

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Малого приватного підприємства "АЛЕКС"
на 2022 – 2025 роки**

Схвалений на загальних зборах трудового колективу

18 жовтня 2022 року

м. Свалява

Розділ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Даний колективний договір укладено на період з 18.10.2022 року до 18 жовтня 2025 року. Колективний договір набирає чинності з дня підписання його сторонами. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний колективний договір.
- 1.2. Сторонами цього колективного договору є:
 - Сторона роботодавця, в особі директора підприємства Химинець Ю.В. (надалі – роботодавець), котрий представляє інтереси власників і має відповідні повноваження;
 - Сторона працівників – уповноважені представники трудового колективу (надалі - трудовий колектив), котрі представляють інтереси працівників підприємства і мають відповідні повноваження, згідно протоколу загальних зборів трудового колективу.
- 1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.4. Сторони визнають цей колективний договір локальним нормативно-правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин та узгодження інтересів власника (роботодавця) і працівників підприємства протягом усього періоду дії колективного договору.
- 1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем та працівниками підприємства, тобто сторонами, що його підписали.
- 1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.
- 1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться у обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення колективних переговорів та досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу (працівників) і підписання сторонами.
- 1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у п'ятнадцятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.9. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють зобов'язання, норми, положення колективного договору, або припиняють їх виконання.

- 1.10. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін дії колективного договору не раніше як за 3 місяці до закінчення даного колективного договору.
- 1.11. Після схвалення проекту і підписання цього колективного договору протягом 10 днів, представники Сторін подають його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.
- 1.12. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.
- 1.13. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.
- 1.14. У разі зміни власника підприємства, реорганізації, умови колективного договору діють протягом строку на який його укладено, але не більше одного року.

Розділ 2.

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

- 2.1. Для досягнення спільної мети – забезпечення ефективної діяльності підприємства, направленої на невідпинне підвищення рівня прибутку, спроможного задовольнити економічні інтереси власників та водночас гарантувати зростання рівня заробітної плати і пільг, які забезпечують належний рівень життя та зайнятість персоналу:

Роботодавець зобов'язується:

- 2.2. Сприяти успішній діяльності підприємства за рахунок забезпечення формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізації або збільшення обсягів виробництва продукції, з урахуванням попиту на неї на традиційних та пошуку нових ринків збуту, з метою збереження та зростання встановленого рівня заробітної плати і пільг, які забезпечують належний рівень життя, зайнятість і можливість отримання прибутку підприємством.
- 2.3. Сприяти управлінню підприємством такими методами, які в найбільш повній мірі забезпечують ефективність, якість і кількість виробництва, виконання всіх видів робіт і послуг, а також надійне збереження власності, задля чого невідпинно розвивати і забезпечувати ресурсами впроваджену на підприємстві за міжнародними стандартами інтегровану систему управління – Систему менеджменту якості та безпечності харчових продуктів, підтримувати визначені нею політику і цілі.
- 2.4. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та в повному обсязі забезпечувати підприємство сировиною, матеріально-технічними та енергетичними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, дотримання норм праці та створення належних умов праці.
- 2.5. Забезпечити безпеку робочих місць.
- 2.6. Після прийняття колективного договору забезпечувати зі свого боку його виконання.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.7. Всіляко сприяти виконанню виробничих завдань і підвищенню ефективності роботи.
- 2.8. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.9. Проводити роботу з формуванням свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.
- 2.10. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах структурних підрозділів.
- 2.11. Сприяти неухильному виконанню вимог правил та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.
- 2.12. Утримувати приміщення та обладнання, робочі місця в належному стані.

- 2.13. Утримуватись від організації страйків, за умови виконання роботодавцем зобов'язань та положень колективного договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань, що є предметом цього колективного договору, за умови можливості їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.
- 2.14. Організувати збір, узагальнення пропозицій окремих працівників, цехів та підрозділів щодо покращення виробничо-господарської діяльності підприємства, своєчасно доводити їх до відома роботодавця, сприяти їх реалізації.
- 2.15. Забезпечити знання та усвідомлення працівниками політики й цілей, визначених Настановою з якості та безпечності харчових продуктів, та виконання у всіх підрозділах дотримання вимог, процедур, програм-передумов та робочих інструкцій Системи менеджменту якості та безпечності харчових продуктів.

Спільні зобов'язання роботодавця та трудового колективу

- 2.16. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Сприяти вирішенню всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.
- 2.17. Трудові спори вирішувати згідно з чинним законодавством.
- 2.18. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 2.19. Обрати новий склад комісії по трудовим спорам згідно з чинним законодавством.

Розділ 3.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

- 3.1. Проаналізувати стан забезпечення підприємства працівниками відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих (планових) обсягів виробництва, норм праці та нормативів чисельності.
- 3.2. У разі виникнення необхідності розробити, за погодженням із представниками трудового колективу, та реалізувати конкретні заходи щодо дотримання оптимальної чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників.
- 3.3. У разі виникнення необхідності змін у організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти трудовий колектив не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 3.4. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.
- 3.5. При вивільненні працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України виплачувати вихідну допомогу у розмірі одного середньомісячного заробітку, а в разі звільнення внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору – у розмірі, встановленому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.
- 3.6. При вивільненні у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст.36 КЗпП України) – двох мінімальних заробітних плат (ст.44 КЗпП), крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до частин третьої та четвертої ст. 119 КЗпП .
- 3.7. Роботодавець має право вільного вибору серед кандидатів на зайняття робочого місця (посади).
- 3.8. Не вважаються дискримінацією у сфері праці встановлені КЗпП та іншими законами дії, а також обмеження прав працівників, що залежать від властивих певному виду робіт вимог (щодо віку, освіти, стану здоров'я, статі) чи обумовлені необхідністю посиленого соціального та правового захисту деяких категорій осіб.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 3.9. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства і нормативних актів з питань зайнятості працівників.
- 3.10. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо застосування чинного законодавства, надавати консультації.
- 3.11. Представляти інтереси працівників при розгляді спірних питань з роботодавцем у колективних трудових спорах, у суді.

Розділ 4.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

- 4.1. Встановити трудовий розпорядок, час початку і закінчення роботи, порядок робочих змін, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).
- 4.2. Відповідно до кваліфікаційних характеристик і довідників встановити для працівників функціональні обов'язки та посадові (робочі) інструкції. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором.
- 4.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – не більше як 40 годин за п'ятиденний та/або шестиденний робочий тиждень при поденному обліку робочого часу.
- 4.4. На підприємстві використовується поденний і підсумований режим обліку робочого часу. Для працівників підприємства, згідно структурного поділу, встановлюється змінний режим роботи, п'ятиденний та/або шестиденний робочий тиждень, відповідно з двома вихідними днями – субота і неділя, або з одним – неділя, що затверджується наказами директора щодо кожного підрозділу. Запровадження підсумованого обліку робочого часу оформляється наказами директора щодо кожного структурного підрозділу.
- 4.5. Застосування режимів обліку робочого часу та режиму роботи кожного структурного підрозділу підприємства проводиться окремим наказом директора.
- 4.6. При застосуванні підсумованого обліку робочого часу, обліковим періодом є місяць. При цьому робота працівників регулюється графіками роботи, які розробляються керівником структурного підрозділу та затверджуються директором підприємства. Працівники мають бути ознайомлені із графіком роботи не пізніше ніж за місяць.
- 4.7. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, є надурочним і оплачується згідно законодавства. Оплата за всі години надурочної роботи проводиться в кінці облікового періоду.
- 4.8. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком роботи в окремі дні, тижні облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.
- 4.9. Норму робочого часу за обліковий період визначати за графіком в межах 40-годинного робочого тижня, згідно затверджених норм тривалості робочого часу.
- 4.10. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
- 4.11. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

- 4.12. Здійснювати прийом на роботу згідно заяв працівників та наказів директора по підприємству про прийом на роботу, на умовах оплати праці згідно штатного розпису.
- 4.13. На підприємстві може застосовуватися контрактна строкова форма трудового договору.
- 4.14. При прийнятті на роботу та/або укладанні трудового договору:
- а) роботодавець зобов'язується:
 - ознайомити працівників з колом обов'язків по відповідному робочому місцю, з колективним договором, в т.ч. з правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці;
 - забезпечити умовами праці, необхідними для виконання роботи з дотриманням правил охорони праці і техніки безпеки.
 - б) працівник зобов'язується:
 - дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці та техніки безпеки, виробничих інструкцій;
 - виконувати крім роботи, пов'язаної з професією та кваліфікацією, інші функції, які направлені на підвищення ефективності виробництва, ресурсозбереження тощо.
- 4.15. За згодою сторін, на підставі ст. 56 КЗпП України, передбачити можливість роботи працівників підприємства на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, або залежно від обсягів виробленої продукції.
- 4.16. Надавати за згодою сторін, відпустки без збереження заробітної плати, але не більше 15 днів на рік.
- 4.17. Запроваджувати відпустки з ініціативи роботодавця за згодою працівників як виняток, лише у період тимчасових економічних труднощів або простою підприємства, з виплатою за цей період компенсації у розмірі не нижче від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові окладу.
- 4.18. Робота в нічний час (з 22:00 по 06:00) оплачується у підвищеному розмірі на рівні 20 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.
- 4.19. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні лише у виняткових випадках, передбачених ст. 71 КЗпП України.
- 4.20. Застосовувати надурочні роботи лише в зв'язку з виробничою необхідністю, згідно наказу директора за погодженням із працівниками, але не більше як 120 годин за рік на кожного залученого до надурочних робіт.
- 4.21. Оплату роботи у вихідні та святкові дні, або у надурочний час проводити згідно з чинним законодавством (відповідно наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі у порядку, визначеному законодавством згідно ст.106-107 КЗпП України).
- 4.22. Надавати щорічні (основну і додаткову) відпустки працівникам згідно з графіком відпусток. У погодженні з представниками трудового колективу графік відпусток на поточний рік затверджувати до 05 січня року, на який складається графік відпусток.
- 4.23. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників – не менше 24 календарних днів.

4.24. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановити згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

4.25. Надавати додаткові відпустки за умови праці:

- в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України, згідно з додатком;

4.26. Встановити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами:

- одруженням - 3 дні;
- народженням дитини - 3 дні.

4.27. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини. В разі поділу відпустки за проханням чи за згодою працівника, основна безперервна частина відпустки повинна становити не менше 14 календарних днів (ч.6 ст.79 КЗпП).

Розділ 5.

НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовилися:

- 5.1. При необхідності здійснити заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у зростанні продуктивності праці.
- 5.2. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій та цього Колективного договору.
- 5.3. Забезпечити формування фонду оплати праці з урахуванням зростання обсягів виробництва і продуктивності праці та фінансової можливості підприємства.
- 5.4. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану працю, на рівні не нижчому від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

Роботодавець зобов'язується:

- 5.5. За необхідності розробити узгоджену з трудовим колективом програму вдосконалення організації і нормування праці, встановлення та запровадження об'єктивних технічно обгрунтованих для усіх категорій працівників норм виробітку, часу, обслуговування, нормативів чисельності, які відповідали б досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва і праці та враховували б норми, рекомендовані місцевими органами виконавчої влади.
- 5.6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням із трудовим колективом.
- 5.7. Про запровадження нових норм чи заміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження (ст.86 ч.3 КЗпП України).
- 5.8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 5.9. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології і інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).
- 5.10. Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов виробництва (організація праці, технологія, обладнання, оснащення та інше) на робочих місцях, де запроваджуються нові норми праці, запроектованим в нормах при їх розробці.
- 5.11. При організації виробництва нової продукції при необхідності розробляти за погодженням із трудовим колективом графік досягнення її проектної трудомісткості, а також науково обгрунтованих норм праці, розрахованих на проектну технологію, організацію виробництва і праці.
- 5.12. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи згідно штатного розпису.

- 5.13. Встановити розміри тарифних ставок робітників підприємства залежно від кваліфікації і складності робіт згідно штатного розпису.
- 5.14. Встановлювати з 01 січня кожного року конкретні розміри посадових окладів керівників, спеціалістів і службовців згідно з штатним розписом (додаток до цього колективного договору).
- 5.15. Встановлювати умови і розміри оплати праці працівникам, що наймаються на роботу за контрактною формою трудового договору, відповідно до штатного розпису.
- 5.16. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць 7 та 22 числа кожного місяця.
- 5.17. При порушенні термінів виплати заробітної плати, вживати ефективних заходів щодо ліквідації заборгованості. Забезпечити виплату компенсації у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати згідно з чинним законодавством.
- 5.18. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи у грошовому виразі.
- 5.19. Можлива, як виняток, оплата праці натурою (товарами, які бажані для працівників), за згодою обох сторін.
- 5.20. При виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань; суму заробітної плати, що належить до виплати.

Розділ 6.

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

- 6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (згідно додатку).
- 6.2. Забезпечити належний технічний стан робочих місць, обладнання. Створити і підтримувати на них безпечні умови праці, які відповідають вимогам нормативних актів з охорони праці.
- 6.3. Запроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму.
- 6.4. Забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які попереджують виникнення професійних захворювань серед працівників.
- 6.5. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 6.6. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю представників трудового колективу графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- 6.7. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, механізмів, споруд щодо їх безпечного використання.
- 6.8. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами, згідно додатку до цього колективного договору.
- 6.9. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.
- 6.10. Компенсувати протягом 1 місяця витрати працівника, підтвержені документально (касовий або товарний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення роботодавцем він був змушений придбати їх за власні кошти.
- 6.11. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
- 6.12. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.
- 6.13. Забезпечити наявність мила, миючих та дезінфікуючих засобів у санітарних приміщеннях.

- 6.14. За рахунок коштів підприємства організувати проведення попереднього та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.
- 6.15. Забезпечити виконання рекомендацій та висновків медичних комісій за результатами огляду працівників.
- 6.16. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 6.17. Організувати за рахунок коштів підприємства, на прохання працівника або за ініціативою роботодавця, позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці.
- 6.18. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від роботодавця і трудового колективу.
- 6.19. Проводити спільно з представниками трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, у разі їх наявності.
- 6.20. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
- 6.21. Проводити, за участю представників трудового колективу, аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та професійних захворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.
- 6.22. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків згідно чинного законодавства.
- 6.23. Факт наявності вини потерпілого та її розмір встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.
- 6.24. Створити для працівників, які отримали інвалідність на підприємстві, умови для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків, або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію.
- 6.25. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства, за участю представника трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду з охорони праці, за участю представника трудового колективу.
- 6.26. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі трьохмісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання роботодавцем законодавства з охорони праці, умов колективного договору з цих питань.
- 6.27. Витрати на охорону праці повинні становити не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (ч.3 ст.19 ЗУ «Про охорону праці»).

- 6.28. Використовувати кошти фонду охорони праці підприємства тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.
- 6.29. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
- 6.30. Проводити оперативний та громадський контроль за станом охорони праці, інструктажі по правилам охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії. Проводити роботу з підвищення культури виробництва.
- 6.31. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий та весняний періоди відповідно у термін до 15 жовтня і 15 квітня кожного року.
- 6.32. За рахунок підприємства проводити навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 6.33. З метою покращення умов праці жінок, реалізувати такі заходи:
- не допускати жінок до виконання важких робіт, робіт із шкідливими чи небезпечними умовами праці;
 - не допускати жінок до виконання роботи по підніманню і переміщенню вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.
- 6.34. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 6.35. За порушення Закону України "Про охорону праці" та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно ст. 44 Закону України "Про охорону праці" та іншими актами законодавства.
- 6.36. Систематично проводити перевірки протипожежного стану цехів та підрозділів підприємства.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 6.37. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
- 6.38. Через уповноважених трудового колективу з охорони праці представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.
- 6.39. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 6.40. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

- 6.41. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
- 6.42. Брати участь:
 - 6.42.1. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
 - 6.42.2. У розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні пропозицій, представленні інтересів потерпілого у спірних питаннях.
- 6.43. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів працюючих.
- 6.44. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

Працівники підприємства зобов'язуються:

- 6.45. Вивчати, знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
- 6.46. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо.
- 6.47. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці, техніки безпеки праці.
- 6.48. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
- 6.49. Співпрацювати з місцевими органами виконавчої влади у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці шляхом своєчасного інформування відповідної посадової особи про можливість виникнення, або виникнення небезпечної чи аварійної ситуації на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посилені заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю як самого працівника, так і людей, які його оточують, навколишньому природному середовищу.
- 6.50. Відразу ставити до відома свого керівника про нещасний випадок.
- 6.51. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Розділ 7.

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

- 7.1. Створити належні умови на підприємстві для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.
- 7.2. Підтримувати у належному стані кімнати для відпочинку та харчування.
- 7.3. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.
- 7.4. Здійснювати, за участю представників трудового колективу, аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань, у разі їх наявності.
- 7.5. При наявності можливості, за взаємною згодою сторін надавати довгострокові безпроцентні позики.
- 7.6. При наявності можливості надавати одноразові грошові допомоги працівникам у зв'язку із сімейними обставинами.
- 7.7. За взаємною згодою сторін проводити підготовку спеціалістів.
- 7.8. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.
- 7.9. Підприємство в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів може встановлювати додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників, на підставі розпорядження та/або наказу.

Розділ 8.

ЗМІНА ВЛАСНИКА, ФОРМИ ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

Роботодавець зобов'язується:

- 8.1. Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, доводити до відома працівників про зміну власника, форми господарювання, ліквідацію підприємства, що планується, порядок і умови зміни власника, форми господарювання, ліквідації підприємства.
- 8.2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у зв'язку із зміною власника, форми господарювання, ліквідації підприємства вирішувати згідно з цим колективним договором.
- 8.3. При утворенні на підприємстві комісії по зміні форми господарювання, ліквідаційної комісії підприємства до їх складу залучати представників трудового колективу.

Сторони встановили, що у разі зміни власника господарювання:

- 8.4. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, згідно п.1.14. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну, або доповнення чинного колективного договору.
- 8.5. Переговори по укладенню колективного договору повинні розпочинатися не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії чинного колективного договору.
- 8.6. Зміни та доповнення до чинного колективного договору у період реформування та після зміни власника, форми господарювання вносяться згідно з п.1.8. розділу 1 цього колективного договору.
- 8.7. Після зміни власника, форми господарювання трудові договори та контракти з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством). Припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу (на підставі п.1 ст.40 КЗпП України) здійснюється у відповідності з чинним трудовим законодавством та цим колективним договором.
- 8.8. У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання роботодавця щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечується у відповідності з чинним законодавством і цим колективним договором.

Розділ 9.

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**


Сторони зобов'язуються:

- 9.1. Визначити осіб, що здійснюватимуть контроль за виконанням положень колективного договору.
- 9.2. Щорічно проводити зустрічі роботодавця з працівниками підрозділів підприємства, на яких звітувати та надавати інформацію про хід виконання колективного договору.
- 9.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень колективного договору) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.
- 9.4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини, своєчасно вносити у колективний договір відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у цьому колективному договорі.

Роботодавець



Уповноважені представники
трудового колективу :


Химинець Ю.В.


Шевченко В.В.

Калій В.Ю.

Кіт М.П.

Курах А.Б.

Ляхович Е.М.

Веренко В.Й.

Асталош Н.В.

Гузинець М.В.

Фенчак В.В.



МАЛЕ ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "АЛЕКС"

вул. М. Машкіна буд. 1, м. Свалява, Закарпатська обл., 89300
UA473808050000000026007606513 в АТ «Райффайзен Банк», МФО 380805
код ЄДРПОУ 22070018 тел/факс: (+3803133) 74191, 74195
post@alex.com.ua, www.alex.com.ua

НАКАЗ

від 18 жовтня 2022 року

№ 21 ВК-ОС

Про затвердження
«Правил внутрішнього трудового розпорядку»

З метою забезпечення дотримання вимог, передбачених статтями 29, 52, та 142 Кодексу законів про працю України, -

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити «Правила внутрішнього розпорядку МПП «Алекс», які затверджені трудовим колективом за поданням роботодавця на протоколом загальних зборів трудового колективу МПП «Алекс» 18 жовтня 2022 р.
2. Інспектору по кадрам Гургула Надії Федорівні, при прийомі на роботу, ознайомити працівника з вищезгаданими правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

Директор МПП «Алекс»



Ю.В. Химинець

МАЛЕ ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "АЛЕКС"

ЗАТВЕРДЖЕНО
Головою
МІНІСТЕРСТВА
на 14 грудня 2022 року № 17/24-02
Правління Міністерства
Судової влади України
Київ, 14 грудня 2022 року

П РА В И Л А

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для всіх працівників підприємства, які працюють за умови трудового договору, укладеного з підприємством, та осіб, які виконують роботу за сумісництвом.
- 1.2. У разі неявки працівника на роботу без поважних причин, а також у разі відсутності працівника на роботі понад встановлені терміни, працівник вважається прогулявцем.
- 1.3. Якщо на 14 грудня 2022 року працівник не виконає своїх трудових обов'язків, підприємство має право звільнити працівника за прогул.
- 1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку вступлять в силу з дня їх затвердження.

МАЛЕ ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "АЛЕКС"

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора
МПП "АЛЕКС"

від 18 жовтня 2022 року № 21/ВК/ОС
Протокол загальних зборів трудового
колективу від 18 жовтня 2022 року



П РА В И Л А внутрішнього трудового розпорядку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.
- 1.2. Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.
- 1.3. Згідно ст. 140 Кодексу законів про працю України, трудова дисципліна на підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. У трудовому колективі повинна створитися обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворой товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.
- 1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у цехах (відділах) на видному місці.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладання трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.
- 2.2. Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом по підприємству.
- 2.3. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.
- 2.4. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язується запросити від особи, котра приймається на роботу:
 - паспорт, або інший документ, що засвідчує особу;
 - трудову книжку або інший документ про останнє заняття;
 - документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) при прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань;
 - довідку про стан здоров'я при прийнятті на роботу, котра ставить вимоги до стану здоров'я при її виконанні;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного номера державною податковою інспекцією.
 - 2 фотокартки
 - Військовий квиток (для чоловіків)

Зарахування на роботу оформляється наказом чи розпорядженням по підприємству.

- 2.5. До початку роботи за укладеною трудовою угодою роботодавець зобов'язується :
 - 2.5.1. 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.
 - 2.5.2. Ознайомити працівника з даними правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією.
 - 2.5.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
 - 2.5.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.
- 2.6. Особам, які поступили на роботу вперше, виписуються трудові книжки не пізніше 5 днів з дня прийняття на роботу.
- 2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.
- 2.8. Звільнення з роботи оформляється наказом або розпорядженням по підприємству.
- 2.9. Працівники при звільненні за власним бажанням, зобов'язані письмово попередити про це роботодавця не пізніше, як за 2 тижні до звільнення. По закінченню двотижневого терміну роботодавець не вправі затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника. В разі розірвання трудової угоди з поважних причин, котрі передбачені діючим законодавством, працівники звільняються від роботи у строк згідно заяви.

- 2.10. В день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. При цьому причина звільнення повинна бути вказана у точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

- 3.1. Основними обов'язками працівників є:
- 3.1.1. Працювати сумлінно і чесно, дотримуючись дисципліни праці.
 - 3.1.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійну кваліфікацію.
 - 3.1.3. Своєчасно приходити на роботу, додержуватися точності на встановлену тривалість робочого часу, використовувати весь робочий час виключно для продуктивної роботи та виконання службових обов'язків, і точно виконувати розпорядження роботодавця.
 - 3.1.4. Своєчасно і старанно виконувати свою роботу по нарядах та завданнях, виконувати норму виробітку, за можливості досягати перевиконання цих норм, суворо дотримувати технологічну дисципліну, не допускати браку і досягати високих показників у роботі.
 - 3.1.5. Зберігати власність підприємства: обладнання, верстати, інструменти, матеріали, спецодяг та інше.
 - 3.1.6. У повній мірі дотримуватися вимог з техніки безпеки, охороні праці, виробничій санітарії і протипожежній безпеці, передбачені відповідними правилами, інструкціями, користуватись виданим спецодягом та запобіжними засобами.
 - 3.1.7. Тримати у порядку і чистоті своє робоче місце, а також підтримувати чистоту цеху, території підприємства, передавати змінюючому працівникові робоче місце у справному стані та чистоті.
 - 3.1.8. Своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, та/ або роботодавця.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

- 4.1. Належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, станок, обладнання, інструмент і т.п.
- 4.2. Затвердити посадову (робочу) інструкцію на кожну посаду за штатним розписом.
- 4.3. Забезпечити здорові і безпечні умови праці, здійснювати заходи з техніки безпеки і виробничої санітарії (інструктувати робітників з безпечних

- способів роботи, обладнати вмивальники та гардеробні, видавати спецодяг, спецвзуття згідно норм та засоби індивідуального захисту і т.д.).
- 4.4. Постійно зміцнювати трудову, виробничу і виконавчу дисципліну.
 - 4.5. Поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю.
 - 4.6. Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки, встановленого розпорядку робочого дня.
 - 4.7. Видавати заробітну плату кожного 7 та 22 числа поточного місяця, у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
 - 4.8. Підвищувати роль морального стимулювання праці, створити умови всебічного росту продуктивності праці, розвитку руху новаторів для широкого розповсюдження досвіду передових робітників, сумісництва професій, впроваджувати технічно обгрунтовані норми, нову техніку і технологію, модернізувати діюче устаткування, механізувати важкі і трудомісткі роботи.
 - 4.9. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 5.1. Для працівників підприємства, згідно структурного поділу, встановлюється змінний режим роботи, п'ятиденний та/або шестиденний робочий тиждень, відповідно з двома вихідними днями – субота і неділя, або з одним – неділя, що затверджується наказами директора щодо кожного підрозділу.
- 5.2. Для працівників встановлюється поденний та підсумований облік робочого часу, в залежності від структурного підрозділу, згідно наказів директора. Норми тривалості робочого часу працівників в годинах застосовують в межах 40-годинного робочого тижня.
- 5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.
- 5.4. Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу і залишення роботи.
- 5.5. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються згідно наказів.
- 5.6. Режим роботи за двозмінної та тризмінної роботи, тривалість щоденної роботи, в т.ч. час початку і закінчення та перерви на відпочинок та харчування визначаються графіком змінності, затвердженим директором підприємства. Графіки змінності доводять до відома працівників не пізніше, ніж за місяць до введення їх у дію.

- 5.7. Час початку і закінчення роботи, перерви на відпочинок та харчування працівників, що залучаються до роботи у нічний час визначаються наказами та графіками, затвердженими директором підприємства.
- 5.8. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.
- 5.9. На безперервних роботах зміннику забороняється залишати роботу до приходу працівника, який повинен його змінити. В разі неявки змінюючого працівника, працівник заявляє про це старшому по роботі, котрий зобов'язаний терміново прийняти міри для заміни працівника, який не вийшов на роботу, іншим працівником.
- 5.10. На роботах, при яких перерви недопустимі, вони повинні бути організовані таким чином, щоб працівникам була надана можливість прийому їжі на протязі робочого часу, для чого виділено відповідне місце.
- 5.11. Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння, роботодавець не допускає до роботи в даний робочий день, і цей день вважається прогулом.
- 5.12. Забороняється в робочий час:
 - 5.12.1. Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з виробничою діяльністю.
 - 5.12.2. Скликати збори, засідання і різного роду наради по громадським питанням.
- 5.13. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється роботодавцем за погодженням з трудовим колективом.
- 5.14. Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.
- 5.15. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства.

6. МІРИ ЗАОХОЧЕННЯ

- 6.1. Роботодавець заохочує працівників за старанне і зразкове виконання ними обов'язків по роботі, за новаторство у праці, за винахідництво і запровадження раціоналізаторських пропозицій, плідну та бездоганну роботу на одному підприємстві та інші успіхи у роботі. Заохочення оголошується наказом і заноситься у трудову книжку у відповідності з правилами ведення трудових книг.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1. Порухення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків з вини працівника, тягне за собою застосування мір дисциплінарного стягнення, а також прийняття інших мір покарання, передбачених законодавством.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни роботодавець підприємства має право застосувати тільки один з таких заходів стягнення:
- винесення догани;
 - звільнення.
- Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також за прогул. Прогулом вважається відсутність на робочому місці на протязі більше 3-х годин. Підставою для звільнення з ініціативи роботодавця може також слугувати знаходження на робочому місці у нетверезому стані чи стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вживання спиртних напоїв у робочий час. При цьому для звільнення не потрібно повторності подібного роду порушення дисципліни.
- 7.3. За відсутність на робочому місці більше 3-х годин протягом робочого часу без поважних причин, роботодавець підприємства вправі застосувати одну із наступних мір покарання:
- дисциплінарні стягнення, передбачені п. 7.2. цих правил;
 - зменшення тривалості чергової відпустки, включаючи сюди і додаткові щорічні відпустки у відповідному році. Зменшується на число днів прогулу, але при цьому відпустка не може бути менша 15 календарних днів.
- 7.4. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.
- 7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перепорою для накладання дисциплінарного стягнення.
- 7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладено лише одне дисциплінарне стягнення.
- 7.8. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.
- 7.9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством (глава XV Кодексу законів про працю України).










- 7.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.11. 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.
- 7.12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець



Уповноважені представники
трудового колективу


Химинець Ю.В.


Шевченко В.В.

Калій В.Ю.

Кіт М.П.

Курах А.Б.

Ляхович Е.М.

Веренко В.Й.

Асталош Н.В.

Гузинець М.В.

Фенчак В.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Працюючих у кількості 88 одиниць

ДИРЕКТОР МПП «АЛЕКС» Ю.В. Химинець



**ШТАТНИЙ РОЗПИС
МПП «АЛЕКС»
ст. на 03 жовтня 2022 року**

Назва структурного підрозділу ПОСАДА (професія)	Посада (професія)	Код за Класифікатором професій ДК 003: 2010	Кількість штат. один.
2	3	4	5
Адміністрація	Директор МПП «Алекс»	1210.1	1
	Заст. директора з фінансових питань	1210.1	1
	Заст. директора з виробництва	1210.1	1
	Заст. директора із загальних питань	1210.1	1
	Заст. директора по буд- господарській роботі	1210.1	1
	Заст.директора з якості	1210.1	1
	Головний бухгалтер	1231	1

	Бухгалтер	2411.2	3
	Інспектор з кадрів	3423	1
	Секретар	4115	1
	Менеджер із постачання	1475.4	1
	Інженер з охорони праці	2149.2	1
2. Юридичний відділ	Юрисконсульт	2429	2
3. Виробнича лабораторія	Завідувач виробничої лабораторії	1222.2	1
	Лаборант мікробіолог	8229	1
	Лаборант хімічного аналізу	8159	3
	Мікробіолог	2211.2	1
4. АТП	Водій автотранспортних засобів	8322	6
5. Енергоцех	Головний енергетик	1222.1	1
	Оператор газових котлів	8162	1
	Електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	3
6. Охорона	Начальник стор. охорони	1239	1
	Сторож	9152	7
7. Каптажники	Каптажник	8278	9
8. Обслуговуючий	Прибиральник службових приміщень	9132	3

персонал			
9. РММ	Головний механік	1222.1	1
	Слюсар-ремонтник	7212	2
10.Цех розливу мінеральної води	Начальник цеху наливу мін.води	1222.2	1
	Заступник начальник цеху наливу мін.води	1226.2	1
	Майстер зміни	1222.2	2
	Оператор лінії у виробництві харчової продукції (виробництво напоїв)	8278	8
	Укладальник-пакувальник	9322	11
	Налагоджувальник устаткування	7223	1
	Завідувач складу	1226.2	1
	Заст. завідувача складу	1226.2	1
	Вантажник	9333	1
	Підсобний робітник	9322	3
	Прибиральник службових приміщень	9132	2



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор МПП «Алекс»

Ю. В. Химинець

18 грудня 2021 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій та пожежам в малому приватному підприємстві «Алекс» на 2022 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Примітка
		асигновано	фактично витрачено	планується	досягнений результат			
1	Провести аналіз виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань у 2021 році	-	-	**	-	Січень - лютий	Інженер з охорони праці	
2	Розглянути хід виконання цих Комплексних заходів (за оперативними даними)	-	-	**	-	Щоквартально	Інженер з охорони праці	
3	Забезпечити організацію і проведення у підрозділах весняного та осіннього оглядів стану охорони праці	-	-	**	-	Квітень, жовтень	Постійно діюча комісія	
4	Організувати опосвідчення та технічну діагностику об'єктів підвищеної небезпеки	*		**		Протягом року	Інженер з охорони праці	
5	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	*		**		Протягом року	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів	
6	Встановити контроль за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами	*		**		Постійно	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів	
7	Проведення атестації робочих місць за умови праці (з проведенням замірів шкідливих показників і небезпечних факторів виробничого середовища і складання карти умов праці)	*		**		Березень-травень	Атестаційна комісія, сертифіковані лабораторії СЕС	За потреби
8	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці керівників структурних підрозділів, працівників на роботах підвищеної небезпеки із залученням фахівців	*		**		Протягом року (за планом навчання)	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів	
9	Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці	*		**		Протягом року	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів	

10	Проведення щорічної державної повірки (калібрування) з виконанням метрологічних робіт	*		**		Березень, липень, серпень	Інженер з охорони праці
11	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги	*		**		Протягом року	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
12	Придбання необхідної нормативно-технічної, наглядово-довідкової літератури з охорони праці	*		**		Протягом року	Інженер з охорони праці
13	Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в підрозділах	*		**		Протягом року	Головний енергетик
14	Провести огляд та підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах	*		**		до 01.10.2021	Головний енергетик, оператор газових котлів
15	Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-справному стані	*		**		Постійно	Налагоджувальник устаткування, головний механік
16	Проводити санітарний день робочих місць та по благоустрою	-		**		Щомісячно	Керівники структурних підрозділів
17	На всіх виробничих дільницях завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів то охорони праці і протипожежній безпеці	*		**		Щорічно, на початку року (за потребою)	Інженер з охорони праці та заступник директора по будівельно-господарській роботі

Примітка:

* Вартість робіт обчислюється окремими кошторисами.

**Заходи спрямовані на покращення стану охорони праці на підприємстві.

Інженер з охорони праці



М.В. Гузинець

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор МПП "Алекс"

Ю.В. Химинець

17 жовтня 2022 року

НОРМИ



безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту для працівників МПП "Алекс"

№ п/п	Код згідно з ДК 003:20	Посада працівників підприємства	Найменування ЗІЗ	Строк служби (місяці)
1	1222.2	Завідувач виробничої лабораторії	Халат	12
			Головний убір	Одноразовий
2	8229	Лаборант-мікробіолог	Халат	12
			Головний убір	Одноразовий
			Рукавички хірургічні	Одноразовий
3	2211.2	Мікробіолог	Халат	12
			Головний убір	Одноразовий
			Рукавички хірургічні	Одноразовий
4	8159	Лаборант хімічного аналізу	Халат	12
			Головний убір	Одноразовий
			Спецвзуття	12
			Рукавички хірургічні	Одноразовий
			Біруши або навушники протишумові	До зносу
5	1222.1	Головний енергетик	Костюм робочий	24
			Куртка тепла	36
6	8162	Оператор газових котлів	Костюм робочий	12
			Головний убір	24
			Черевики з металевим носком	12
			Рукавиці комбіновані	До зносу
			Куртка тепла	36
7	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм робочий	12
			Головний убір	12
			Черевики з металевим носком	12
			Рукавиці комбіновані	До зносу
			Рукавички діелектричні	Чергові
			Калоші діелектричні	Чергові
			Куртка тепла	36
8	1222.1	Головний механік	Костюм робочий	24
			Куртка тепла	36
9	7233	Слюсар - ремонтник	Костюм робочий	12
			Головний убір	12
			Черевики з металевим носком	12
			Рукавиці комбіновані	До зносу

10	7212	Електрогазозварник	Костюм робочий	12
			Костюм зварника	До зносу
			Черевики з металевим носком	12
			Рукавиці з крагами	До зносу
			Рукавиці брезентові	До зносу
			Щиток захисний електрогазозварника	До зносу
			Каска захисна	До зносу
			Підшоломник	До зносу
			Окуляри захисні	До зносу
			Куртка тепла	36
11	1210.1	Заступник директора по будівельно-господарській роботі	Костюм робочий	24
			Куртка тепла	36
12	9322	Підсобний робітник	Костюм робочий	12
			Головний убір	12
			Черевики з металевим носком	12
			Рукавиці комбіновані	До зносу
			Куртка тепла	36
13	8322	Водій автотранспортних засобів	Костюм робочий	12
			Головний убір	12
			Черевики з металевим носком	12
			Рукавиці комбіновані	До зносу
14	8278	Оператор лінії у виробництві харчової продукції	Костюм робочий	12
			Головний убір	12
			Спецвзуття	12
			Рукавиці комбіновані	До зносу
			Біруши або навушники протишумові	До зносу
			Фартух з нагрудником (працівники зайняті заправкою фільтрів)	До зносу
			Водонепроникний фартух суцільно кроєний	До зносу
15	9322	Укладальник - пакувальник	Костюм робочий	12
			Головний убір	12
			Черевики з металевим носком	12
			Рукавиці комбіновані	До зносу
16	9333	Вантажник	Костюм робочий	12
			Головний убір	12
			Черевики з металевим носком	12
			Рукавиці комбіновані	До зносу
17	9132	Прибиральник службових та виробничих приміщень	Халат	12
			Рукавиці гумові	До зносу
			Спецвзуття	12
			Фартух	До зносу
			Біруши або навушники протишумові	До зносу

18	8163	Машиніст компресорних установок	Костюм робочий	12
			Головний убір	12
			Спецвзуття	12
			Біруши або навушники протишумові	До зносу
			Рукавиці комбіновані	До зносу
			Куртка тепла	36
19	8278	Каптажник	Костюм робочий	24
			Чоботи	До зносу
			Куртка тепла	36
			Рукавиці комбіновані	До зносу
20	9152	Сторож	Костюм охорони	24
			Головний убір	24
			Куртка тепла	36

МАЛЕ ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "АЛЕКС"

НАКАЗ

17.10.2022

Свалява

№ 39 - ОП

Про визначення переліку посад працівників,
що працюють за комп'ютером, та встановлення
у зв'язку з цим розміру щорічної додаткової відпустки

У відповідності до вимог ст.8 Закону України «Про відпустки», Листів Міністерства соціальної політики України від 24.12.2013 року № 152/13/82-13 «Щодо права на встановлення щорічної додаткової відпустки» й щодо надання роз'яснення від 11.08.2014 року № 348/13/116-14, та беручи до уваги те, що згідно з поз. 58 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 (із змінами) працівникам (незалежно від обійманої посади), які працюють на електронно – обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі на персональних комп'ютерах незалежно від виду монітора) і яким тривалість щорічної відпустки не визначена іншими нормативно – правовими актами, надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, та враховуючи відповідальність, передбачену ст.28 Закону України «Про відпустки»

НАКАЗУЮ :

1. Інженеру з охорони праці Марині Гузинець, визначити та надати на затвердження перелік посад працівників, що працюють за комп'ютером, із встановленням розміру додаткової відпустки за особливий характер праці пропорційно фактично відпрацьованому часу.
2. Бухгалтерії забезпечити проведення своєчасних розрахунків.
3. Інспектору з кадрів Надії Гургулі, внести необхідні корективи у кадрову документацію.
4. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

Директор



Химинець Ю.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор МПП «Алекс»

Химинець Ю.В.

17 жовтня 2022 року

ПЕРЕЛІК

посад та професій працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливих характер праці (робота за комп'ютером)

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Директор підприємства	4 дні
2	Заступник директора з виробництва	4 дні
3	Заступник директора із загальних питань	4 дні
4	Заступник директора з якості	4 дні
5	Заступник директора по будівельно-господарській роботі	2 дні
6	Завідувач виробничої лабораторії	4 дні
7	Начальник цеху наливу мінеральної води	4 дні
8	Головний бухгалтер	4 дні
9	Головний енергетик	2 дні
10	Інспектор з кадрів	4 дні
11	Бухгалтер	4 дні
12	Інженер з охорони праці	4 дні
13	Інженер з організації експлуатації та ремонту	2 дні
14	Юрисконсульт	4 дні
15	Секретар	4 дні

МАЛЕ ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "АЛЕКС"

НАКАЗ

«13» грудня 2021 року

м. Свалява

№ 36 - ОП

Про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці

Відповідно до п.9 Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442, Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджених постановою Міністерства праці України від 01.09.1992 року № 41, на підставі розгляду матеріалів, поданих атестаційною комісією за результатами атестації робочих місць за умовами праці для визначення (підтвердження) прав працівників на пільгове пенсійне забезпечення, інші пільги та компенсації, передбачені чиним законодавством,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити переліки робочих місць, виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на пільги і компенсації, встановлені законодавством, зокрема щодо:
 - підтвердження права на пільги і компенсації, передбачені постановою Кабміну України від 24.06.2016 року № 461 із змінами (додаток 1), залишити діючі пільги і компенсації для працівників, посади яких проходили атестацію робочих місць (додаткова відпустка 6 днів) лінія ПЕТ № 1.
2. З урахуванням впливу на працівників всіх факторів виробничого середовища і трудового процесу, затвердити перелік робочих місць з несприятливими умовами праці, на яких необхідно здійснити першочергові заходи з їх поліпшення та для впровадження яких не потрібно залучати сторонні організації та фахівців (додаток 2).
3. Інженеру з охорони праці Гузинець М.В.:
 - ознайомити з цим наказом зазначених у ньому осіб;
 - забезпечити зберігання матеріалів атестації, як матеріалів суворої звітності, протягом 75 років згідно затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року № 578/5 (зареєстрований у Мін'юсті за № 571/20884 від 17.04.2012 року).
4. Начальнику цеху наливу мінеральної води Кураху А.Б. та інженеру з охорони праці Гузинець М.В. у термін до 01.04.2022 року забезпечити розробку та подальшу реалізацію невідкладних заходів щодо покращення умов праці на робочих місцях працівників, де проводилась атестація.
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор



Ю.В. Химинець

Наказ узгоджено:

Юрисконсульт

Е.М. Ляхович

13 грудня 2021 року



ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги і компенсації, пенсію за віком на пільгових умовах

№ з/п	Назва професії (посади)	Кількість робочих місць	Номер Списку	Розділ, підрозділ Списку	Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими умовами праці, розділ, позиція, тривалість	Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, розділ, позиція, тривалість*
1	2	3	4	5	6	7
1	Оператор лінії у виробництві харчової промисловості (виробництво напоїв)	1	-	-	розд. XXXIII п. 94 6 дні	-
2	Майстер зміни	2	-	-	6 днів	-

* Тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюють без результатів атестації робочих місць за умовами праці залежно від часу зайнятості на роботах з особливим характером праці.

Голова атестаційної комісії  Борислав КОСТЮ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання атестаційної комісії
МПП «Алекс»

«22» листопада 2021 № 4