

Зареєстрований:

Управління соціального захисту
населення Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького району
Полтавської області

від «___» _____ 20 р. № _____

Схвалений:

на зборах трудового колективу
ПРБП «Кремінь»
Протокол від №1 «26» травня 2025р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ПРБП «Кремінь»

на 2025 – 2029 роки

м. Горішні Плавні

2025 рік

**Колективний договір
Приватного ремонтно-будівельного підприємства
“КРЕМІНЬ”
на 2025 – 2029 р.р .**

м. Горішні Плавні

“26” травня 2025р.

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів власників і працівників Приватного ремонтно-будівельного підприємства «КРЕМІНЬ», Сторони:

Власник Приватного ремонтно-будівельного підприємства в особі директора Бондар Івана Івановича, з однієї сторони

і трудовий колектив Приватного ремонтно-будівельного підприємства «КРЕМІНЬ», в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу - Панасенко Сергія Михайловича, з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до закону України „Про колективні договори і угоди” та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власниками підприємства/ їх уповноваженими особами (надалі – Адміністрація) і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

1.4. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діє до підписання нового колективного договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості

2.1. Жодний інший трудовий договір, що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

3.1. Заробітна плата виплачується за другу половину місяця до 7 (сьомого) числа, а за першу половину до 23 (двадцять третього) числа кожного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, – напередодні цього дня та не пізніше 7 (семи) днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

3.3. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.5. Адміністрація має право взяти із капіталу фінанси на організацію святкування таких свят як: Міжнародний жіночий день 8 березня та професійного свята «День Будівника», в розмірі на розсуд Директора,

- матеріальна допомога з приводу одруження – 1000 гривень.
- при народженні дитини – 1000 гривень.
- у випадку смерті близьких родичів – 1000 гривень.
- заохочення до ювілейної дати (60-річчя) – 1000 гривень.
- заохочення працівників підприємства до ювілейних дат реєстрації підприємства (премії, подарунки) по наказу директора.
- адміністрація має право видавати працівникам позику, порядок видачі, мету позики, термін та розмір якої обумовлюється в договорі підприємства з працівником.

3.6. Основна заробітна платня є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно посадовими обов'язками та установленими нормами праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати. (дод. 12).

3.7. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, компенсації за знос інструментів, що належать працівникам, тощо. (дод. 2).

3.8. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

3.9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці власник (орган, що його представляє) керується положеннями статей КЗпП і Закону України „Про оплату праці”.

3.10. Проводити доплату за роботу в нічний час в розмірі 20 % окладу або тарифу на кожну годину роботи (з 22 години вечора до 6 години ранку) згідно КЗпП України.

3.11. Надбавки та доплати до тарифних ставок (посадових окладів) в розмірі передбачених діючим законодавством.

3.12. Розмір заробітної платні може бути знижений до встановленої державою мінімальної заробітної платні у випадку зазначеному у додатку №3.

3.13. Виконувати доплати за умови праці по результатам атестації робочих місць згідно додатку № 4.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

- 4.1. Працівникам надаються компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.
- 4.2. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість.
- 4.3. Працівникам при переведенні їх на іншу роботу, коли це зв'язано з переїздом в іншу місцевість, виплачуються: вартість проїзду працівника і членів його сім'ї; витрати по перевезенню майна; добові за час перебування в дорозі; одноразова допомога на самого працівника і на кожного члена сім'ї, який переїжджає; заробітна плата за дні збору в дорогу і влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів, а також за час перебування в дорозі.
- 4.4. Працівникам, які переїжджають у зв'язку з прийомом їх (за попередньою домовленістю) на роботу в іншу місцевість, виплачуються компенсації і надаються гарантії, зазначені в частині другій цієї статті, крім виплати одноразової допомоги, яка цим працівникам може бути виплачена за погодженням сторін.
- 4.5. Розміри компенсації, порядок їх виплати та надання гарантій особам, зазначеним у частинах другій і третій цієї статті, а також гарантії і компенсації особам при переїзді їх в іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу в порядку розподілу після закінчення учбового закладу, аспірантури, клінічної ординатури або в порядку організованого набору, встановлюються законодавством.
- 4.6. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.
- 4.7. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.
- 4.8. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).
- 4.9. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.
- 4.10. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.
- 4.11. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи.
- 4.12. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.
- 4.13. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.
- 4.14. Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, установи, організації, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).

4.15. Розмір і порядок виплати цієї компенсації, якщо вони не встановлені в централізованому порядку, визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 8-00, закінчення роботи – 17-00, перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 13-00, субота і неділя – вихідні дні.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

5.3. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні - один вихідний день.

5.4. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години.

5.5. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.5.1. Святковими днями вважаються:

1 січня - Новий рік;

8 березня - Міжнародний жіночий день;

1 травня - День праці;

8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939 – 1945 років;

28 червня - День Конституції України;

15 липня – День Української Державності;

24 серпня - День незалежності України;

1 жовтня - День захисників і захисниць України;

25 грудня - Різдво Христове;

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

Різдво Христове - 25 грудня;

Пасха (Великдень) - один день (неділя);

Трійця - один день (неділя).

5.6. За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, керівництво підприємств, установ, організацій надає особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні.

5.7. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині другій цієї статті.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;

4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

5.8. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.9. Громадянам, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи, надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

5.10. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

5.11. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:

1) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;

2) за особливий характер праці;

3) в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України.

5.12. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

5.13. Святкові і неробочі дні (п.5.5.1) при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

5.14. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

5.14.1. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

5.14.2. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

5.14.3. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

5.14.4. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.14.5. 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.

5.14.6. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.14.7. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації з додержанням вимог частини шостої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.15. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання ;

2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки .

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

5.15.1. Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, установи, організації, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

5.15.2. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

5.15.3. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.16. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 1 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до цього строку надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.17. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів. У випадку простою з незалежних від підприємства причин Адміністрація може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 100 календарних днів за рік.

5.18. Згідно атестації робочих місць працівниками підтверджено право на пільги та компенсації, а також пільги по пенсійному забезпеченню.(додаток №5).

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з Адміністрацією.

6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.3. Перед початком праці, працівнику необхідно пройти строк випробування для його прийняття на роботу.

6.3.1. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців.

6.3.2. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

6.4. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

6.4.1. У разі встановлення власником або уповноваженим ним органом невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

6.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

6.5.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

6.5.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

6.5.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

6.5.4. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

6.6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

6.7. Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

6.8. Переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗПП та в інших випадках, передбачених законодавством.

6.9. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Власник або уповноважений ним орган не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

6.10. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

6.11. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється.

6.12. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 років.

6.13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

6.14. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більш ніж за три місяці від дати звільнення.

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

7. Умови і охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

7.2. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

7.3. Впроваджувати сучасні засоби виробництва, які запобігають виробничому травматизмові, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

7.4. Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству з питань охорони праці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

7.5. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці адміністрація підприємства зобов'язана повідомити про це Управління Держпраці у Полтавській області, який може дати тимчасову згоду на роботу в таких умовах.

7.6. На власника або уповноважений ним орган покладається систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

7.7. Трудові колективи обговорюють і схвалюють Комплексні заходи поліпшення умов, охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів і контролюють виконання цих заходів (додаток №5).

7.8. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

7.9. Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- працювати з адміністрацією підприємства у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або посадову особу.

7.10. Для проведення заходів по охороні праці виділяються у встановленому порядку кошти і необхідні матеріали. Витрати ці кошти і матеріали на інші цілі забороняється, не менше 0,5 % від фонду оплати праці за минулий рік.

7.11. На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток №7, 8).

7.11.1. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці (додаток №7, 8.).

7.11.2. Видача замість спеціального одягу і спеціального взуття матеріалів для їх виготовлення або грошових сум для їх придбання не дозволяється.

7.11.3. Власник або уповноважений ним орган повинен компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника власник або уповноважений ним орган зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.

7.12. На роботах, зв'язаних з забрудненням, видається безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видаються безплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби (додаток №9).

7.13. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, власник або уповноважений ним орган повинен перевести, за їх згодою, на таку роботу у відповідності з медичним висновком тимчасово або без обмеження строку.

7.13.1. При переведенні за станом здоров'я на легшу нижчеоплачувану роботу за працівниками зберігається попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством України, попередній середній заробіток зберігається на весь час виконання нижчеоплачуваної роботи або надається матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

7.14. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

7.15. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях.

7.16. На роботах з шкідливими умовами праці працівникам видаються безплатно за встановленими нормами молоко або інші рівноцінні харчові продукти (додаток №9).

7.17. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Власник або уповноважений ним орган, зобов'язаний обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників.

7.18. Забезпечити фінансування всіх робіт та комплексних заходів, що направлені на покращення умов праці (додаток №6).

7.19. Проводити атестацію робочих місць, але не рідше одного разу на 5 років.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

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

8.2. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

9. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

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

9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

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

10. Прикінцеві положення

10.1. Строк дії цього договору до заключення нового договору.

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

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 грудня, звітують про його виконання.

Директор ПРБП «КРЕМІНЬ»



Бондар І.І.

Уповноважений представник
трудового колективу ПРБП
«КРЕМІНЬ»


Панасенко С.М.

ПРИВАТНЕ РЕМОНТНО – БУДІВЕЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО

«КРЕМІНЬ»

ПОЛОЖЕННЯ

Про оплату праці робітників ПРБП «Кремінь»

м. Горішні Плавні



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ПРБП «КРЕМІНЬ»

І.І.БОНДАР

2009 року

Прказ № 906а

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про оплату праці працівників ПРБП «Кремінськ» (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.
- 1.2. Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, терміни і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.
- 1.3. Джерелом формування коштів на оплату праці є кошти отримані в результаті виробничої діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.
- 1.4. Критерієм рівня оплати праці працівників підприємства є:
- результати господарської діяльності і рівень доходу підприємства;
 - внесок кожного працюючого з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
 - посадові оклади працівників, визначені на підставі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства та колективного договору.
- 1.5. Положення можна доповнювати або змінювати відповідно до умов колективного договору.

2. Система оплати праці

З урахуванням специфіки, напрямки господарської діяльності на підприємстві застосовується:

- погодинна;
- почасово-преміальна система оплати праці;

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

- а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу;
- б) посадовий оклад, встановлений в розмірі мінімальної заробітної плати, визначений законодавством;
- в) годинні тарифні ставки робітників відповідно до штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

- доплати за шкідливі умови праці по атестації робочих місць;
- доплата за керівництво бригадою;
- премії за результатами виконаних обсягів робіт за звітний період працівникам підприємства встановлюється директором підприємства за фактично відпрацьований час за поданням виконавців робіт;
- працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які пішли на пенсію, звільнених за станом здоров'я та інших поважних причин;
- працівники підприємства можуть бути позбавлені премій частково або повністю за несвочасне і неякісне виконання покладених на них виробничих завдань і обов'язків, за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичні запізнення на роботу, порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (раніше оформлені наказом директора підприємства).

3.3. Заохочувальні та компенсаційні виплати:

До них відносяться в формі винагород за підсумками роботи, премії, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, вони застосовуються за рішенням директора ПРБП «Кремінь»

4. Розподіл фактичного фонду оплати праці

4.1. Результати фінансової діяльності підприємства враховує бухгалтерія підприємства. Обсяг виконаних робіт відображається у відповідних первинних документах з обліку виконання робіт або актами виконаних робіт.

4.2. Основними показниками для нарахування фонду оплати праці є:

- фактичні показники обсягу виконаних робіт в грошовому і натуральному виразах;
- таблиць обліку використання робочого часу підрозділів.

4.3. Для визначення суми премії за підрозділами з фактичного ФОП кожного підрозділу віднімаються такі виплати:

- суми по тарифу (посадові оклади);
- надбавки та доплати до тарифних ставок (посадових окладів) у розмірах передбачених чинним законодавством;
- оплата лікарняних 5 днів за рахунок підприємства;
- оплата за роботу у вихідні та святкові дні:
(працівникам, робота яких оплачується за погодинною ставкою - в розмірі подвійної годинної ставки), а (працівникам, які отримують місячний оклад - у розмірі одиничної годинної ставки понад оклад, якщо робота у святковий або неробочий день проводилася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної ставки понад оклад якщо робота проводилася понад місячну норму);
- оплата за роботу в надурочний час відповідно до чинного законодавства;
- оплата щорічних, додаткових відпусток відповідно до законодавства, грошові компенсації за невикористану відпустку;
- інші надбавки і доплати передбачені законодавством.

4.4. Керівник структурного підрозділу визначає заохочувальну частину кожного працівника підрозділу з урахуванням трудової участі в залежності від результатів їх діяльності (якісні показники виконання посадових і функціональних обов'язків).

Розмір заробітної плати може бути знижений до встановленої державою мінімальної заробітної плати у випадках:

- невиконання виробничих завдань;
- простій з вини працівника підприємства;
- некваліфіковану працю.

4.5. Розподіл заробітної плати оформляється на бланках «Розподіл заробітної плати за _____ 20 р.», які затверджуються директором підприємства.

5. Перегляд і індексація розміру заробітної плати

5.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади, годинні тарифні ставки) переглядаються відповідно до змін мінімальної заробітної плати встановленої Верховною Радою України, з урахуванням змін або доповнень до колективного договору.

5.2. У період між переглядом розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується відповідно до чинного законодавства.

6. Строки виплати заробітної плати

6.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні і терміни, встановлені в колективному договорі, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

6.2. Виплата премії за місяць проводиться разом з виплатою заробітної плати за звітний період.

6.3. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через банківські установи відповідно до чинного законодавства.

7. Обмеження розміру відрахувань з заробітної плати

Утримання з заробітної плати здійснюються тільки у випадках, передбачених законодавством або за особистою заявою працівника.

8. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно законодавства про трудові спори.

Розробив:

Гол. бухгалтер

Погоджено:

Уповноважений трудового колективу

 Г.О. МЕРІНОВА

 С.М. ПАНАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ПРБП «КРЕМІНЬ»

І.БОНДАР



ПЕРЕЛІК

доплат та надбавок до посадових окладів та
тарифних ставок робітників ПРБП «КРЕМІНЬ»

№ п/п	Найменування доплат та надбавок	Граничні розміри доплат та надбавок
1.1	1. Доплата: За суміщення посад професій при наявності вакансій в штатному розкладі	Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються та визначаються наявністю отриманою економією по тарифним ставкам та окладам поєднаних працівників
1.2	За розширені зони обслуговування або збільшення об'єму робіт	Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються та визначаються наявністю отриманої економії по тарифним ставкам та окладам, які могли б виплачуватись при нормативній численності працівників.
1.3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки, окладу (посадового окладу) відсутнього працівника з урахуванням об'ємів додатково виконаних робіт
1.4	За керівництво бригадою(бригадир, не звільненому від основної роботи)	Доплата у розмірі 800,00(вісімсот) гривень за повний відпрацьований місяць.
1.5	За високі досягнення в праці	До 100% посадового окладу
1.6	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 100% посадового окладу
1.7	За здачу об'єкта достроково	До 100% посадового окладу

Погоджено:

Уповноважений трудового колективу

С.М.ПАНАСЕНКО

До п.3.12. колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ПРБП «КРЕМІНЬ»

І.БОНДАР



**ПОНИЖУЮЧІ ФАКТОРИ
для порушників ПРБП «КРЕМІНЬ»**

№ п/п	Найменування порушника	В % відношення від окладу або тарифу
1.	Систематичне спізнення на роботу	10%
2.	Прогоул	10%-30%
3.	За невиконання або неякісне виконання, відмова від виконання підприємницького завдання	10%-50%
4.	За з'явлення на робочому місці в нетверезому стані	50%
5.	За порушення по техніці безпеки та пожежної безпеки, невиконання посадових інструкцій або інструкцій по техніці безпеки та пожежної безпеки.	10%-30%
6.	За спричинену матеріальну шкоду	Відшкодування спричиненої матеріальної шкоди 100%

Погоджено:

Уповноважений трудового колективу

С.М.ПАНАСЕНКО

К п.3.13 колективного договору

Згідно атестації робочих місць

Наказ №8/ос від 26.05.2025р.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений трудового

Колективу ПРБП «КРЕМІНЬ»

 С.М.ПАНАСЕНКО

СТВЕРДЖУЮ:

Директор ПРБП «КРЕМІНЬ»

 С.І.БОНДАР



ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництва професій та посад, працівникам яких підтверджено право на пільги та компенсації за роботу з шкідливими та важкими умовами праці

№	Професія, посада	Доплата %
1	Електрозварник ручного зварювання	8
2	Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій	4
3	Виконавець робіт	4

Голова комісії по атестації
робочих місць



С.І.БОНДАР

До п.5.18 колективного договору

Згідно атестації робочих місць

Наказ №8/ос від 26.05.2025р.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений трудового

Колективу ПРБП «КРЕМІНЬ»

 С.М.ПАНАСЕНКО

СТВЕРДЖУЮ:

Директор ПРБП «КРЕМІНЬ»

 С.І.БОНДАР



ПЕРЕЛІК

**робочих місць, виробництва професій та посад, працівникам яких підтверджено
право на пільгове пенсійне забезпечення**

Найменування підприємства	Найменування виробництва	Реакція по списку №2	Професія
ПРБП «КРЕМІНЬ»	Будівництво	Список №2 Розділ XXXIII Загальні професії п.33	Електрозварник ручного зварювання

Голова комісії по атестації
робочих місць



С.І.БОНДАР

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ПРБП «КРЕМІНЬ»

І.І.БОНДАР



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

відносно встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань на ПРБП «КРЕМІНЬ» на 2025 р.

Заходи	Ціна роботи в тис. грн	Ефективність заходів Кількість працівників, яким покращені заходи	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.Проводить огляд всіх електропристроїв, електродвигунів, щит, пускачів, електропроводки, на непридатність в експлуатації та при необхідності виробляти сучасні ремонти.	3780	Забезпечить безпеку проведення робіт, 22 осіб	систематично	Виконавець робіт III гр. допуску по електробезпеці
2. Забезпечить робітників, службовців, працівників, якісним спеодягом, спец. взуттям, згідно встановлених норм.	21000	Дозволить збільшити виробництво праці та забезпечить охорону праці, 22 осіб	Згідно норм	Директор
3.Забезпечити працівників та службовців згідно норм засобів індивідуального захисту респіраторами, рукавицями та милом	30000	Забезпечити Безпеку проведення робіт та охорону праці, 22 осіб	Згідно норм	Директор

4. Забезпечити молоком працівників зайнятих на роботі в шкідливих умовах.	32000	5 осіб	систематично	Директор
5. Забезпечити безперебійну роботу душевих та інших санітарних приміщень, з забезпеченням миючих засобів.	16000	Дотримуватись гігієни праці. 22 осіб	систематично	Інженер по ОП
6. Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги	2000	Забезпечення безпеки праці: 22 осіб	Один раз в квартал	Інженер по ОП
7. Проведення ремонту та підготовка опалювальної системи	2000	Забезпечить безпеку проведення робіт та охорону праці та техніку безпеки, 8 осіб	До 1 жовтня кожного року	Виконавець робіт
8. Проводить ремонт та профілактичну підготовку систем кондиціонування	2000	Забезпечення безпеки проведення робіт та охорону праці, 8 осіб.	До 1 травня кожного року	Виконавець робіт
9. Забезпечити вентиляційне обладнання в технічно-справному стані	1500	Забезпечити безпеку виконання робіт, 8 осіб.	систематично	Виконавець робіт
10. Укомплектувати всі робочі місця якісним інструментом та обладнанням	150000	Забезпечення безпеки проведення робіт та охорони праці й техніки безпеки, 22 осіб.	систематично	Директор
11. Оформити журнали по реєстрації та проведенню інструкцій по ТБ та протипожежного захисту.	800	Організація охорони праці постійно	На початок року	Інженер по ОП
12. Проведення випробування запобіжних поясів	2000	Забезпечення безпеки, проведення робіт та охорони праці й техніки безпеки, 22 осіб.	Згідно норм	Інженер по ОП

13. Придбання та встановлення сигнальної стрічки для огороження небезпечних зон.	2000	Забезпечення безпеки проведення робіт та охорони праці й техніки безпеки.	систематично	Директор
14. Проведення випробування ручного електроінструмента й інших засобів індивідуального захисту.	2000	Забезпечення безпеки проведення робіт й охорони праці та техніки безпеки, 22 осіб.	Згідно норм	Виконавець робіт
15. Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників.	4000	Забезпечити ОП і ТБ, 22 осіб	Згідно норм	Інженер по ОП
16. Проведення навчання й перевірки знань у працівників по питанням охорони праці.	5000	Забезпечення безпеки проведення робіт й охорони праці та техніки безпеки, 22 осіб	систематично	Директор Інженер по ОП.
17. Заохочення осіб, що плідно працюють над покращенням стану безпеки, гігієни праці, на основі діючого положення на підприємстві	5000	Забезпечення безпеки виконання робіт й охорони праці та техніки безпеки.	Постійно	Директор

Погоджено:

Уповноважений трудового колективу



С.М.ПАНАСЕНКО

До п.7.11 колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ПРБП «КРЕМІНЬ»

М.БОНДАР



СПИСОК

професій робітників, яким передбачена видача спец. одягу

№ п/п	Найменування професій	Вид спец. одягу	Термін носіння (міс.)
1.	Електрозварник ручного зварювання	Костюм брезентовий Чоботи кирзові Рукавиці брезентові або комбіновані Куртка ватяна Жилет сигнальний	12 12 3 пари на місяць 36 12
2.	Монтажник з монтажу сталевих та з/б конструкцій	Костюм брезентовий або х/б костюм Чоботи кирзові або черевики шкіряні Рукавиці брезентові або комбіновані Куртка ватяна Жилет сигнальний	12 12 3 пари на місяць 36 12
3.	Виконавець робіт	Костюм х/б Чоботи кирзові або черевики шкіряні Рукавиці брезентові або комбіновані Куртка ватяна Жилет сигнальний	12 12 3 пари на місяць 36 12
4.	Директор	Костюм х/б Черевики шкіряні Куртка ватяна	12 12 36
5.	Водій	Костюм х/б Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Куртка ватяна Комбінезон бавовняний Жилет сигнальний	12 12 До зносу 36 12 12

Погоджено:

Уповноважений трудового колективу
ПРБП «КРЕМІНЬ»

С.М.ПАНАСЕНКО

ПЕРЕЛІК
професій робітників, яким передбачена видача
засобів індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професії	Вид засобу індивід. захисту	Термін використання (міс.)
1.	Електрозварник ручного зварювання	Каска захисна Підшоломник Маска зварника Окуляри захисні Пояс монтажний Респіратори Навушники	До зносу До зносу До зносу До зносу До зносу 3 шт в день До зносу
2.	Монтажник з монтажу сталевих та з/б конструкцій	Каска захисна Підшоломник Окуляри захисні Пояс монтажний Респіратори Навушники	До зносу До зносу До зносу До зносу 3 шт в день До зносу
3.	Виконавець робіт	Каска захисна Підшоломник Окуляри захисні Пояс монтажний Респіратори Навушники	До зносу До зносу До зносу До зносу 3 шт в день До зносу
4.	Директор	Каска захисна Окуляри захисні	До зносу До зносу
5.	Водій	Каска захисна	До зносу

Директор ПРБП «КРЕМІНЬ»


І.І.БОНДАР

Уповноважений трудовим колективом
ПРБП «КРЕМІНЬ»


С.М.ПАНАСЕНКО



Додаток №10

До п. 7.16. колективного договору

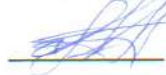
Згідно атестації робочих місць

Наказ №8/ос від 26.05.2025р.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений трудового

колективу ПРБП «КРЕМІНЬ»



С.М.ПАНАСЕНКО

СТВЕРДЖУЮ:



Директор ПРБП «КРЕМІНЬ»

С.І.БОНДАР

ПЕРЕЛІК

професій, який дає право працівникам на безкоштовне отримання 0,5 л. молока в робочу зміну в дні фактичної роботи в шкідливих умовах праці

№ п/п	Професія посада
1.	Електрозварник ручного зварювання

Голова комісії по атестації
робочих місць



С.І.БОНДАР

Додаток №11

До п. 5.11. колективного договору

Згідно атестації робочих місць

Наказ №8/ос від 26.05.2025р.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений трудового
колективу ІРБП «КРЕМІНЬ»


С.М.ПАНАСЕНКО

СТВЕРДЖУЮ:

Директор ІРБП «КРЕМІНЬ»

С.І.БОНДАР



Список
професій та посад з шкідливими умовами праці
робота на якій дає право на додаткову відпустку

№ п/п	Посада, професія	Кількість робочих днів
1.	Електрозварник ручного зварювання	4
2.	Водій автотранспортних засобів	7

Голова комісії по атестації
робочих місць



С.І.БОНДАР

Додаток №12 колективного договору
Приватне ремонтно-будівельне підприємство "Кремій"
(ПРБП "Кремій")

Код ЄДРПОУ 30515387

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор *[підпис]* **І.І.ВОНДАР**
 2025 р.
 Наказ № *100*

Штатний розпис вводиться в дію з 13 січня 2025р.

№ п/п	Посада, професія, код	Система оплати праці	Розряд	Кількість одиниць	Оклад -грн. Час.тариф.ставка грн.	Місячний фонд оплати праці
1.	Директор КП-1210.1	оклад		1		
2.	Головний бухгалтер, КП-1231	оклад		1		
3.	Інспектор з відділу кадрів,КП-3423	оклад		1		
4.	Виконавець робіт КП-1223.2	оклад		3		
5.	Агент з постачання , КП-4131	оклад		1		
6.	Електрозварник ручного зварювання КП-7212	почасово-преміальна	4 3	1 3		
7.	Монтажник з монтажу сталевих і залізобетонних конструкцій КП-7214	почасово-преміальна	5 4 3	1 4 5		
8.	Водій автотранспортних засобів КП-8322	оклад		1		
9.	Сестра медична, КП- 3231	оклад		0,25		

Інспектор ВК

[підпис]

О.С.ЖУРКО

Протокол

загальних зборів трудового колективу

ПРБП «Кремінь»

№1

26 травня 2025р.

м. Горішні Плавні

Присутні: - 21 чоловік
Відсутні: - 1 чоловік з приводу хвороби.
Голова комісії: Панасенко С.М.
Секретар: Мєрінова Г.О.

Порядок денний :

Створення працюючої комісії для проведення переговорів з питань розробки і укладання колективного договору ПРБП «Кремінь».

Виступили :

1. Бригадир монтажників Панасенко С.М. доповів, що згідно з Законом України «Про колективні договори і узгодження». Необхідно зібрати робочу комісію з представників трудового колективу і адміністрації, яка буде розробляти проект колективного договору для того, щоб винести його на розгляд і затвердження спільними зборами .
2. Бондар І.І. директор підприємства піддержав пропозицію Панасенка С.М., він сказав, що колективний договір необхідний, як документ в якому можна встановити взаємні зобов'язання сторін для врегулювання виробничих і трудових відносин, питання умов і оплати праці, матеріальних нагород, соціальні питання.

Директор запропонував склад робочої комісії в кількості 4(чотирьох) чоловік – по 2 чол., від трудового колективу і адміністрації, а саме :

1. Панасенко С.М. – бригадир монтажників
2. Гребенев Д.О. - монтажник
3. Бондар І.І. – директор підприємства
4. Журко О.С. – інспектор ВК

Рішили:

Вибрати робочу комісію для ведення переговорів з питань – розробки і висновку колективного договору в складі 4 чоловік, а саме : Панасенко С.М. ; Гребенев Д.О.; Бондар І.І.; Журко О.С.

Вибрати уповноваженим представником трудового колективу для ведення переговорів з питань розробки і висновку колективного договору Панасенко С.М.

Склад робочої комісії і уповноваженого представника, вибрали одноголосно.

Голова комісії :


С.М. ПАНАСЕНКО

Секретар:


Г.О. МЄРІНОВА

Затверджую:
Директор ПРБП «Кремень»
О. БОНДАР
«03» 12 2018 р.



Прийняті
зборами трудового колективу
ПРБП «Кремень»
Протокол № 1 від 03.12 2018 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками ПРБП «Кремень» запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих

робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9 На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

- 3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.
- 3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.
- 3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.
- 3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.
- 3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.
- 3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.
- 3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.
- 3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.
- 3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.
- 3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

- 4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:
 - 4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.
 - 4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.
 - 4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
 - 4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.
 - 4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.
 - 4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
 - 4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.
 - 4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.
 - 4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
 - 4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
 - 4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
 - 4.1.12. Організувати облік робочого часу.
 - 4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань на Підприємстві.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

- початок роботи – 08.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 13.00 год. та згідно графіка змінності;
- закінчення роботи – 17.00 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження коштовним подарунком;

6.1.4. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

Пронумеровано , прошнуровано
і скріплено печаткою
37 (тридцять сім) аркушів
Колективного договору
від 26 травня 2025 року



Бондар І.І.