток № 11).

10.4. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням колдоговору.

10.5. Звільняти від основної роботи із збереженням середньої заробітної плати один раз у рік членів комісії по контролю за виконанням колдоговору.

10.6. Призупиняти рішення власника, що прийняті в порушення колдоговору, Генеральної, галузевої угод або чинного законодавства, з моменту отримання власником обґрунтованої постанови профспілки.

10.7. Розглядати підсумки виконання колдоговору на загальних зборах (конференції) трудового колективу один раз на рік - у лютому-березні наступного року.

10.8. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього колдоговору спільно надавати відповідні роз'яснення. При необхідності оформляти їх документально - наказом, спільним рішенням.

10.9. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колдоговору з вини конкретної посадової особи, посадова особа несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.10. Колдоговір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін, і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від сторони власника
Генеральний директор


Ж.Г. МЕДВЕДЕВА
"10" 03 2021 рік

М.П.

Від профспілкової сторони
Голова профспілки


А.О. ВОРОНКО
"10" 03 2021 рік

М.П.

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілки
ТДВ „ДЛФЗ „СПЕКТР”



А.О. Воронко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
ТДВ „ДЛФЗ „СПЕКТР”



Ж.Г. Медведева

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

I. Загальні положення.

Дійсне Положення розроблене відповідно до вимог Закону України «Про підприємства в Україні» (ст.19), Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю.

II. Оплата праці працівників

1. Для оплати праці працівників ТДВ «ДЛФЗ «СПЕКТР» застосовується тарифна система оплати, що складається з посадових окладів.

Оклади відображаються у штатному розкладі підприємства, затвердженому власником з додержанням норм і гарантій Генеральної тарифної угоди та узгоджуються з профспілковим комітетом підприємства.

У зв'язку з інфляційними процесами та враховуючи фінансові можливості підприємства оклади можуть змінюватися на підставі взаємного рішення власника і профспілкового комітету.

2. В окладах працівників підприємства враховуються оплата за основний вид діяльності, доплати і надбавки.

3. Оплата праці працівників, професії яких не властиві основній галузі виробництва (водії легкових та вантажних автомобілів, автобусів, тракторів, працівники служби безпеки), здійснюється на підставі окладів з урахуванням властивостей тих галузей господарства, до яких дані професії належать за характером виконуваних робіт.

4. При виконанні водіями автомобілів, навантажувачів робіт по технічному обслуговуванню механізмів, праця водіїв сплачується по встановленим для водіїв окладам з включенням до них надбавок.

5. Власник підприємства встановлює наступні доплати та надбавки, які включені до посадового окладу при його нарахуванні згідно штатного розкладу:

- за роботу у нічний час - 20% окладу.

6. Власник має право здійснювати виплати разових надбавок та доплат, премій а також виплат, які не властиві основному виду діяльності, відповідно до наказів генерального директора, узгоджених з Головою товариства.

7. Оплата робіт, які виконуються у вихідні і святкові дні, здійснюється згідно ст. 72 КЗпП України.

8. Відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів громадян" підприємство здійснює індексацію заробітної плати при наявності підстав для її проведення.

9. При порушенні строків виплати заробітної плати, підприємство здійснює компенсацію частини заробітної плати відповідно до Закону України "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати" від 19 жовтня 2000 року № 2050-ІН та Постанов КМУ від 20 грудня 1997 р. № 1427, від 21.02.2001 р. №159.

10. Оплата праці працівників, які не знаходяться у постійних трудових відносинах з підприємством, здійснюється на підставі трудових угод (на виконання разових робіт), трудових договорів (тимчасова праця) або цивільно-правових договорів (підряд, послуги).

Оплата праці працівників за час перебування у службовому відрядженні здійснюється відповідно до Положення КМ України від 8 лютого 1995 р. № 100.

III. Порядок нарахування та виплати заробітної плати

1. Основним документом для нарахування заробітної плати є табель обліку робочого часу, трудовий договір (угода), відповідальність за ведення якого покладається на керівника підрозділу або особу, яка є відповідальною за виконання разових робіт по результатам роботи за місяць.

2. Власник має право позбавляти працівників, які скоїли порушення трудової, технологічної або виробничої дисципліни, матеріальних пільг, допомоги, або винагороди за підсумками роботи, або притягати їх до матеріальної відповідальності згідно законодавству.

3. Виплату заробітної плати здійснювати відповідно до умов колективного договору.

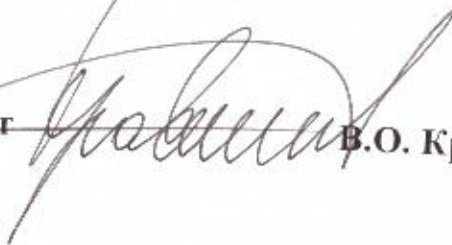
При кожній виплаті заробітної плати власник підприємства повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

IV. Джерела фінансування

1. Витрати на основну та додаткову заробітну плату, нараховану відповідно до даного Положення, слід відносити на валові витрати відповідно до вимог Закону України «Про оподаткування прибутків підприємств» (ст.5 п.5.6)

Головний економіст



В.О. Кравченко

УЗГОДЖЕНО

**Голова профспілки
ТДВ „ДЛФЗ „СПЕКТР”**



А.О. Воронко



ЗАТВЕРДЖЕНО

**Генеральний директор
ТДВ „ДЛФЗ „СПЕКТР”**

Ж.Г. Медведева

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ТДВ «ДЛФЗ «СПЕКТР»

І. Загальні положення

Дійсне Положення розроблене відповідно до Кодексу Законів про Працю та вимог Закону України "Про оплату праці":

1. Преміювання працівників ТДВ „ДЛФЗ „СПЕКТР” за основні результати роботи здійснюється з Фонду оплати праці.

2. Преміювання працівників підприємства здійснюється за виконання та перевиконання виробничого завдання.

3. При виконанні завдання нижче базового показника, премія не нараховується і власник розглядає питання про роботу підприємства на умовах неповного робочого часу, або простою.

4. Премії нараховуються диференційовано, відповідно до трудового внеску кожного працівника (виробничої бригади) у розмірі, визначеному власником підприємства, погодженому з наглядовою радою, в залежності від значимості та складності робіт, які виконувалися.

5. Працівникам підприємства, крім того, можуть виплачуватися наступні види заохочувальних виплат :

- за виконання важливих і особливо важливих завдань (не передбачених законодавством України);

- грошові винагороди за добросесну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, які не передбачені умовами трудового договору і понад розмірів, встановлених законодавством.

6. Премії працівникам , які виплачуються з Фонду заробітної плати, за виконання виробничого завдання, максимальним розміром не обмежуються і визначаються окремо .

7. Підставою для нарахування премії працівникам підприємства є дані статистичної звітності та оперативного виконання норм виробітку.

8. Премії за виконання виробничого завдання за календарний місяць нараховуються у відсотках до посадового окладу, або тарифної ставки. Призначені доплати та надбавки у розрахунок премії не враховуються, за винятком доплат за суміщення професій та посад і за шкідливі умови праці.

9. У окремих випадках власник, в особі генерального директора має право позбавляти конкретного працівника або виробничий колектив права на премію повністю або частково за власною ініціативою, або на підставі службової записки керівника підрозділу (служби) підприємства. Позбавлення премії оформлюється наказом по підприємству.

10. Працівникам, які звільнені з підприємства за неповажними причинами за ініціативою адміністрації, на протязі розрахункового місяця премія не нараховується.

11. Відповідно до статті 5.6.1 Закону України "Про оподаткування прибутку підприємств" премії за виконання або перевиконання виробничого завдання включаються до валових витрат підприємства.

Головний економіст



В.О. Кравченко



ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів та порядок їх нарахування

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1	2
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежені і визначаються наявністю економії за окладами
За розширення зони обслуговування	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю економії за окладами, які б могли бути виплачені за умови нормативної чисельності
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50 % по суміщувальній посаді
За роботу у важких і шкідливих умовах праці.	8 та 12 % посадового окладу працівника (лист Мініпраці від 20.12.2000 р. №10-5301)
За інтенсивність праці	до 12 % посадового окладу
За роботу у нічний час (з 22.00 до 06.00)	20 % посадового окладу за кожну годину роботи у нічний час.
За залучення висококваліфікованих працівників для підготовки, перепідготовки підвищення кваліфікації працівників підприємства	Доплати одному працівнику визначаються окремо власником підприємства у кожному конкретному випадку
За високу професійну майстерність	до 24 % посадового окладу
За роботу в надурочний час	У подвійному розмірі або з наданням дня відпочинку
НАДБАВКИ	
За виконання особливо важливої роботи на період її виконання	Доплати одному працівнику визначаються власником підприємства у кожному конкретному випадку
За виконання додаткового обсягу робіт по виробництву продукції підприємства	Доплати одному працівнику визначаються власником підприємства у кожному конкретному випадку.
За виконання і перевиконання завдань по виробництву продукції підприємства	Доплати одному працівнику або виробничій бригаді визначаються власником підприємства у відсотках або сумарно у кожному конкретному випадку

* Зазначені вище надбавки та доплати нараховуються відповідно до наказів по підприємству.

Головний економіст

В.О. Кравченко



УЗГОДЖЕНО
Голова профспілки
ТВД „ДФЗ „СПЕКТР”

А.О. Воронко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
ТВД „ДФЗ „СПЕКТР”

Ж.Г. Медведєва

ПЕРЕЛІК

Посад і професій працівників, яким надаються додаткові відпустки за ненормований робочий день (згідно рекомендацій Міністерства праці і соціальної політики України від 10.10.1997 р. №7).

№	ПОСАДА	Кількість календарних днів додаткової відпустки
	КЕРІВНИКИ	
1.	Генеральний директор	5
2.	Головний інженер	5
3.	Начальник дільниці ВДП	5
4.	Начальник цеху ЛФМ	5
5.	Директор з маркетингу та продажу	5
6.	Головний бухгалтер	5
7.	Енергетик	5
8.	Головний економіст	5
	СПЕЦІАЛІСТИ	
10.	Інженер ОП	3
11.	Головний фахівець ОНС	3
12.	Бухгалтер	3
13.	Технолог	3
14.	Менеджер із збуту	3
15.	Інспектор з кадрів	3
16.	Секретар друкарка	3
	СЛУЖБОВЦІ	
18.	Начальник складу	3
	РОБІТНИКИ	
19.	Водії автотранспортних засобів	3

Головний економіст

В.О. Кравченко


УЗГОДЖЕНО
Голова профспілки
ТВД „ДФЗ „СПЕКТР”
А.О. Воронко

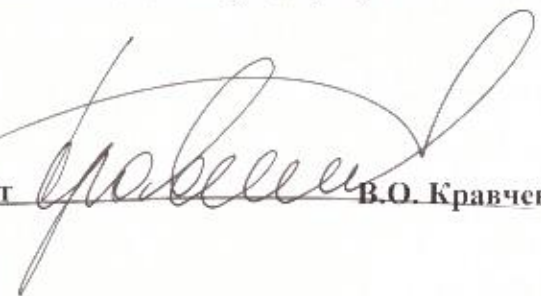

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
ТВД „ДФЗ „СПЕКТР”
Ж.Г. Медведева

ПЕРЕЛІК

Посад і професій працівників, які зайняті на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, яким надаються додаткові відпустки, (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) наказ Мінздоров'я, Мініраці та соціальної політики № 383/55 от 31.12.1997 р

№	Професія	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Апаратник приготування замісів цеху ЛФМ	4
2.	Апаратник диспергування пігментів цеху ЛФМ	4
3.	Машиніст розфасувально-пакувальних машин цеху ЛФМ	4
4.	Лаборант хімічного аналізу	4

Крім того, за роботи, пов'язані з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів (використання синтетичних миючих засобів для прибирання туалетів та виробничих приміщень) надавати додаткову відпустку в кількості 4 днів.

Головний економіст  В.О. Кравченко



УЗГОДЖЕНО
Голова профспілки
ТВД „ДІФЗ „СПЕКТР”
А.О. Воронко

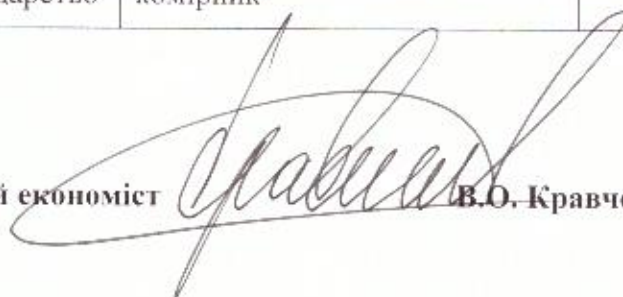


ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
ТВД „ДІФЗ „СПЕКТР”
Ж.Г. Мелведева

П Е Р Е Л І К

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово емоційним та інтелектуальним навантаженням (які постійно працюють на комп'ютерах) або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я

№.№	Цех, ділянка, відділ	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи, календарних днів
1.	АУП	директор з маркетингу та продажу	3
2.	АУП	інженер з ОП	3
3.	АУП	головний фахівець ОНС	3
4.	АУП	головний економіст	3
5.	АУП	секретар - друкарка	3
6.	АУП	технолог	3
7.	Бухгалтерія	головний бухгалтер	3
8.	Бухгалтерія	бухгалтер	3
9.	Відділ збуту	менеджер із збуту	3
10.	Складське господарство	начальник складу	3
11.	Складське господарство	комірник	3

Головний економіст  В.О. Кравченко



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, збільшення діючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, проф. захворювань, аварій на ТДВ «ДДФЗ» СПЕКТР» на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів		Срок виконання	Відповідальний за виконання
		Заплановано	використано	Заплановано	досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Модернізація устаткування ділянки ВДП	100,0		Виробниче поліпшення праці		1-2 кв.	Головний фахівець ОНС Христенко Д.С.
2.	Проведення повторного огляду і перезарядки вогнегасників, пожежних рукавів	5,6		Попередження н / випадків		2 кв.	Гол. інженер Савенко Є.О.
3.	Придбання засобів індивідуального захисту і гігієни	25,0		Захист здоров'я робітників		1-4 кв.	Комірник Шматович М.П.
4.	Заміна вікон в замісочном відділенні цеху ЛФМ	20,0		Поліпшення санітарно- побутових умов		2 кв.	Гол. інженер Савенко Є.О.
5.	Придбати медикаменти для поповнення аптечок підприємства	2,0		Попередження н / випадків		2-3 кв.	Комірник Шматович М.П.
6.	Планове обстеження обладнання	61,0		Попередження н / випадків		2 кв.	Гол. інженер Савенко Є.О.
		213,6					

Інженер ОП

Закірова М.В.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
ТДВ „ДЛФЗ „СПЕКТР”
Ж.Г. Медведєва

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників ТДВ «ДЛФЗ «СПЕКТР», зайнятих на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах із забрудненням і в несприятливих температурних умовах, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття і ЗІЗ

№ п/п	Найменування професії	Примітка
1.	Начальник цеху ЛФМ	Згідно затверджених генеральним директором ТДВ „ДЛФЗ „СПЕКТР” та головою профспілки ТДВ „ДЛФЗ „СПЕКТР”, норм безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття і ЗІЗ
2.	Начальник дільниці ВДП	
3.	Технолог	
4.	Енергетик	
5.	Начальник складу	
6.	Комірник	
7.	Лаборант хімічного аналізу	
8.	Апаратник приготування замісів ЛФМ	
9.	Апаратник диспергування пігментів ЛФМ	
10.	Машиніст розфасувально – пакувальної машини ЛФМ	
11.	Апаратник приготування замісів ВДП	
12.	Машиніст розфасувально – пакувальної машини ВДП	
13.	Водій автотранспортних засобів	
14.	Водій навантажувача	
15.	Вантажник	
16.	Слюсар-ремонтник	
17.	Сторож	
18.	Комірник	
19.	Підсобний робітник	
20.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	

Інженер з охорони праці

М.В. Закірова

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілки
ТВД „ДЛФЗ „СПЕКТР”



А.О. Воронко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
ТВД „ДЛФЗ „СПЕКТР”



Ж.Г. Медведєва

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників ТВД „ДЛФЗ „Спектр”, які зайняті на роботах з шкідливими умовами праці і мають право на отримання безкоштовно молока або інших рівноцінних харчових продуктів

№	Найменування професій та посад	Норма видачі молока на одну особу (літрів/день)
1.	Лаборант хімічних аналізів	0,5
2.	Апаратник приготування замісів ЛФМ	0,5
3.	Апаратник диспергування пігментів ЛФМ	0,5
4.	Машиніст розфасувально-пакувальних машин ЛФМ	0,5

Крім того, за рахунок прибутку, який залишається у розпорядженні підприємства, надаються безкоштовні талони на отримання молока наступним категоріям працюючих (по 0,5 літра на 1 особу на день):

- начальнику цеху лакофарбових матеріалів;
- слюсарю ремонту;
- слюсарю-електрику з ремонту електроустаткування;
- технологу;
- ваптажникам;
- водіям навантажувачів при виконанні робіт по перевезенню продукції в цехах та складах підприємства;
- апаратник приготування замісів ВДП;
- машиніст розфасувально-пакувальних машин ВДП;
- начальнику ділянки ВДП;
- та іншим працівникам, які залучаються до робіт у цеху по виготовленню лакофарбової продукції, згідно таблицю обліку робочого часу.

Інженер з охорони праці

М.В. Закірова

Додаток № 10
до Колективного договору
на 2021-2026 р.р.



УЗГОДЖЕНО
Голова профспілки
ТВД «ДЛФЗ «СПЕКТР»
А.О. Воронко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
ТВД «ДЛФЗ «СПЕКТР»
Ж.Г. Медведєва

НОРМИ

відпуску засобів індивідуального захисту, які підлягають видачі працівникам

ТДВ «ДЛФЗ «СПЕКТР»

№ п/п	Найменування професії (посади)	Найменування ЗІЗ та кількість на 1 місяць								
		Захисний крем для рук	Трикотажні рукавички	Сода каустична	Миючий засіб	Рукавички КЛЗ	Мило		Миюча паста	Пральний порошок
		кг.	пар.	кг.	літр	пар	Господарське кг	туалетне кг	кг	кг
1.	Начальник цеху лакофарбових	0,08	4			1	0,4	0,1	0,5	0,2
2.	Начальник дільниці ВДП	0,08	4				0,4	0,1	0,5	0,2
3.	Технолог		1				0,4	0,1	0,5	0,2
4.	Енергетик		2				0,4	0,1	0,5	0,2
5.	Лаборант хімічних аналізів	0,08	1	0,7		1	0,4	0,1	0,5	0,2
6.	Апаратник приготування замісів ЛФМ	0,08	4			2	0,4	0,1	0,5	0,2
7.	Апаратник диспергування пігментів ЛФМ	0,08	4			2	0,4	0,1	0,5	0,2
8.	Машиніст розфасувально - пакувальної машини ЛФМ	0,08	4			2	0,4	0,1	0,5	0,2
9.	Апаратник приготування замісів ВДП	0,08	4				0,4	0,1	0,5	0,2
10.	Машиніст розфасувально - пакувальної машини ВДП	0,08	4				0,4	0,1	0,5	0,2
11.	Начальник складу		2					0,1		0,2
12.	Комірник		2				0,4		0,5	0,2
13.	Водій навантажувача		2				0,4	0,1	0,5	0,2
14.	Слюсар - ремонтник		4				0,4	0,1	0,5	0,2
15.	Слюсар – електрику з ремонту електроустаткування		2				0,4	0,1	0,5	0,2
16.	Вантажник		4				0,4	0,1	0,5	0,2
17.	Підсобний робітник		2				0,4	0,1	0,5	0,2
18.	Водій автотранспортних засобів		2				0,4	0,1	0,5	0,2
19.	Сторож		1				0,4	0,1		0,2

Інженер з охорони праці

М.В. Закірова



ПЕРЕЛІК

відповідальних осіб за виконання норм і положень
колективного договору

№ п/п	Назва розділів та номери пунктів	Посада відповідальних за виконання
1.	2.	3.
1.	II. Розвиток вітчизняного виробництва. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.	Генеральний директор, голова профспілки, головний інженер, головний економіст
2.	III. Трудові відносини	Генеральний директор, голова профспілки, головний економіст
3.	IV. Забезпечення зайнятості	Генеральний директор, керівники структурних підрозділів, голова профспілки
4.	V. Нормування і оплата праці	Генеральний директор, головний бухгалтер, головний економіст
5.	VI. Режим праці та відпочинку	Генеральний директор, керівники структурних підрозділів
6.	VII. Умови та охорона праці	Генеральний директор, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
7.	VIII. Соціальний захист працівників	Генеральний директор, головний бухгалтер, голова профспілки
8.	IX. Гарантії діяльності профспілок	Генеральний директор, голова профспілки

СЕРТИФИКАТ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПРОВЕРКИ
34 (подпись и печать)

Исполнитель: директор ЛПБ «ДПОЗ «Снегирь»
Игорь...

М.П. Меукечева

