

Державне агентство рибного господарства України

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

державного підприємства «Укрриба»

на 2021 – 2023 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
12 травня 2021 року
Протокол № 2

м. Київ

ЗМІСТ

№ розділу	Зміст розділу	Стор.
1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	4
3	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ	10
4	ОПЛАТА ПРАЦІ	15
5	ОХОРОНА ПРАЦІ	20
6	СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ	23
7	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ	25
8	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	26

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№ додатку	Зміст додатку	Стор.
1	Процедурні питання укладення, внесення змін і доповнень, організація виконання і перегляд колдоговору	28
2	Правила внутрішнього трудового розпорядку	33
3	Перелік посад і професій, яким встановлюється ненормований робочий день і щорічна додаткова відпустка за роботу в такому режимі	37
4	Співвідношення посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників	38
5	Перелік та розміри доплат та надбавок до посадових окладів і тарифних ставок	39
6	Положення про преміювання за основні результати господарської діяльності	40
7	Положення про порядок та умови виплати працівникам винагороди за підсумками річної роботи підприємства	42
8	Комплексні заходи на 2019-2020 роки із забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці	44
9	Положення про умови надання працівникам безвідсоткової грошової позики	45
10	Перелік осіб, відповідальних за виконання норм положень та умов колективного договору	47
11	Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору	48

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальній діалог в Україні» між державним підприємством «Укрриба» в особі генерального директора (далі – Роботодавець) та Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації профспілки працівників рибного господарства України ДП «Укрриба» в особі голови Профспілкового комітету, уповноваженої представляти інтереси трудового колективу (далі – Профком), що надалі іменуються Сторонами.

1.2. Колективний договір укладено на 2021-2023 роки.

1.3. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.4. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір;

- реорганізації підприємства;

- у разі ліквідації підприємства – протягом усього строку проведення ліквідації (*ст.17 Кодексу законів про працю України*).

1.5. З дня набрання чинності цього Договору втрачає чинність Колективний договір укладений на 2019-2020 роки.

1.6. Сторони визнають повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом підприємства, Статутом профспілки, і зобов'язуються при веденні колективних переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, які є предметом Договору, дотримуватись принципів соціального діалогу; незалежності та рівноправності Сторін; взаємної поваги та пошуку компромісних рішень; добровільності та прийняття реальних зобов'язань; обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей; відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

1.7. Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів Роботодавця і працівників підприємства.

1.8. При укладенні Договору Сторони керувалися нормами трудового законодавства, положеннями Генеральної угоди, галузевої угоди між Державним агентством рибного господарства України та Професійною спілкою працівників рибного господарства України.

1.9. Сторони визнають Договір локальним нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати його положення. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього Договору. Порядок внесення змін і доповнень у Договір, врегулювання його розбіжностей у ході колективних переговорів і в стадії виконання Договору погоджений Сторонами (Додаток 1).

1.10. Норми та положення колективного Договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників підприємства (ст. 18 Кодексу законів про працю України).

1.11. Якщо Роботодавець не виконує чи порушує норми та положення Договору, Профком надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуте Роботодавцем у тижневий термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін Профком має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду (ст. 19 Кодексу законів про працю України).

1.12. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього, які підлягають обов'язковому виконанню з щорічною перевіркою і у разі необхідності Perezatverdjenню на наступний рік у порядку, визначеному цим Договором.

1.13. Роботодавець протягом семи днів після підписання цього договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу виконавчої влади.

1.14. Роботодавець в 3 денний термін після реєстрації Договору забезпечує його тиражування в кількості не менш, ніж 5 примірників, та ознайомлення з ним усіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

2. ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Виробнича діяльність підприємства та участь трудового колективу в управлінні підприємством

Сторони домовились:

2.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі підприємства, підвищенню ефективності його діяльності як головного джерела добробуту Сторін.

2.2. Вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів, прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур. У разі виникнення колективних або індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.3. Надавати працівникам підприємства безоплатну юридичну допомогу та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій праці, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Роботодавець зобов'язується:

2.4. Не рідше, ніж один раз на рік, інформувати колектив підприємства зборах трудового колективу про фінансово-економічну діяльність підприємства, найближчі перспективи його розвитку, а також про заходи недопущення погіршення фінансового стану.

2.5. При складанні проектів фінансових планів передбачати фінансування соціальних програм, спрямованих на поліпшення умов оплати праці, виконання домовленостей колективного договору.

2.6. Розглядати подання та пропозиції Профкому щодо виробничих, економічних, інших питань, що є предметом колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше, як через 10 днів після їх надходження.

2.7. Залучати представника Профкому до 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 (правил трудового розпорядку, програми розвитку персоналу тощо).

2.8. Залучати у порядку, визначеному законодавством, представників Профкому до роботи в органах управління підприємства.

2.9. Залучати представника Профкому до:

- розроблення фінансового плану у частині соціально-економічного розвитку підприємства;
- підготовки пропозицій стосовно розподілу частини прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства на соціально-економічний розвиток.

2.10. Забезпечити трудовий колектив підприємства необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами для виконання виробничих програм і одержання запланованого прибутку.

2.11. Приймати участь в реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до закону України «Про зайнятість населення».

2.12. Забезпечити підвищення конкурентоспроможності підприємства шляхом сприяння залученню інвестицій у виробництво, підвищенню кваліфікації та навчанню працівників.

2.13. Вживати заходи щодо забезпечення формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва та трудової і виконавчої дисципліни, стабілізації обсягів реалізації послуг з урахуванням попиту на них.

2.14. Сприяти діяльності суб'єктів господарювання на загальнодержавних водоймах відповідно до чинного законодавства.

2.15. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові відносини, нести відповідальність за порушення договірних відносин.

2.16. Реалізовувати послуги платоспроможним споживачам з гарантією їх оплати.

2.17. За рахунок підвищення якості обліку та удосконалення претензійно-позовної роботи скоротити втрати підприємства.

2.18. Організовувати та проводити навчання працівників підприємства з питань трудового законодавства, охорони праці.

2.19. Здійснювати заходи щодо залучення молоді на підприємство, її навчання та підвищення кваліфікації.

2.20. Забезпечити умови для розвитку технічної творчості працівників, і у разі наявності їх відповідних результатів впроваджувати раціоналізаторські пропозиції з економічним ефектом.

Профком зобов'язується:

2.21. Сприяти підвищенню ефективності виробництва; правильній експлуатації, збереженню та раціональному використанню техніки, обладнання, інструментів, матеріалів, енергоресурсів; зміцненню трудової дисципліни на виробництві.

2.22. Організовувати збір і узагальнення пропозицій працівників підприємства з питань удосконалення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до Роботодавця, вживати заходів з їх реалізації.

2.23. Не вдаватися до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору за умови виконання Роботодавцем цього Договору, дотримання трудового законодавства, положень Генеральної, галузевої угод.

Гарантії працівникам під час проведення реструктуризації, банкрутства чи санації підприємства

Роботодавець зобов'язується:

2.24. При зміні форми власності, проведенні реструктуризації чи реорганізації, запровадженні процедури банкрутства підприємства завчасно надавати Профкому необхідну інформацію з цих питань (*Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII із змінами та доповненнями /ст. 49^{4/}; Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» /ст. 28/*).

2.25. Приймати рішення з питань умов реструктуризації, реорганізації та санації підприємства за участю представника Профкому (*Закон України «Про управління об'єктами державної власності» /ст. 6, п. 34/*).

2.26. Включати до складу комісій з питань реструктуризації, банкрутства чи санації підприємства представника Профкому (*лист Міністерства України № 18-49/444 від 02.07.1999 р., ст. 25, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 247 Кодексу законів про працю України*).

2.27. Гарантувати згідно з чинним законодавством додержання прав і інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, банкрутством, ліквідацією підприємства, зокрема: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій.

2.28. У разі зміни форми власності, господарювання, реорганізації, реструктуризації підприємства:

- зберігати чинність колективного договору у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено,
- вносити відповідні зміни в чинний Договір або укладати новий;

- забезпечити розрахунок з працівниками по заробітній платі відповідно до ст. 28 Закону України «Про оплату праці»;
- забезпечити збереження дії трудового договору чи працевлаштування працівників (*ст. 36 Кодексу законів про працю України*).

2.29. У разі ліквідації підприємства зберігати чинність цього колективного договору протягом усього строку проведення ліквідації.

Профком зобов'язується:

2.30. Проводити роботу з Роботодавцем при розробці плану приватизації, реструктуризації чи санації підприємства щодо забезпечення соціально-трудова прав працівників.

2.31. Забезпечити участь представника Профкому в процесі провадження справи про банкрутство, в роботі ліквідаційної комісії.

2.32. У разі проведення санації боржника вносити пропозиції, спрямовані на попередження скорочення працівників та соціальний захист вивільнених працівників.

Забезпечення продуктивної зайнятості працюючих

Роботодавець зобов'язується:

2.33. Забезпечити стабільну роботу підприємства, створити умови для збільшення обсягів доходів, прибутку, вирішення економічних та соціальних завдань. Здійснювати прийняття на роботу працівників відповідно до штатного розпису.

2.34. Не вивільняти працівників, які є членами профспілкової організації, без попередньої згоди Профкому у випадках і порядку, установлених законодавством.

2.35. Вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з Профкомом, з метою пом'якшення наслідків масових звільнень та зменшення чисельності вивільнених працівників (*ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»*).

2.36. У разі виникнення об'єктивних причин (ліквідація, реорганізація підприємства, зміна форм власності або часткове зупинення виробництва), через які неминучі звільнення найманих працівників з ініціативи Роботодавця, забезпечити проведення звільнень за умови попереднього, не пізніше ніж за три місяці, письмового повідомлення Роботодавцем Профкому про причини, строки їх проведення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, а також про заходи, спрямовані на працевлаштування працівників, що підлягають вивільненню (*ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»*).

Якщо на підприємстві виникла необхідність одноразового або протягом року скорочення чисельності з ініціативи Роботодавця на сім і більше відсотків найманих працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому

числі ліквідацією, реорганізацією, банкрутством або перепрофілюванням підприємства, то таке скорочення чисельності або штату працівників проводити за умови консультації з органом управління Державним агентством рибного господарства України та попереднього, не пізніше ніж за два місяці, письмового повідомлення центрального виборного органу Профспілки працівників рибного господарства України.

2.37. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць у тому числі шляхом:

- при тимчасовому зниженні обсягів виробництва прийняття плану заходів щодо збереження професійного потенціалу колективу;
- першочергового скорочення вакансій та сумісників;
- перерозподілу обсягів робіт та робітників між підрозділами підприємства;
- скорочення замовлень у сторонніх організацій на виконання робіт і послуг, які можна виконати власними силами;
- скасування роботи в надурочний час, у вихідні та святкові дні;
- скорочення адміністративно-управлінських витрат;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення;
- застосування гнучких режимів зайнятості (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, поділ робочого місця між двома працівниками, стислий робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, пропорційного збереження тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій і пільг, компенсацій, установлених цим Договором;
- застосування всіх можливих заходів для збереження на підприємстві висококваліфікованих кадрів, у випадку значного скорочення обсягів виробництва використовувати для збереження кадрів найбільш кваліфікованих та дисциплінованих працівників.

2.38. У разі простою підприємства, підрозділу чи працівника (не з його вини) забезпечити належне оформлення простою.

2.39. Залучати до роботи працівників інших підприємств на умовах цивільно-правових договорів після попереднього інформування Профкому.

2.40. Здійснювати використання іноземної робочої сили на підприємстві тільки за узгодженням з Профкомом та у відповідності з чинним законодавством (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.41. При вивільненні працівників виплачувати вихідну допомогу у таких розмірах:

- при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п. 1, 2 6 ст. 40 Кодексу законів про працю України – не менше середнього місячного заробітку,
- внаслідок порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39) – не менше тримісячного середнього заробітку.

(Розміри вихідної допомоги, встановлені ст. 44 Кодексу законів про працю України).

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

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно або протягом терміну попередження про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві. У разі неможливості цього або відмови працівника від запропонованої посади, працівник працевлаштовується самостійно.

2.43. Не допускати виникнення заборгованості із виплати заробітної плати працівникам, а при виникненні не допускати звільнення працівників без забезпечення їм погашення боргів із виплати заробітної плати.

2.44. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (професії).

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення.

2.45. Своєчасно надавати інформацію до служби зайнятості про наявність вільних робочих місць *(Закон України "Про зайнятість населення" /п. 4 ст. 20/)*.

2.46. Не застосовувати на підприємстві контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.47. Не допускати неправомірного переведення на контрактну форму трудового договору працівників, які знаходяться в трудових відносинах з підприємством на умовах безстрокового трудового договору.

2.48. При звільненні працівників одночасно з проведенням розрахунків по заробітній платі видавати на їх запит безкоштовно довідки, необхідні для призначення допомоги по безробіттю, пенсії.

2.49. Брати участь в заходах Профкому щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Профком зобов'язується:

2.50. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства з питань зайнятості на підприємстві, вносити Роботодавцеві пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

2.51. Здійснювати захист від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою Роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав

(Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 239; Кодекс законів про працю України, ст. 42, 43, 49-2).

2.52. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки в випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування на даному підприємстві, і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільнюються.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

Трудові відносини

3.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим Договором.

3.2. Затверджувати "Правила внутрішнього трудового розпорядку" підприємства, вносити до них зміни чи доповнення спільно з Профкомом (Додаток 2).

3.3. При зміні структури підприємства та запровадження нових посад розробляти і затверджувати їх положення та посадові інструкції.

3.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією. (ст. 31 Кодексу законів про працю України, ст. 173 Кримінального кодексу).

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

3.6. Розривати трудові договори з працівниками на підставі діючого законодавства України.

3.7. Надавати Профкому обґрунтоване письмове подання з клопотання надання згоди на розірвання трудового договору з працівником у випадках передбачених законодавством.

3.8. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст. 4 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадків ліквідації підприємства).

3.9. Проводити атестацію працівників підприємства відповідно до Закону України від 12.01.2012 № 4312-VI «Про професійний розвиток працівників».

3.10. На умовах сумісництва працівник має право реалізовувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях у вільний основної роботи час.

3.11. Робота за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій регулюється постановою Кабінету Міністрів України від 03.04.93 р. N 245 та Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженим наказом Мінпраці, Мін'юсту та Мінфіну від 28.06.93 р. N 43, зареєстрованим в Мін'юсті 30.06.93 р. за N 76.

Робочий час

3.12. Встановити час початку та закінчення роботи, перерви у роботі для відпочинку і харчування згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.13. При прийнятті на роботу нових працівників знайомити їх з наказом (розпорядженням) про зарахування на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором під підпис.

3.14. Передбачити режим роботи підприємства, виходячи з нормальної тривалості робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.15. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу з одночасним збереженням розміру заробітної плати для таких категорій працюючих (відповідно до ст. 51 Кодексу законів про працю України);:

- 36 год. на тиждень – для працівників віком від 16 до 18 років

- 24 год. на тиждень – для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул);

- 36 год. на тиждень – для працівників, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда.

3.16. Не допускати, при введенні на підприємстві режиму неповного робочого часу, його зменшення більше ніж до чотирьох годин на день або 32 годин на тиждень. Граничний термін неповного робочого часу на підприємстві не повинен перевищувати 3 місяці на рік.

Неповний робочий час (день, тиждень) з ініціативи Работодавця може запроваджуватися лише у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці за письмовим попередженням працівників не пізніше як за два місяці.

3.17. Узгоджувати з Профкомом будь-які зміни тривалості робочого часу (дня, тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників.

3.18. У разі встановлення на підприємстві режиму роботи з неповним робочим часом:

- нараховувати страхові внески до Пенсійного фонду України на всіх штатних працівників у розмірі, який не нижче від внеску, розрахованого до мінімальної заробітної плати в Україні;

- не допускати примушення працівників до подання заяв на встановлення для них неповного робочого часу.

3.19. Приймати за узгодженням з Профкомом рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими

днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників.

3.20. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу в дні, передують дням державних або релігійних свят, встановлених законодавством.

3.21. Узгоджувати з Профкомом, у разі запровадження чергування підприємстві, графіки, порядок і розміри компенсацій.

3.22. Встановлювати у разі необхідності, за згодою сторін (Роботодавця та працівника), як при прийнятті на роботу так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст. 56 Кодексу законів про працю України).

3.23. Повідомляти працівників не пізніше, ніж за два місяці, про зміну істотних умов праці – систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, розрядів і найменування посад та інших (ст. 32 Кодексу законів про працю України).

3.24. Використовувати при застосуванні ненормованого робочого дня Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністра праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7 (із змінами та доповненнями, внесеними наказом Міністра праці та соціальної політики від 05.02.1998 р. № 18).

Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

3.25. Вважати, для працівників з ненормованим робочим днем, робочим часом час перебування на роботі у межах і понад встановлену тривалість робочого дня; робочий час цих працівників обліковувати в робочих днях із позначенням тривалості за нормою робочого часу.

3.26. Не залучати систематично працівників з ненормованим робочим днем до роботи після закінчення робочого дня і не зобов'язувати заздалегідь працівників до певного переробітку понад встановлену тривалість щоденної роботи.

3.27. Вводити за систематичного переробітку в режимі ненормованого робочого дня працівників відповідної кваліфікації та досвіду додаткову одинокі до штатного розпису або скорочувати коло трудових обов'язків працівника.

3.28. Вважати порушенням трудової дисципліни для працівників ненормованим робочим днем невиконання розпорядження керівника, начальника структурного підрозділу, оформлене наказом по підприємству, про його залучення після закінчення робочого дня до термінової роботи, передбаченої посадовою інструкцією.

3.29. Не застосовувати ненормований робочий день для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись

3.30. Проводити за загальними підставами згідно із Кодексом законів про працю України залучення працівника з ненормованим робочим днем до надурочних робіт, не передбачених посадовою інструкцією, до роботи у вихідні, святкові (неробочі) дні, а також компенсацію за ці роботи.

Час відпочинку

3.31. Затверджувати за погодженням з Профкомом графік щорічних оплачуваних відпусток не пізніше 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників (ст. 6, 10 Закону України «Про відпустки»).

3.32. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, інвалідам III групи – 26, інвалідам I, II груп – 30, неповнолітнім – 31 календарний день.

3.33. Враховувати при складанні графіків відпусток інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

3.34. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві (у разі якщо це дозволяє виробничий процес), право на щорічну відпустку в один і той самий період.

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

3.36. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. (згідно зі ст.12 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96-ВР).

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

3.38. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише у випадках, визначених законодавством (ст. 79 Кодексу законів про працю України).

3.39. Не допускати відмови у наданні щорічної відпустки та заміни її за добровільною згодою працівника матеріальною чи іншою компенсацією, за винятком виплати грошової компенсації, передбаченої ст.24 Закону України «Про відпустки».

3.40. Відпустку на роботі за сумісництвом надавати одночасно з відпусткою за основним місцем роботи (ст. 21 Кодексу законів про працю України Постанова КМУ від 03.04.1993 № 245).

3.41. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у

роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань установлену тривалість робочого часу додаткову відпустку до 7 календарних робочий день, і щорічна додаткова відпустка за роботу в такому (Додаток 3).

3.42. Перелік посад і професій, яким встановлюється ненормований робочий день, і щорічна додаткова відпустка за роботу в такому (Додаток 3).

3.43. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням творчі відпустки та соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.44. Надавати оплачувані додаткові соціальні відпустки тривалістю календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працівникам, які мають дітей:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або інваліда, або яка усиновила дитину,
- одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі),
- особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткова оплачувана відпустка (ст. 73 Кодексу законів про Україну, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.45. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної тривалістю до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу.

3.46. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників за бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлених категорій працівників тривалістю (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

3.47. Надавати зі збереженням середнього заробітку працівникам:

- один вільний від роботи день з приводу:
 - дня народження працівника, якщо цей день припадає на робочий день;
 - 1 вересня – батькам, діти яких навчаються у 1-4 та 11 класах, якщо припадають на робочий день;
- три вільні від роботи дні у випадках:
 - народження дитини (батькові);
 - провідів на військову службу (батькам);
 - шлюбу працівника або його дітей;
 - смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, дітей, сестер та братів).

3.48. Надавати працівникам безпосередньо після кожного дня з крові для переливання день відпочинку з збереженням середнього заробітку за бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки. (ст. 124 Кодексу законів про працю України).

3.49. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 16 календарних днів, працівникам, що приймали участь у роботах по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (для I та II категорій) – за поданням відділу кадрів.

3.50. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства (Профкому) надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів (*ст. 15¹ Закону України «Про відпустки», Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ч. 7 ст. 41*).

3.51. Надавати голові профспілкового комітету, який не звільнений від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі профспілкових органів, не менше ніж дві години на тиждень.

Профком зобов'язується:

3.52. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку. У випадку виявлення порушень вносити Роботодавцю подання щодо їх усунення.

3.53. Надавати працівникам безкоштовно правову допомогу з питань законодавства про робочий час і час відпочинку.

3.54. Здійснювати контроль за своєчасним внесенням записів у трудові книжки працівників, видання наказів про прийняття, звільнення і переведення на іншу роботу.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Фонд оплати праці, форми і системи, мінімальна оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати організацію і оплату праці на підприємстві відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», нормативних актів з питань оплати праці, Генеральної, галузевої угоди, даного Колективного договору, Положень про оплату і стимулювання праці, розроблених на підприємстві.

4.2. Фонд оплати праці (без нарахувань) у валових витратах не може бути меншим за 30 %, у тому числі фонд основної заробітної плати – не менше 70% від загальної суми фонду оплати праці;

4.3. Фонд оплати праці збільшувати відповідно до збільшення обсягів виробництва (на кожен відсоток росту обсягів не менше, як на 1% збільшувати фонд оплати праці) та зростання індексу цін на споживчі товари і послуги, а також з урахуванням продуктивності праці, мінімальної заробітної плати (*п. 7 ст. 65 Господарського кодексу України, ст. 7 Закону України «Про колективні договори і Угоди»*).

4.4. У випадку вивільнення коштів в результаті зменшення ~~по~~ навантаження на підприємство, спрямовувати частину цих коштів на ~~під~~ заробітної плати.

4.5. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці з ~~з~~ збільшення окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантій ~~компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг).~~

4.6. При організації оплати праці керівників, професіоналів, ~~спе~~ технічних службовців та інших категорій працівників застосовувати ~~п~~ посадових окладів, системи надбавок, доплат, преміальних та інших виплат.

4.7. Розмір заробітної плати за посадовими окладами регулюється ~~п~~ посадових окладів з урахуванням значення обсягу та складності роботи ~~в~~ відповідальності, кваліфікації працівників тощо.

4.8. Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників ~~фор~~ на основі мінімального місячного посадового окладу (тарифної ставки) ~~пр~~ який виконує просту роботу, що не потребує кваліфікації та міжпо- ~~(міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних~~ і тарифних коефіцієнтів.

4.9. При визначенні розміру мінімального місячного посадового ~~(тарифної ставки) працівника, який виконує просту роботу, що не~~ кваліфікації, застосовувати розмір прожиткового мінімуму для працездатних ~~в~~ встановлений чинним законодавством.

4.10. Керуючись чинним законодавством визначити:

- прожитковий мінімум для працездатних осіб як вихідну та розраху- ~~в~~ величину для встановлення окладів (тарифних ставок) працівникам;

- мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку), як базовий для ~~фор~~ схеми посадових окладів, встановити у розмірі, визначеному із застос- ~~к~~ коефіцієнта 1,75 до прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних ~~в~~

4.11. З ростом (змiнами) законодавчо встановленого розміру ~~прож~~ мінімуму для працездатних осіб, на підприємстві пропорційно ~~під~~ мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого ~~пр~~ Зміни проводити поетапно, протягом дії колективного договору.

4.12. Ввести згідно з чинним законодавством доплати до рівня ~~мі~~ заробітної плати при незабезпеченні законодавчого рівня заробітної ~~п~~ рахунок тарифної складової.

4.13. Роботодавець провадить доплату до рівня мінімальної заробітної ~~п~~ яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати (ст.3 ~~З~~ ~~оплату праці»).~~

4.14. Встановити коефіцієнти співвідношень місячних посадових ~~с~~ місячної мінімальної тарифної ставки (окладу) робітника, який виконує ~~р~~ роботу, що не потребує кваліфікації (Додаток 4).

4.15. Посадові оклади працівникам підприємства (кер- ~~п~~ професіоналам, спеціалістам, технічним службовцям, окремим ~~р~~ розраховувати відповідно до встановленої згідно з п.п. 4.10-4.11 ~~мі~~

місячної тарифної ставки (окладу) робітника, який виконує просту роботу, що не потребує кваліфікації та міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів та затверджувати штатним розписом.

4.16. Умови і розміри оплати праці керівнику підприємства встановлюються у контракті.

4.17. На підприємстві визначено: працівник основної професії – рибовод.

4.18. У зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» проводити індексацію заробітної плати.

4.19. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання (*ст.124 Кодексу законів про працю України*).

4.20. Розрахунок середньомісячної заробітної плати здійснювати згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.1995 р.

4.21. Оплата праці сумісників провадиться за фактично виконану роботу (*ст.102-1 Кодексу законів про працю України, Постанова КМУ від 03.04.1993 № 245*).

4.22. Здійснення оплати праці нижче від норм, визначених Генеральною, галузевою угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців (*ст. 14 Закону України «Про оплату праці»*) виключно шляхом внесення змін до колективного договору підприємства.

4.23. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці в бік погіршення, встановлені цим колективним договором, лише за домовленістю Сторін і після внесення в установленому порядку змін до колективного договору, повідомляючи про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни (*ст. 103 Кодексу законів про працю України*).

Доплати і надбавки, матеріальне заохочення. Гарантії в оплаті праці

Роботодавець зобов'язується:

4.24. Встановити перелік та розміри доплат та надбавок до посадових окладів (**Додаток 5**).

4.25. Працівнику, що виконує поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад). Доплата одному працівнику не обмежуються максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівників (*ст. 105 Кодексу законів про працю України*).

4.26. За розширену зону обслуговування і збільшення обсягу виконуваних працівником робіт поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим

договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією або встановлюється доплата. Розмір доплати одному працівнику не обмежується визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які виплачуються за умови дотримання нормативної чисельності працівників (ст. 104 Кодексу законів про працю України).

4.27. Суміщення посад, а також розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт оформлюється наказом Работодателя зазначенням суміщеної посади, обсягу додатково виконуваних функцій або розміру доплати.

В такому ж порядку оформляється відміна або зменшення зазначеної посади.

4.28. Працівнику, що виконує поряд зі своєю основною посадою обов'язки іншого, тимчасово відсутнього зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин, працівнику здійснюється доплата до 100% посадового окладу (окладу) тимчасово відсутнього працівника. (ст. 105 Кодексу законів про працю України, Постанова №1145).

4.29. Конкретний розмір доплати визначає Работодатель в наказі про покладення на працівника додаткових функцій з виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

4.30. Доплати за суміщення професій, посад та за виконання тимчасово відсутнього працівника не нараховується працівнику перебування його у службовому відрядженні.

4.31. Водіям легкових автомобілів встановлюється надбавка за водіям 2-го класу – 10%, 1-го – 25% встановленої тарифної ставки (окладу) за відпрацьований водієм час.

4.32. За високі досягнення у праці, можуть встановлюватися надбавки до розміру до 50% посадового окладу.

4.33. За виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання встановлюються надбавки до посадового окладу у розмірі до 50%.

4.34. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про порядок преміювання за основні результати господарської діяльності (Додаток 6).

4.35. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік працівникам Положенням (Додаток 7).

4.36. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, свята та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законами (ст. 106, 107 Кодексу законів про працю України).

4.37. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплату за час перебування у відрядженні здійснювати у розмірі не нижче середньої зарплати (ст. 121 Кодексу законів про працю України).

4.38. Забезпечити збереження та передачу архівним органам документів за оплати праці, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, вихідних за законодавством (Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 57/0/12 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються в діловодстві органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій та підприємств»).

і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів»).

Порядок виплати заробітної плати

Роботодавець зобов'язується:

4.39. Виплачувати заробітну плату працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України (національна валюта).

4.40. Виплачувати заробітну плату у грошовому виразі (у гривнях) до 21 числа за першу половину місяця, та до 7 числа остаточний розрахунок за фактично відпрацьований час через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

4.41. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 Кодексу законів про працю України).

4.42. Забезпечити виплату заробітної плати за весь період щорічної відпустки працівникам не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

4.43. При кожній виплаті заробітної плати працівникам видавати розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати та утримань з неї (ст. 110 Кодексу законів про працю України).

4.44. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи.

4.45. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Роботодавця (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

4.46. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

4.47. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

4.48. У разі виникнення на підприємстві заборгованості із заробітної плати, складати за погодженням з Профкомом графіки її погашення. Розробляти заходи, направлені на погашення боргів із заробітної плати.

4.49. У разі затримки виплати заробітної плати на вимогу Профкому надавати інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства (ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), а на вимогу працівника – відомості про нараховану і невиплачену йому заробітну плату (ст. 31 Закону України «Про оплату праці»).

4.50. Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати згідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

Профком зобов'язується:

4.51. Представляти і захищати інтереси працівників підприємств з оплати праці (ст. 247 Кодексу законів про працю України).

4.52. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів з оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до їх найбільш раціонального використання.

4.53. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законів з оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати (ст. 248 Кодексу законів про працю України).

4.54. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві галузі, регіоні, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

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

4.56. Розглядати на засіданнях Профкому за участю представників Работодавця (не рідше одного разу в квартал за потреби) питання оплати праці на підприємстві та виконання зобов'язань колективного договору з питань оплати праці.

4.57. У випадку порушень законодавства про оплату праці інформувати галузеву раду Профспілок.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Работодавець зобов'язується:

5.1. Чітко виконувати вимоги статей Закону України «Про охорону праці».

5.2. Створити умови трудового договору, які не містять положень, суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам.

5.3. Забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.4. Передбачати фінансовим планом підприємства добровільне страхування. Работодавець за наявності фінансової можливості за погодженням з працівником забезпечує укладання договору страхування.

5.5. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо працівників у галузі охорони праці (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.6. Попереджати випадки виробничого травматизму і професійних захворювань, а також недопущення випадків приховування травматизму на виробництві.

5.7. Працівникам, які змушені розірвати трудовий договір з підприємствам за невиконання Работодавцем вимог законодавства та зобов'язань колективного договору з охорони праці, виплачувати вихідну допомогу у розмірі тримісячного заробітку (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.8. Призначати посадову особу, яка забезпечить вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про його обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на нього функцій, а також контроль їх додержання (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.9. Розробляти за участю трудового колективу і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці»), (Додаток 8).

5.10. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці.

5.11. Забезпечити безперебійну роботу та належний стан санітарно-побутових приміщень у відповідності до вимог санітарних правил, правил гігієни праці та правил з охорони праці.

5.12. Направляти, з метою підвищення якості підготовки з охорони праці, уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці (із збереженням середнього заробітку) на проходження навчання з охорони праці, а також встановлювати час звільнення від основної роботи для можливості виконання ним своїх громадських обов'язків.

5.13. Проводити за рахунок Роботодавця під час прийняття на роботу і в процесі роботи працівникам інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

5.14. Забезпечити працівників медичною аптечкою (офісною) та придбавати медикаменти у разі необхідності.

5.15. Відстороняти працівника від роботи без збереження заробітної плати та притягувати його до дисциплінарної відповідальності при навмисному недотриманні вимог нормативних актів з охорони праці.

5.16. Надавати працівникам підприємства вільний час для отримання медичної допомоги (до 3-х годин в день за заявою працівника) без проведення будь-яких вирахувань із заробітної плати або інших санкцій.

5.17. Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.18. Фінансування охорони праці здійснюється Роботодавцем. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

Працівник має право:

5.19. Відмовитись від дорученої роботи, при виконанні якої, створюється ситуація небезпечна для його здоров'я або для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища і такі умови прямо не передбачено трудовим

договором (контрактом) та посадовою інструкцією відповідно до штатного розпису.

5.20. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівнику може бути виплачено вихідну допомогу відповідно до чинного законодавства (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

Працівник зобов'язаний:

5.21. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

5.22. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

5.23. Суворо дотримуватися правил експлуатації оргтехніки, встановлених вимог поводження з нею тощо.

5.24. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на підприємстві.

5.25. Ставити до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок.

5.26. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Профком зобов'язується:

5.27. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (постанова Президії Ради ФПУ № П-10-4 від 05.11.2004 р.).

5.28. Організовувати перевірки умов і безпеки праці на підприємстві, вимагати усунення порушень нормативних актів з охорони праці (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

5.29. Брати участь у розробці Заходів поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, проводити перевірки їх виконання, правильного використання коштів фонду охорони праці.

5.30. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, якщо потерпілий є членом профспілкової організації, протидіяти безпідставному звинуваченню потерпілих, фактам приховування нещасних випадків, відмові Роботодавця скласти акт установленної форми, тощо (постанова Кабінету Міністрів України № 1232 від 30.11.11 р.).

5.31. Захищати інтереси членів профспілкової організації при виникненні конфліктних ситуацій з питань охорони праці, зокрема, підтвердження факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я людей або для навколишнього середовища.

5.32. Домагатися від Роботодавця створення необхідних умов для навчання і роботи уповноважених трудового колективу з питань охорони праці.

5.33. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків невиробничого характеру, які сталися з працюючими особами (за винятком групових), якщо вони є членами профспілкової організації (ст. 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270).

5.34. Розглядати на засіданнях Профкому питання стану охорони праці на підприємстві та виконання зобов'язань колективу по охороні праці.

5.35. Брати участь в розробці заходів по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період, контролювати їх виконання.

5.36. Розглядати факти порушення трудової та виробничої дисципліни на засіданнях Профкому чи безпосередньо на зборах трудового колективу.

5.37. Ініціювати розірвання контракту з керівником підприємства з вини якого допущено ріст травматизму та не забезпечені належні умови праці (ст. 33 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.38. Профком має право внести Роботодавцеві подання з будь-якого питання охорони праці та одержати від нього аргументовану відповідь (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. За рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства, формувати, розподіляти кошти на соціальні гарантії, пільги, задоволення соціально-побутових потреб працівників та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

6.2. Забезпечити у порівнянні з чинним законодавством надання соціально-трудова пільг, гарантій, компенсацій і витрати на соціальну сферу виходячи з фінансових можливостей підприємства.

6.3. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на ведення культурно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи у розмірі не менше ніж 2 відсотки фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.4. Забезпечити працівникам для оздоровлення путівки на лікування, відпочинок і до дитячих оздоровчих таборів з частковою оплатою за рахунок коштів підприємства – 10%, за рахунок працівника – 90%.

6.5. Виплачувати працівникам один раз на рік матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні чергової щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу.

У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз за відпрацьований робочий рік при наданні, коли основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.6. Виплачувати одноразову допомогу при виході працівника на пенсію в розмірі:

- одного посадового окладу при безперервному стажу роботи на підприємстві від трьох до п'яти років;

- двох посадових окладів при безперервному стажу роботи на підприємстві п'яти і більше років.

6.7. Виплачувати одноразові заохочення в розмірі одного посадового окладу до ювілейних дат працівників: 50 років, 55 років, 60 років при стажу роботи на підприємстві не менше одного року.

6.8. Надавати матеріальну допомогу разового характеру працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:

6.8.1. при одруженні (реєстрація шлюбу) в розмірі 5000 грн.,

6.8.2. на поховання у разі смерті штатного працівника в розмірі 5000 грн.,

6.8.3. на поховання у разі смерті близьких родичів (батьки, подружжя) у розмірі 4000 грн.,

6.8.4. на придбання ліків за наданими рецептами до 2000 грн.;

6.8.5. у разі операції до 5000 грн.,

6.8.6. в інших випадках за заявою працівника.

6.9. Надавати безвідсоткові грошові позики працівникам. Умови надання грошової позики регулюються Положенням про умови надання працівникам підприємства безвідсоткової грошової позики, яке розробляється затверджується Радою підприємства за погодженням Профкомом (Додаток 9).

6.10. Надавати керівнику підприємства, працівникам підприємства одноразові заохочувальні виплати до професійних, державних свят та інших свят.

6.11. Виділяти кошти на організацію колективних свят підприємства загальнодержавних та професійних свят.

6.12. Надавати благодійну допомогу на умовах відповідно до законодавства.

6.13. Надавати соціальний захист ветеранам праці, людям похилого віку пенсіонерам, які вийшли на пенсію з підприємства.

Профком зобов'язується:

6.14. Контролювати забезпечення додержання Работодавцем зобов'язань щодо додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам підприємства колективним договором.

6.15. Вносити пропозиції Работодавцю щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, профілактики та зниження рівня захворюваності організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання соціальних пільг.

6.16. Вносити Работодавцю пропозиції щодо надання матеріальної допомоги працівникам підприємства.

6.17. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною та в повному обсязі виплатою допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

6.18. Виділяти із профспілкового бюджету кошти на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу. Організовувати загальнодержавні, новорічно-різдвяні свята. Проводити щорічно професійне свято для працівників підприємства.

6.19. Сприяти створенню умов для дозвілля, культурного відпочинку і оздоровлення працівників підприємства.

6.20. Проводити щорічно передплату підприємства «Профінформ» ФПУ для структурних підрозділів підприємства та профактиву:

- газета «Профспілкові вісті»;
- «Бібліотечка голови профспілкового комітету».

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Трудовий колектив надає Профкому повноваження представляти свої інтереси у взаєминах із Роботодавцем.

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Визнавати Профком єдиним представником інтересів трудового колективу (ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.2. Надати на території підприємства для роботи Профкому та проведення зборів працівників в безкоштовне користування приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, транспортом (ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.3. Надавати членам Профкому, не звільненим від основної роботи, до 4 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними громадської роботи (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.4. Забезпечити утримання бухгалтерією підприємства профспілкових внесків в установленому порядку (на підставі письмових заяв членів профспілки) та їх перерахування у відсотковому відношенні Профкому та центральному органу Профспілки працівників рибного господарства України щомісяця не пізніше дня виплати заробітної плати. Надавати Профкому інформацію, фінансові документи щодо правильності та повноти надходження і перерахування внесків (ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.5. Допускати зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профкому, лише за попередньою згодою Профкому, членами якого вони є (частина 2 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.6. Допускати звільнення членів Профкому, крім додержання згідно порядку, за наявності попередньої згоди Профкому, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (частина 3 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.7. Звільнення з ініціативи Роботодавця працівників, які обираються до складу Профкому, не допускати протягом року після закінчення терміну, за який він обирався, крім випадків повної ліквідації підприємства, невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи, гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень Профкомі у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за вимогами бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я (частина 3 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.8. Включати представника Профкому до керівного складу підприємства, враховувати пропозиції Профкому при прийнятті рішень.

7.9. Надавати Профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, в т.ч. про наявність коштів на рахунок підприємства у разі затримки виплати заробітної плати (ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.10. Надавати Профкому документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, а також законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників (ст. 10 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

7.11. Дозволяти представникам Профкому перевіряти розрахунки витрат на праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціально-культурних заходів (ст. 40 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

7.12. Надавати Профкому необхідну інформацію для ведення переговорів, укладення колективного договору та здійснення контролю за виконанням (ст. 10 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

7.13. Надавати фахівцям підприємства та профспілковому активу щорічно один рік для навчання з питань чинного законодавства зі збереженням заробітної плати.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання норм та умов колективного договору та встановити термін виконання конкретних зобов'язань (Додаток 10).

8.2. Контроль за виконанням колективного Договору здійснюється спільною комісією з контролю за виконанням колективного договору (Комісія), що веде переговори по укладенню даного Договору, внесена до

доповнень і змін. Персональний склад Комісії, у разі вибуття окремих її членів, може бути змінений сторонами, з повідомленням іншої Сторони (Додаток 11).

8.3. Періодично (щопівроку) розглядати хід виконання колективного договору на спільному засіданні Профкому і сторони Роботодавця.

8.4. Один раз на рік (в періоді 1 кварталу) спільно аналізувати стан виконання колективного договору та заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.5. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та терміново вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні норм та положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим Договором.

8.6. У зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої угод з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання , а також у разі невиконання норм та положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення.

8.7. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово інформує іншу Сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції щодо внесення змін і доповнень до цього Договору. Ці пропозиції мають бути розглянуті протягом 7 днів з дня їх отримання іншою Стороною. Зміни і доповнення приймаються на зборах трудового колективу та набирають чинності з дня підписання або у визначений у них термін.

Колективний договір підписали:

Від трудового колективу
Первинна профспілкова організація державного підприємства "МТ" "Укрриба"
Ідентифікаційний код 26520547
Голова профкому Сидоренко Л.

Вироботодавця
"УКРРИБА"
Ідентифікаційний код 25592421
Генеральний директор Кальян О.

« 12 » травня 2021 р.

Додаток № 1

Колективного договору
на ~~2021-2023~~ роки



Л. Сидоренко



О. Кальян

ПРОЦЕДУРНІ ПИТАННЯ

укладення, внесення змін і доповнень, організація виконання і перегляд колективного договору

Сторони домовилися, що укладення, внесення змін і доповнень, організація виконання і перегляд колективного договору провадиться у наступному порядку.

1. Організація колективних переговорів.

1.1. Кожна зі сторін (Роботодавець та Профком, легалізовані у встановленому порядку і діючі на підприємстві), що виявила бажання провести переговори щодо укладення, внесення змін і доповнень до колективного договору, у терміни, визначені Договором, надає іншій стороні пропозиції у письмовій формі по суті питання майбутніх переговорів.

Інша сторона у термін не більш 7 днів зобов'язана розпочати переговори.

1.2. Для ведення колективних переговорів і підготовки проекту Договору Сторони утворюють на рівноправній основі Комісію з наділених необхідними повноваженнями представників від кожної Сторони.

При цьому Сторони дотримуються наступного:

- кількість представників має бути рівною від Роботодавця та від Профспілкової організації;
- персональний склад уповноважених представників визначається Сторонами самостійно, взаємне втручання Сторін у вирішення цього питання не допускається;
- при необхідності внесення змін і доповнень до колективного договору їх проект розробляється цією ж Комісією;
- терміни, місце проведення і порядок денний роботи Комісії визначаються рішенням Сторін;
- у ході переговорів ведеться протокол технічним секретарем Комісії або іншою особою, за згодою Сторін;
- учасникам переговорів надається свобода у виборі й обговоренні питань, що складають предмет Договору;
- сторони взаємно надають учасникам переговорів інформацію, яка є необхідною для ведення переговорів і яка стосується змісту колективного договору, у відповідності зі ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- представники Сторін зобов'язуються в ході переговорів з розумінням відноситися до аргументів іншої Сторони, спільно шукати шляхи вирішення, які дозволять максимально задовольнити взаємні інтереси;
- у ході переговорів кожна зі Сторін має право переривати засідання, проводити консультації й експертизи, вимагати надання необхідної інформації, звертатися до посередників для пошуку компромісів і прийняття правильних рішень;

1.3. Загальний термін ведення переговорів не повинен перевищувати 10 календарних днів з початку переговорів.

1.4. Учасники переговорів не мають право розголошувати відомості, що є державною або комерційною таємницею.

2. Укладення колективного договору.

2.1. Пропозиції в колективний договір.

2.1.1. Пропозиції щодо конкретного змісту Договору вносять, насамперед, Сторони колективних переговорів.

2.1.2. Здійснюючи свої законні права, працівники підприємства подають у Профком або безпосередньо у комісію з Договору свої вимоги та пропозиції, які повинні бути оформлені в письмовій формі, ясними за змістом і зрозумілими по суті.

2.2. Обговорення проекту Договору.

2.2.1. Після завершення переговорів із протоколом розбіжностей, у кількості не менш 5 примірників, проект Договору передається на обговорення в структурні підрозділи підприємства.

2.2.2. Роботодавець зобов'язується забезпечити можливість доведення змісту колективного договору до кожного працівника, надати необхідні засоби зв'язку, інформації, копіювальну техніку, приміщення для проведення зборів, консультацій.

2.2.3. Термін обговорення в структурних підрозділах не повинен перевищувати 5 днів з дня одержання проекту.

2.2.4. Комісія з Договору, з урахуванням пропозицій, які надійшли, у термін не більше 5 днів допрацьовує проект.

2.3. Врегулювання розбіжностей у ході колективних переговорів і в стадії виконання Договору.

2.3.1. Для врегулювання розбіжностей у ході колективних переговорів і в стадії виконання Договору Сторони зобов'язуються використовувати примирливу процедуру, передбачену ст.11 Закону "Про колективні договори і угоди".

2.3.2. Якщо в ході переговорів Сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, складається протокол розбіжностей, у який вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін, направлені на усунення цих причин, і терміни поновлення переговорів.

2.3.3. У випадках, коли погоджене рішення не прийняте, для врегулювання розбіжностей застосовуються примирливі процедури.

Протягом 3-х днів після оформлення протоколу розбіжностей Сторони формують зі свого складу Комісію з примирення. У випадку, якщо згода не досягнута, звертаються до посередника, обраного обома Сторонами.

Комісія з примирення чи посередник у термін до 7 днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації по суті суперечки.

На підставі рекомендацій Комісії з примирення чи посередника, якщо вони прийняті Сторонами, Комісія з переговорів допрацьовує проект.

У випадку, якщо згода і далі не досягнута, проводяться заходи, передбачені ст.11 Закону України "Про колективні договори і угоди".

У випадку недосягнення згоди між Сторонами допускається організація і проведення страйку в порядку, який не суперечить законодавству України.

Для підтримки своїх вимог під час проведення переговорів по розробці, чи внесенню змін до колективного договору, Профком може проводити у встановленому порядку збори, мітинги, пікетування, демонстрації.

2.4. Підписання колективного договору.

2.4.1. Проект Договору вноситься на обговорення загальних зборів трудового колективу, які скликаються у терміни, погоджені з Роботодавцем та Профкомом.

2.4.2. У випадку, якщо загальні збори відхиляють проект Договору, або окремі його положення, Сторони негайно приступають до переговорів по спірних питаннях і в термін, не більше 10 днів виносять своє рішення на розгляд загальних зборів трудового колективу.

2.4.3. Після схвалення проекту колективного Договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не визначене зборами трудового колективу.

3. Порядок внесення змін і доповнень до Договору.

3.1. Загальний порядок.

Зміни і доповнення в даний Договір вносяться за ініціативою Сторін (або однієї з них) тільки після проведення колективних переговорів (консультацій) і досягнення взаємної згоди.

3.1.1. Зміни і доповнення, що вносяться в Договір в обов'язковому порядку.

У випадку, якщо яке-небудь положення Договору входить у суперечність із законодавством, Угодами вищого рівня у зв'язку з їхніми змінами, чи згідно з рішенням суду, Сторони зобов'язуються виконувати положення, що залишилися, і в термін, не пізніше 7 днів з моменту виявлення такого протиріччя, зобов'язуються приступити до переговорів з порушених положень Договору, щоб привести їх у відповідність.

Примітка :

1. Внесення змін і доповнень у Договір ким-небудь, крім відображених у даному Договорі Сторін, є незаконним, такі зміни і доповнення не підлягають виконанню.

2. Сторони домовилися про дотримання наступної процедури при внесенні змін і доповнень у Договір:

- Сторона, що ініціює внесення змін і доповнень у Договір, письмово сповіщає іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій), направляє свої пропозиції іншій Стороні, що розглядаються нею в 7-денний термін із дня їхнього одержання;

- підсумки розгляду пропозиції кожної зі Сторін по внесенню змін і доповнень у Договір Сторони розглядають на спільному засіданні сторін в 7-денний термін із дня одержання проекту змін і доповнень;

- Сторони зобов'язуються точно формулювати пропоновані зміни і доповнення, аргументувати їх.

3. Якщо зміни чи доповнення обумовлені зміною чинного законодавства, Угод вищого рівня чи поліпшують діючі норми і положення Договору, то вони набувають законної сили після підписання Сторонами відповідного протоколу та повідомної реєстрації їх у відповідності зі ст. 15 КЗпП України.

У всіх інших випадках зміни і доповнення набувають законної сили тільки після схвалення їх зборами трудового колективу. У іншому випадку вони є незаконними і виконанню не підлягають.

4. Сторони домовилися, що відповідність положень Договору законодавству України контролює, насамперед, начальник юридичного відділу, який, у випадку їхньої зміни, інформує про це Сторони даного Договору.

4. Переукладення Договору.

4.1. Сторона, що виявила намір переукласти Договір, повинна звернутися до іншої Сторони з письмовим повідомленням не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії Договору (ст. 10 Закону України "Про колективні договори і угоди").

Інша Сторона протягом 7 днів зобов'язується почати переговори в порядку, обговореному даним Договором.

Переукладання Договору до зазначеного терміну можливе тільки у випадках, передбачених діючим законодавством, а також з письмової згоди Сторін, що підписали Договір.

Сторони визнають, що у всіх інших випадках переукладання Договору є незаконним.

5. Гарантії і компенсації на період переговорів.

5.1. Особи, що беруть участь у переговорах, як представники Сторін, запрошені для участі у роботі Комісій, на період ведення переговорів і підготовки проекту звільняються від основної роботи зі збереженням середнього заробітку і включенням цього часу у виробничий стаж без будь-яких обмежень пільг та гарантій. Усі витрати, зв'язані з участю в переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством.

5.2. Оплата роботи запрошених за домовленістю сторін експертів, посередників провадиться тією стороною, яка ініціює їх запрошення.

6. Організація виконання колективного договору.

6.1. Після підписання колективного договору, у термін не більше 10 днів, Работодавець по своїх зобов'язаннях - наказом по підприємству, а Профком по своїх зобов'язаннях - своїм спільним рішенням, визначають відповідальних за виконання окремих норм і положень Договору, уточнюють терміни виконання, порядок організації виконання його положень, наказом Работодавця та рішенням Профкому визначається форма контролю за виконанням як Договору, так і наказу чи спільного рішення.

6.2. Сторони домовились, що з боку Работодавця персональну відповідальність за організацію контролю покладено на керівника підприємства згідно з розподілом обов'язків по напрямках її діяльності, а з боку Профспілкової організації - на голову профкому.

7. Порядок здійснення контролю за виконанням Договору.

7.1. Работодавець та Профком щорічно, у терміні не пізніше 15 березня надають один одному відповідні довідки про виконання колективного договору за минулий період / рік/.

7.2. Работодавець та Профком у термін, не більше 3 днів із дня одержання довідки, надають висновок про підсумки виконання Договору.

"Виконано" - ця оцінка застосовується до положень з фіксованим терміном виконання чи сформульованим, як завершена дія, у випадку їхнього виконання в повному обсязі на момент підведення підсумків комісією;

"Виконується" - ця оцінка застосовується до положень, які сформульовані як правило чи як принцип поведіння Сторін чи їх суб'єктів протягом усього терміну дії Договору, за умови виконання цих положень протягом звітного періоду;

"Не виконано" - ця оцінка застосовується до положень, які виконані не в повному обсязі на момент підведення підсумків.

7.3. Довідки розмножуються в кількості не менше 3 примірників і спрямовується в колективи для обговорення.

Колективи, після обговорення довідок, надають до комісії з Договору постанову зборів, яка відображає позицію колективу стосовно довідок і висновків Профкому та Работодавця про підсумки виконання Договору, зі своїми доповненнями і змінами.

8. Звіт про виконання Договору.

8.1. На зборах трудового колективу:

- заслуховуються довідки та висновки із внесеними доповненнями і змінами/ про підсумки перевірки виконання Договору, які на зборах зачитують представники Профкому та Работодавця;

- зі звітами про виконання Договору, а також з інформацією з приводу проекту нового Договору виступають керівник ДП "Укрриба" і голова Профкому, або уповноважені ними особи. У доповідях вони звітують як виконувався Договір,

про ефект, одержаний від виконання заходів Договору, а також вносять аргументи щодо своєї позиції відносно проекту Договору;

8.2. У доповідях і інформації виступаючі вносять пропозиції для формування проекту рішення зборів.

8.3. З обговорюваних питань приймаються постанови.

9. Склад комісії з розробки проекту Договору, змін і доповнень і ведення переговорів.

9.1. Персональний склад представників кожної із Сторін визначається Работодавцем та Профкомом.

АКТ

про виконання норм і положень колективного договору,
укладеного на 2021 – 2023 роки,

станом на _____
(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складений робочою комісією зі здійснення контролю за виконанням КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ в складі голови комісії, членів комісії (посада, П.І.П.), яка на основі наданої Сторонами колективного договору інформації, офіційних документів здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором і встановила наступне: (період — квартал, півріччя, рік).

Перевірці підлягало:

- пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки _____

- пунктів, що мають термін виконання протягом усього терміну дії договору _____

- усього перевірено _____ пунктів,

з них:

- виконано _____ (розділ I - пункти №№; розділ II - пункти №№);

- виконуються _____ (розділ I - пункти №№; розділ II - пункти №№);

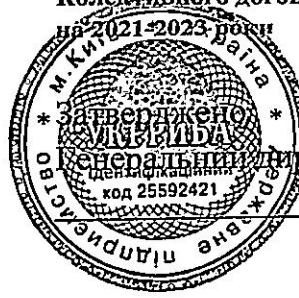
- не виконано _____ пунктів (розділ I - пункти №№; розділ II - пункти №№....).

ПІДПИСИ членів комісії:

Додаток № 2

Колективного договору

на 2021-2023 роки



Л. Сидоренко

О. Кальян

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (*далі-Правила*) розроблені згідно з вимогами Кодексу законів про працю України, законів України і діючими нормативно-правовими актами, регулюючими сферу трудових відносин.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють трудові відносини між Роботодавцем і працівниками підприємства, сприяють виконанню основних завдань і функцій, покладених на трудовий колектив, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Всі питання, пов'язані із застосуванням дійсних Правил, вирішує керівник підприємства в межах повноважень, наданих установчими документами та згідно чинного законодавства.

2. Порядок прийому і звільнення працівників

2. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору з Роботодавцем згідно КЗпП України.

2.1. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний надати:

- заяву;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку; (прийняті по сумісництву – трудову книжку не надають);
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- документ про освіту (відповідно до посади, на яку претендує особа);
- військовий квиток чи приписне посвідчення;
- 2 фотокартки 3x4.

Прийняття на роботу без надання вказаних документів не дозволяється.

2.2. Прийом на роботу здійснюється наказом керівника, з яким ознайомлюють працівника під розпис. Працівник, прийнятий на роботу, зобов'язаний особисто виконувати доручену йому роботу і не має права передоручати її виконання іншій особі.

2.3. На всіх працівників, працюючих більше п'яти днів, ведуться трудові книжки. Запис про час роботи за сумісництвом і час навчання заноситься в трудову книжку за бажанням працівника на основі його заяви і довідки з місця роботи за сумісництвом і місця навчання.

Працівникам які вперше працевлаштувались, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. При прийнятті на роботу робітника ознайомлюють з дійсними Правилами, колективним договором і посадовою інструкцією (під розпис).

2.5. Звільнення відбувається за ініціативою працівника, Роботодавця або з інших причин передбачених законодавством України (ст.ст. 28,36,37,38,39,40,41 КЗпП) з обов'язковим додержанням процедури і умов звільнення.

2.6. Працівник має право розірвати трудову угоду, укладену на невизначений термін, попередивши про це Роботодавця за два тижні (ст.38 КЗпП). Трудова угода може бути розірвана і до закінчення терміну про звільнення відповідно до умов чинного законодавства.

2.7. В день звільнення Роботодавець повинен повернути працівнику трудову книжку з внесеним записом про звільнення, виплатити всі належні від підприємства кошти. Днем звільнення рахується останній день роботи.

3. Робочий час і час відпочинку

3.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

3.2. Розпорядок роботи:

- початок роботи: 9.00

- перерва на обід: 13.00 – 13.45

- закінчення робочого дня: 18:00.

У передвихідні дні закінчення робочого дня об 16 год 45 хв.

Робота в святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) оформляється наказом по підприємству.

Тривалість робочого дня в передсвяткові дні скорочується на одну годину.

3.3. За домовленістю з Роботодавцем може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (ст. 56 КЗпП України).

3.4. При необхідності на підприємстві може встановлюватись окремим працівникам за їх згодою індивідуальний робочий час. Це оформлюється наказом по підприємству. Таке рішення не повинно перечити законодавству.

3.5. Облік початку роботи та її закінчення ведеться по структурних підрозділах, в таблиці обліку використання робочого часу.

3.6. Робота у вихідні дні компенсується працівнику в порядку передбаченому законодавством (ст. ст. 72, 107 КЗпП України).

3.7. Робітники підприємства мають право на щорічну відпустку тривалістю 24 календарні дні. На час відпустки за робітником зберігається його робоче місце.

3.8. За ненормований робочий час працівникам надається додаткова щорічна відпустка до 7 календарних днів.

3.9. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 15 січня. Затверджується керівником підприємства за погодженням з Профкомом. При складанні графіка відпусток враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку (ст. 79 КЗпП України). Щорічна відпустка може бути перенесена на другий період за згодою сторін.

3.10. Працівники підприємства мають право на другі види відпусток передбачені чинним законодавством.

4. Основні права і обов'язки працівників

4.1. Працівник зобов'язаний:

- починати роботу згідно з чинним режимом робочого дня;
- перебувати на робочому місці з початку і до кінця робочого дня за винятком встановленої перерви на обід і відпочинок;
- виконувати своєчасно і в повному обсязі свої функціональні обов'язки;
- виконувати розпорядження Роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього посадовими інструкціями;
- виконувати вимоги по охороні праці, техніки безпеки і проти пожежній безпеці;
- дбайливо ставитись до майна підприємства, дотримуватись порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватись чистоти і порядку на робочому місці і в приміщенні підприємства;
- поводитись етично по відношенню до співробітників.

4.2. Працівник має право:

- вимагати належних, безпечних і здорових умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату;
- оскаржувати неправомірні дії Роботодавця, у т.ч. вжиті до нього дисциплінарні стягнення;
- брати участь в профспілках з метою захисту своїх прав і інтересів;
- інші права передбачені чинним законодавством.

4.3. Працівника, який за станом здоров'я згідно з медичним висновком потребує більш легкої роботи, Роботодавець повинен перевести за згодою на таку роботу на термін указаний медичним висновком, і при необхідності встановити скорочений робочий час.

5. Основні права та обов'язки Роботодавця

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечити працівників робочим місцем і роботою за умовами трудового договору;
- проводити вступні і періодичні інструктажі працівників відносно вимог охорони праці, протипожежної безпеки;
- видавати заробітну плату в установленій законодавством і колективним договором термін;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни і організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, одержання освіти;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

5.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положення Правил і приймати необхідні засоби до притягнення порушників трудової дисципліни;
- приймати відповідні засоби для морального і матеріального заохочення за дотриманням вимог чинних Правил.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу, бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються наступні заходи заохочення:

- винесення подяки;
- надання премій;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил

7.1. За порушення трудової дисципліни на працівника може бути застосовано один із заходів стягнення: догана; звільнення.

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

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами, якщо на працівника вже було накладено дисциплінарне стягнення (п.3 ст. 40 КЗпП України);
- неявка (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);
- поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України);
- скоєння по місцю роботи крадіжки майна підприємства (п.8 ст.40; п.1, п.2 ст.41 КЗпП України).

За інші порушення трудової дисципліни накладається винятково догана.

7.3. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником підприємства і оформлюються наказом по підприємству (про що ознайомлюють працівника під розпис).

7.4. Перед накладанням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення провини. Відмова працівника надати письмове пояснення не звільняє від накладання стягнення. При відмові надати пояснення складається акт за підписом двох інших працівників підприємства.

7.5. Дисциплінарне стягнення накладається безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення від праці в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня скоєння порушення.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знятим до кінця року.

7.7. Протягом дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Додаток № 3

Колективного договору
на 2021-2023 роки



Л. Сидоренко



О. Кальян

Перелік посад і професій, яким встановлюється ненормований робочий день і щорічна додаткова відпустка за роботу в такому режимі

№ з/п	Найменування професій, посад за Класифікатором професій ДК 003-2005	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях за ненормований робочий день за рахунок коштів на оплату праці (згідно з контрактом)
1	Керівник підприємства	7
2	Заступники керівника підприємства, головний інженер, головний бухгалтер	7
3	Керівники структурних підрозділів: начальники, (завідувачі) відділів, груп, секторів, бюро, господарств та їх заступники.	7
4	Провідні спеціалісти (інженери: гідротехнік, землевпорядник, економіст, юристконсульт, бухгалтер, рибовод та інші).	7
5	Фахівці (інженери: гідротехнік, землевпорядник, економіст, юристконсульт, бухгалтер, рибовод, помічник керівника та інші).	7
6	Техніки всіх спеціальностей.	7
7	Завідувачі: канцелярії, архіву та інші.	7
8	Секретарі, секретарі-друкарки, інспектори, експедитори, касири, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, старші комірники, комірники, друкарки та інші.	7
9	Водії автотранспортних засобів (легкові автомобілі)	7

Примітка:
Ненормований робочий день не встановлюється і додаткова відпустка не надається працівникам зайнятим на роботі з неповним робочим днем.

Додаток № 4

Колективного договору

на 2021-2023 роки



Л. Сидоренко



О. Кальян

Співвідношення посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників

№ з.п.	Найменування професійно-кваліфікаційної групи	Коефіцієнт співвідношень розмірів посадових окладів професійно-кваліфікаційної групи до мінімального розміру місячного окладу некваліфікованого працівника, не нижче
1	Заступник керівника підприємства, головний інженер	3,7
2	Головний бухгалтер, директор фінансовий	3,7
1	Керівники структурних підрозділів	3,3
2	Професіонали	3,0
3	Фахівці	2,5
4	Технічні службовці	2,0
5	Робітник (некваліфікованої праці)	1,0-1,2

Примітка:

Для визначення розміру місячного окладу по тій чи іншій посаді необхідно встановлений для відповідної професійно-кваліфікаційної групи коефіцієнт помножити на мінімальний розмір місячного окладу некваліфікованого працівника

Додаток № 5

Колективного договору
на 2021-2023 роки



Л. Сидоренко



О. Кальян

Перелік та розміри

доплат та надбавок до посадових окладів і тарифних ставок

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій, посад	Доплата одному працівнику не обмежуються максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівників.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт.
Надбавки	
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
За класність водіям легкових автомобілів	Водіям 2 класу – 10%, водіям 1 класу – 25% установленої тарифної ставки (окладу) за відпрацьований водієм час
За виконання особливо важливої роботи на період її виконання	До 50% посадового окладу

Примітка:

Надбавки за високі досягнення у праці та за інтенсивність і складність роботи встановлюються наказом по підприємству, скасовуються або зменшуються наказом по підприємству в установленому законом порядку при погіршенні роботи, порушенні трудової дисципліни та за браком коштів.

Додаток № 6

Колективного договору

на 2021-2023 роки



Л. Сидоренко



О. Кальян

Положення про порядок преміювання за основні результати господарської діяльності

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці», положень Колективного договору.

1.2. Преміювання працівників підприємства проводиться з метою посилення мотивації до праці працівників.

2. Показники преміювання.

За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

2.1 виконання плану з обсягів надання послуг, затвердженого виробничими планами;

2.2 завдання із забезпечення планового прибутку за результатами фінансово-господарської діяльності;

2.3 забезпечення ефективного використання державного майна;

2.4 трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання здійснюється щомісячно в межах фонду заробітної плати та нараховується працівникам у відсотках до місячної заробітної плати, обчисленої за посадовими окладами з доплатами і надбавками за фактично відпрацьований час у звітному періоді. Розмір премії може складати до 100% заробітної плати.

3.2. Розмір премії по підприємству визначається з урахуванням виконання показників, зазначених в п.2 цього Положення. Бухгалтерська служба щомісячно розраховує фонд преміювання та доводить до відома керівника підприємства.

3.3. Керівнику підприємства надавати право в односторонньому порядку збільшувати розмір премії окремим працівникам.

3.4. Премія нараховується і виплачується працівникам, які є в штатному розписі підприємства, з дати їх призначення у встановленому порядку на відповідні посади згідно з відпрацьованим часом.

3.5. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється після закінчення цього терміну або з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

3.6. Працівникам, які працюють за сумісництвом, премія не нараховується.

3.7. У разі, якщо працівник відпрацював неповний місяць, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

3.8. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не нараховуються і не виплачуються.

3.9. У разі виявлення недоліків при виконанні службових обов'язків, порушенні Правил внутрішнього трудового розпорядку премія не нараховується або може бути нарахована у зменшених розмірах.

4. Порядок і терміни преміювання.

4.1. Виплата премії оформлюється наказом по підприємству.

4.2. Наказ про преміювання працівників підприємства готує інспектор з кадрів, узгоджує з профспілковим комітетом, подає на підпис керівнику підприємства.

4.3. Премія за звітний період (місяць) виплачується працівникам не пізніше місячного строку після закінчення звітного періоду.

4.4. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Перелік виробничих упуцень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

5.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

5.2. Невиконання чи неналежне виконання працівником посадових обов'язків (трудових функцій).

5.3. Несвоєчасне чи неякісне виконання розпоряджень, наказів та інших організаційно-розпорядчих документів.

5.4. Позбавлення премії повністю або частково у зв'язку з вчиненням працівником виробничого упуцень та порушень трудової дисципліни проводиться за той період, в якому були допущені недоліки або в тому періоді, в якому вони були виявлені, оформлюється наказом по підприємству, в якому зазначаються підстави позбавлення премії повністю або частково.

Додаток № 7

Колективного договору

на 2021-2023 роки



Положення
про порядок та умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік
Л. Сидоренко

Голова профкому ДП «Укрриба»
О. Кальян

Положення

про порядок та умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Винагорода за підсумками роботи за рік запроваджується для підвищення мотивації працівників, як в результатах своєї праці, так і в загальних підсумках роботи підприємства, посилення трудової дисципліни.

1.3. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

1.4. Рішення про виплату винагороди приймає керівник підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

1.5. У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

1.6. Нараховується винагорода за рахунок частки доходу, одержаного підприємством у результаті його господарської діяльності, виплачується до кінця першого кварталу в поточному році за попередній календарний рік.

1.7. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується в повному розмірі працівникам, які відпрацювали на підприємстві весь календарний рік.

2.2. Винагорода також виплачується працівникам підприємства, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин:

- звільнення з роботи у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників,

- призовом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу,
- виходом на пенсію (за віком, по інвалідності),
- народженням дитини,
- вступом до вищого навчального закладу за направленням підприємства,
- переходом на виборну посаду;

2.3. Винагорода працівникам, зазначеним у п. 2.2 Положення, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. До стажу роботи, тривалість якого враховується при виплаті винагороди за загальні результати роботи за рік, включається час загальної роботи на підприємстві, а також:

- час відпустки жінкам по догляду за дитиною по досягненню нею 3-річного віку;
- час строкової служби в Збройних силах України в разі вступу на роботу до підприємства не пізніше 3-х місячного терміну (не враховуючи час проїзду), якщо працівник до призову в армію працював на підприємстві.

2.5. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни (ст. 3, 4, 7 ст. 40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Виплата винагороди провадиться після закінчення календарного року і визначається залежно від загального стажу роботи на підприємстві в таких розмірах:

Стаж загальної роботи на підприємстві (років)	від 1 до 3	від 3 до 5	від 5 до 8	від 8 до 10	понад 10
Коефіцієнт коригування (стажовий коефіцієнт) до посадового окладу працівника	1	1,25	1,5	1,75	2,0

3.3. Винагорода нараховується виходячи з посадового окладу працівника, на момент сплати винагороди та коригується на коефіцієнт в залежності від стажу загальної роботи на підприємстві кожного працівника.

3.4. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу керівника підприємства.

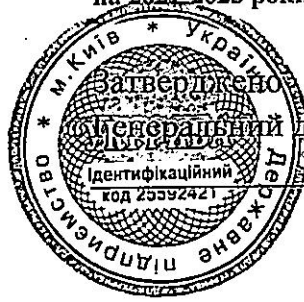
3.5. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

Додаток № 8

Колективного договору
на 2021-2023 роки



Голова профкому ДП «Укрриба»
Л. Сидоренко



Генеральний директор ДП «Укрриба»
О. Кальян

Комплексні заходи на 2021-2023 роки

із забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
створення безпечних і нешкідливих умов праці

№ п/п	Зміст заходу, роботи	Грошове забезпечення (щорічно), грн.	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	Придбати медичну аптечку першої допомоги в офісі.	до 1500, щороку	за потребою	відповідальна особа за охорону праці
2.	Направити до навчальних закладів з охорони праці та пожежної безпеки м. Київ працівників для отримання ними знань з даних дисциплін та отримання відповідних посвідчень передбачених законодавством України.	до 1000	за потребою	керівник підприємства
3.	Провести перевірку безпечності оргтехніки та електроприладів, які постійно використовуються в роботі.		за потребою	
4.	Провести технічний огляд та перевірку наявності засобів протипожежної безпеки. При необхідності виконати перезарядку вогнегасників.	до 1000	щороку	Відповідальна особа за охорону праці та пожежну безпеку
5.	Купувати питну воду	до 15000	за потребою	комірник
6.	Купувати засоби індивідуального захисту та хімічні препарати необхідні при прибиранні приміщень.	до 5000	за потребою	комірник
7.	Провести підготовку підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.	до 1000	4 квартал	комірник
8.	Утримувати системи кондиціонування у технічно-налагодженому стані, проводити чистку кондиціонерів.	до 3000	за потребою	відповідальна особа за охорону праці
9.	Проводити санітарний день по благоустрою підприємства та робочих місць.	до 1000	2 квартал	керівники структурних підрозділів
10.	Забезпечити безперебійну роботу санітарних приміщень з забезпеченням мийочих засобів та засобів гігієни.	до 1500	за потребою	комірник

Додаток № 9

Колективного договору
на 2021-2023 роки



Голова профкому ДП «Укрриба»
Л. Сидоренко



Генеральний директор ДП «Укрриба»
О. Кальян

Положення

про умови надання безвідсоткової грошової позики

1. Роботодавець за рахунок коштів підприємства за умови фінансової спроможності може надавати безпроцентну грошову позику працівникам, які працюють на підприємстві більше 3 років на підставі норм статей 1046-1053 Цивільного кодексу України.

2. Позика надається цільовим призначенням на придбання товарів/речей повсякденного вжитку, меблів, ремонт квартири, поліпшення житлових/побутових умов, оплати навчання, інших особистих потреб, тощо.

3. Термін, на який підприємством може бути надана позика, протягом якого вона повинна бути повернута працівником, становитиме не більше 3 років.

4. Максимально можливий розмір суми позичених підприємством коштів розраховується, виходячи з 50% місячного доходу/зарплати працівника за 36 місяців.

5. Позика надається з укладанням письмового договору між підприємством (позикодавцем) і працівником (позичальником).

6. Договором визначатимуться умови надання, розмір, строки і порядок повернення позики. Додатком до Договору є календарний помісячний графік повернення працівником всієї суми коштів за весь період, на який надана позика.

7. Повернення підприємству позичених коштів проводиться частинами (з розстроченням) за погодженням між сторонами графіком шляхом щомісячного утримання/відрахування із заробітної плати працівника певної за домовленістю між сторонами суми до повного погашення/сплати всього розміру позики.

8. Повернення позики працівником може проводитись також шляхом внесення коштів в касу, або, банківським переказом на поточний рахунок підприємства.

9. Верхня межа розміру місячного відрахування повернення позики на користь підприємства не може перевищувати 50% від заробітної плати працівника, враховуючи, що за працівником у всякому разі повинно бути збережено решта 50% місячного заробітку для його прожиття.

10. У випадку звільнення працівника (позичальника) з роботи за власним бажанням, по переводу на іншу роботу, або з ініціативи Роботодавця, (тобто, в разі припинення трудових правовідносин між Позикодавцем і Позичальником) до моменту повного повернення всієї суми наданої йому позики, сума

неповернутого залишку підлягає негайному обов'язковому поверненню.

11. Для забезпечення і гарантії повернення підприємству позичених ним грошей, між ДП „Укрриба” (позикодавцем), працівником (позичальником) і 3-ю особою (громадянином, довіреною особою, фірмою) може укладатись окремий 3-сторонній договір поруки (гарантії), або, договір застави майна.

12. За договором поруки 3-я особа поручитель (довірена особа) виступатиме гарантом, який поруч з позичальником нестиме солідарний обов'язок і субсидіарну відповідальність перед підприємством провести розрахунок з повернення всієї суми отриманих працівником коштів, в разі невиконання останнім умов договору позики.

13. Якщо розмір позики становитиме більше 5 тисяч грн., для забезпечення майбутньої вимоги між підприємством і працівником (позичальником) може укладатись договір застави майна. Предметом застави може бути будь-яке майно, речі (машина, дача, коштовності, ...) на яке може бути звернене стягнення і відчужене на користь позикодавця у разі невиконання боржником зобов'язання.

Додаток № 10
Колективного договору
на 2021-2023 роки



Л. Сидоренко



О. Кальян

Перелік осіб, відповідальних
за виконання норм і положень колективного договору

№ з/п	Назва розділів і підрозділів колективного договору	Посада відповідального за виконання	Строк виконання
1	Щодо підвищення ефективності виробництва та соціального розвитку підприємства	керівник підприємства, заступник керівника підприємства	Постійно
2	Щодо забезпечення продуктивної зайнятості	керівник підприємства, заступник керівника підприємства, начальник юридичного відділу	Постійно
3	Щодо гарантій працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	керівник підприємства, начальник юридичного відділу	Постійно
4	Щодо оплати праці	керівник підприємства; головний бухгалтер	Постійно
5	Щодо трудових відносин, робочого часу і часу відпочинку	начальник юридичного відділу	Постійно
6	Щодо охорони праці та здоров'я	керівник підприємства та його заступник	Постійно
7	За соціально-трудовами пільгами, гарантіями, компенсаціями	керівник підприємства, головний бухгалтер	Постійно
8	Щодо гарантії діяльності профспілкової організації	керівник підприємства	Постійно
9	За зобов'язаннями профспілкового комітету	голова профкому	Постійно

Додаток № 11

Колективного договору

на 2021-2023 роки



Погоджено
профспілкува
донові профкому ДП «Укрриба»
державного
підприємства
Л. Сидоренко



Генеральний директор ДП «Укрриба»
О. Кальян

Склад

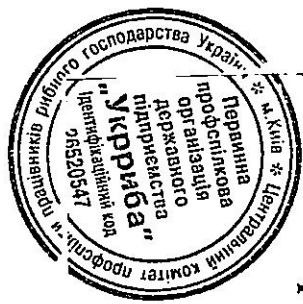
комісії з контролю за виконанням колективного договору

Від сторони роботодавця

1. Кальян О.В.
2. Комісаренко В.О.
3. Паукова Л.В.

Від трудового колективу

1. Сидоренко Л.А.
2. Подобрій В.Ю.
3. Ноженко А.І.



Пронумеровано та пронумеровано
48 (сорок вісти) сторінок
та скріплено печатками

