

**СХВАЛЕНИЙ**

Загальними зборами  
трудового колективу  
17.06.2020 р.  
Протокол № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРЕДСТАВНИКОМ ТРУДОВОГО  
КОЛЕКТИВУ ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«КВО - РУМ»  
на 2020 -2025 р.р.**

м. Прилуки

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Договір укладено відповідно до чинного законодавства України з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудового колективу і адміністрації.
2. Договір укладено між адміністрацією ПП «КВО - РУМ» в особі директора Бусько Оксани Валеріївни (далі Адміністрація) з однієї сторони та працівником ПП «КВО - РУМ» Тищенко Сергієм Васильовичем - уповноваженим представником трудового колективу з другої сторони (далі Представник трудового колективу).
3. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.
4. Договір набуває чинності з 17.06.2020 року. Договір укладено на 5 років і діє до підписання нового колективного договору та зберігає чинність у випадку зміни складу, структури або найменування однієї із Сторін.
5. Положення договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими для виконання Сторонами.
6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього № 1-8.
7. Жодна із Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку прийняти рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

## 1. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

### Адміністрація зобов'язується:

- 1.1 Відповідно до виробничих планів своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами та належними умовами праці.
- 1.2 Удосконалювати систему матеріального та морального заохочення працівників за підвищення продуктивності праці, раціональне та опалливе використання обладнання, матеріальних та енергетичних ресурсів.
- 1.3 Режим роботи працівників ПП «КВО – РУМ» регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

### Сторони зобов'язуються:

1. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни в трудовому колективі.
2. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до їх врегулювання без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

## 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### Адміністрація зобов'язується:

- 2.1 Забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу не більше 40 годин на тиждень.
- 2.2 Встановити тривалість денної роботи 8 годин, загальні вихідні дні – в суботу та неділю.
- 2.3 Організувати надурочну роботу тільки у випадках, передбачених чинним законодавством. Тривалість надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік. Оплату праці в надурочні години здійснювати в подвійному розмірі.
- 2.4 За заявою працівника при можливості встановлювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою за фактично відпрацьований час.

- 2.5 Надавати працівникам щорічні відпустки згідно з графіком, який затверджувати щорічно в строк до 5 січня та погоджувати з представником трудового колективу.
- 2.6 Надавати працівникам основну відпустку тривалістю 24 календарних дні, особам з інвалідністю 3 групи – 26, особам з інвалідністю 1, 2 груп – 30, неповнолітнім – 31 календарний день.
- 2.7 Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 2.8 Надавати працівникам – учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років» із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.
2. Представляти та відстоювати права членів трудового колективу у відносинах з адміністрацією.

### 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

**Адміністрація зобов'язується:**

- 3.1 При необхідності вивільнення працівників в зв'язку із змінами виробництва, скороченням чисельності або штату персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше, ніж за 2 місяці та здійснювати соціальну підтримку таких працівників.
- 3.2 В разі вимушеного простою не з вини робітників надати право виконробам за згодою з власником застосовувати гнучкий графік роботи в осінньо-зимовий період, при необхідності встановити неповний робочий тиждень (день), погодивши цей графік з представниками трудового колективу.
- 3.3 Зміна форм, систем оплати та істотних умов праці здійснюється власником за погодженням з представником трудового колективу і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або за власною заявою працівника.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

### 4. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

**Адміністрація зобов'язується:**

- 4.1 Здійснювати організацію оплати праці відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», нормативно-правових актів з питань оплати праці.

- 4.2 Встановити мінімальний оклад для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу 1-го розряду у розмірі не нижчому від розміру прожиткового мінімуму встановленого законодавством для працездатних осіб.
- 4.3 Встановити оклади для робітників згідно розрядів та схему посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та службовців підприємства.
- 4.4 Здійснювати матеріальне заохочення працівників відповідно до результатів їх роботи згідно із Положенням про преміювання та депреміювання (додаток № 2).
- 4.5 Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин окладу відповідного розряду.
- 4.6 Своєчасно проводити індексацію грошових доходів працівників у зв'язку із зростанням цін на споживчі товари та тарифів на послуги відповідно до чинного законодавства.
- 4.7 Заробітну плату виплачувати два рази на місяць та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюють виплату:
- за першу половину – 22 числа поточного місяця;
  - остаточно виплата – 7 числа наступного місяця.
- Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку від посадового окладу працівника.
- Не допускати порушення термінів виплати заробітної плати. Якщо день, встановлений для виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплату заробітної плати проводити напередодні.
- 4.8 У разі затримки виплати заробітної плати інформувати працівників про причини затримки та нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати відповідно до чинного законодавства.
- 4.9 Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.
- 4.10 Про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.
- 4.11 Здійснювати виплату заохочень працівникам в зв'язку з ювілейними датами та виходом на пенсію: жінки (50, 55 і 60 років), чоловіки (55 і 60 років) у розмірі п'ятсот гривень.
- 4.12 Надавати додаткову відпустку за роботу з важкими та шкідливими умовами праці та встановити доплату за роботу у шкідливих умовах за результатами атестації робочих місць за умовами праці (додаток № 8).

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, своєчасною виплатою заробітної плати.
2. Представляти та захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.
3. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

### **5. ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

- 5.1 При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розпис з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також пільгами та компенсаціями за роботу в несприятливих умовах згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці та колективним договором.
- 5.2 Забезпечувати безкоштовно працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими засобами (додатки № 3 та № 4).
- 5.3 Забезпечити проведення первинних та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, а також працівників віком до 21 року.
- 5.4. Не допускати застосування праці жінок та неповнолітніх осіб на важких роботах, не залучати жінок до підймання та переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок гранично допустимі норми (додатки № 5 та № 6).

- 5.5. Забезпечувати участь представника трудового колективу у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, своєчасно розслідувати, оформляти та передавати в Фонд соціального страхування документи, необхідні для страхових виплат працівникам, яким заподіяне каліцтво або ушкодження здоров'я на підприємстві.
- 5.6. Організувати проведення інструктажів, перевірку знань працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки згідно з вимогами законодавства.
- 5.7. Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці згідно з чинним законодавством.
- 5.8. Забезпечити виконання Комплексних заходів з охорони праці на 2020-2025 роки (додаток № 7).

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, створенням належних санітарно-побутових умов.

## 6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

**Адміністрація зобов'язується:**

- 6.1. Надавати одноразову допомогу на поховання за рахунок прибутку підприємства:
- працівника підприємства – 1000 грн
  - близьких родичів (батьки, діти, подружжя) – 300 грн
  - пенсіонера підприємства – 200 грн
- 6.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам в зв'язку з тривалою хворобою за рахунок прибутку підприємства в розмірі 1000 грн.

## 7. ГАРАНТІЇ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

**Адміністрація зобов'язується:**

- 7.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.
- 7.2. Залучати представника трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.
- 7.3. Узгоджувати з представником трудового колективу оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.
- 7.4. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 7.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 7.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовки.
- 7.7. При наявності вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Проводити роботу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
2. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

## 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ


### Сторони домовились:

- 8.1 Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників Сторін.
- 8.2 Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань згідно з законодавством.
- 8.3 У разі невиконання договору з об'єктивних причин вносити відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у договорі.
- 8.4 Звіт про виконання колективного договору розглядати один раз на рік в 1 кварталі на загальних зборах трудового колективу.

Договір підписали:

Директор  
ПП «КВО - РУМ»  
Бусько О.В.



Представник трудового колективу  
ПП «КВО - РУМ»  
Тищенко С.В. 

**Затвержені**

загальними зборами трудового колективу від 17.06.2020 р.

За поданням

Адміністрації в особі  
директора ПП «КВО - РУМ»

О.В. Бусько

Представника трудового колективу

С.В. Тищенко



**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПП «КВО - РУМ»**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є локальним нормативним актом, що встановлює обов'язковий для всіх працівників внутрішній трудовий розпорядок.
2. Правила вводяться з метою регулювання у відповідності до чинного законодавства трудових відносин адміністрації і працівників підприємства, зміцнення трудової, виробничої дисципліни, створення організаційних і економічних умов для високопродуктивної роботи.

**1. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

- 1.1 Громадяни мають право реалізовувати свої здібності до продуктивної праці на підприємстві шляхом укладання трудового договору.
- 1.2 При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана зажадати від працівника:
  - паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
  - трудову книжку;
  - військовий квиток (для осіб, які перебувають на військовому обліку);
  - документ про освіту, якщо робота вимагає спеціальних знань або професійної підготовки;
  - документ про стан здоров'я, якщо робота потребує медичного висновку, а також для молодих працівників віком до 21 року.
- 1.3 Прийняття на роботу може здійснюватись з терміном випробування тривалістю для робітників – не більше 1 місяця, для керівників і спеціалістів – до 3-х місяців.
- 1.4 Прийняття на роботу оформляється наказом, в якому зазначається найменування професії (посади), на яку приймається працівник відповідно до довідників кваліфікаційних характеристик професій працівників, умови оплати праці, дата початку роботи; якщо працівник приймається по строковому трудовому договору – дата початку і закінчення роботи.
- 1.5 При прийнятті працівника на роботу адміністрація зобов'язана:
  - 1.5.1 Роз'яснити працівнику його права та обов'язки, ознайомити з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в несприятливих умовах;
  - 1.5.2 Ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
  - 1.5.3 Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - 1.5.4 Проінструктувати працівника з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони;

**6** Працівнику, який приймається на роботу вперше, адміністрація оформляє трудову книжку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

**7** Припинення трудового договору з працівником можливе тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.

**1.7.1** Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. За наявності поважних причин для звільнення працівника адміністрація повинна розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник.

Адміністрація повинна звільнити працівника в строк, про який він просить, якщо нею допущене порушення законодавства про працю, умов колективного або трудового договору.

**1.7.2** Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані адміністрацією лише у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства; скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором;
- прогулу, в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів адміністративного впливу;
- одноразового грубого порушення трудових обов'язків заступниками керівника підприємства, головним бухгалтером, його заступником;
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я з боку адміністрації.

**8** Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування у відпустці, крім випадку повної ліквідації підприємства.

**9** Розірвання трудового договору оформляється наказом.

**10** В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок. Запис про причину звільнення в трудову книжку здійснюється в повній відповідності з формулюванням наказу про звільнення і повинен містити відповідну статтю і пункт Кодексу законів про працю України.

**11** Днем звільнення є останній день роботи.

## **2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

**1** Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно на робочому місці (на посаді);
- своєчасно приходити на роботу та дотримуватись режиму роботи, встановленого на підприємстві;
- своєчасно і точно виконувати завдання, розпорядження, накази адміністрації;



- дотримуватись технологічної дисципліни;
- поліпшувати якість роботи і продукції;
- дотримуватись правил та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки
- працювати у виданому спецодязі, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
- негайно повідомляти адміністрацію про умови та причини, які перешкоджають нормальній роботі;
- ефективно використовувати обладнання, оргтехніку; раціонально використовувати матеріальні та енергетичні ресурси;
- проходити періодичні медогляди;
- дотримуватись високого рівня культури спілкування і поведінки;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та ділової документації;
- не розголошувати інформацію, що є комерційною таємницею;
- не допускати розкрадання власності підприємства, особистого майна членів трудового колективу;
- дотримуватись чистоти та порядку на робочому місці, на території підприємства ;
- палити на території підприємства лише у відведених для цього місцях.

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

#### **3.1 Адміністрація зобов'язана:**

- правильно організувати роботу працівників: закріпити робоче місце, видати інструмент, інші засоби для роботи, довести виробниче завдання, створити запаси сировини та матеріалів, безпечні умови праці;
- створювати умови для зростання продуктивності праці (впроваджувати досягнення науки і техніки, скорочувати застосування ручної праці, і т. і.);
- своєчасно здійснювати оплату праці;
- удосконалювати організацію оплати праці;
- забезпечувати трудову та виробничу дисципліну;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- покращувати умови праці та санітарно-побутові умови працівників;
- забезпечувати проходження медоглядів працівниками, визначених законодавством категорій;
- забезпечувати систематичне підвищення працівниками їх ділової (виробничої) кваліфікації;
- обладнати місця для паління.

### **4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

- 4.1 Для працівників підприємства встановлюється нормальна тривалість робочого тижня – 40 годин.
- 4.2 Скорочена тривалість робочого тижня встановлюється для працівників, що не досягли 18 років: від 15 до 16 років – не більше 24 годин; від 16 до 18 років – не більше 36 годин.
- 4.3 Неповний робочий час може встановлюватись працівнику за його заявою.
- 4.4 Кожному працівнику встановлюється режим робочого часу: початок та закінчення робочого дня (зміни), час і тривалість відпочинку.
- 4.5 На підприємстві встановлено однозмінний режим роботи, з тривалістю зміни 8 годин.  
Початок роботи – о 8.00 годині, закінчення роботи – о 17.00 годині,  
перерва для відпочинку та харчування – з 12 до 13 години;  
вихідні дні – субота, неділя.

4.6 Тривалість робочого дня напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину, крім працівників, які мають право на скорочений робочий час.

4.7 Адміністрація зобов'язана забезпечити контроль за використанням працівниками робочого часу та облік робочого часу.

4.8 Працівники можуть бути відсторонені від роботи на протязі робочого дня у випадках:

- з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухиляння від обов'язкового медогляду;
- відмови або ухиляння від навчання або інструктажу і перевірки знань з охорони праці.

Про відсторонення від роботи працівника складається акт.

4.9 В робочий час забороняється:

- відволікати працівників від безпосередньої роботи;
- викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
- скликати збори, засідання, наради з громадських питань;

4.10 Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.11 Робота у вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством. Вона компенсується наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.

4.12 Черговість і час надання відпусток затверджується адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу з врахуванням виробничих потреб та побажань працівників і оформляється графіком.

## 5. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

5.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, економію сировини, матеріалів та енергетичних ресурсів, тривалу і безперервну роботу та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком;
- виплата одноразового заохочення за тривалу і сумлінну працю в зв'язку з виходом на пенсію;
- оголошення подяки;

5.2 Заохочення оголошуються в наказі та доводяться до відома трудового колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

## 6. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- а) за систематичне (два і більше разів на рік) невиконання працівником обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського впливу;
- б) за прогул без поважних причин;
- в) з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- г) за розкрадання колективної власності.

6.3 Прогоулком вважається неявка працівника на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня, а також понад 3 години протягом робочого дня.

6.4 За кожний дисциплінарний проступок може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

- 6.5 До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.
- 6.6 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі, з яким працівник, що здійснив проступок, знайомиться під розпис. Відмова працівника від розпису оформлюється актом. В необхідних випадках наказ доводиться до відома всіх працівників.
- 6.7 Якщо на протязі року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосовувалось нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.  
Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
- 6.8 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 6.9 Дисциплінарне стягнення у вигляді догани не заноситься в трудову книжку.
- 6.10 Адміністрація підприємства може замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

## **7. ПОРЯДОК ВІДСТОРОНЕННЯ ВІД РОБОТИ ПРАЦІВНИКА, ЯКИЙ ЗНАХОДИТЬСЯ В СТАНІ АЛКОГОЛЬНОГО, НАРКОТИЧНОГО АБО ТОКСИЧНОГО ОП'ЯНІННЯ**

### **7.1. Загальні положення.**

- 7.1.1. Порядок відсторонення від роботи працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння визначає дії керівника щодо відсторонення від роботи працівника з ознаками сп'яніння і спрямований на посилення виробничої дисципліни, запобігання виробничого травматизму на виробництві, аваріям.
- 7.1.2. Цей порядок розроблений у відповідності до вимог Закону України «Про охорону праці». Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві та є додатком до колективного договору підприємства.
- 7.1.3. Керівник робіт, майстер повинні негайно відсторонити працівника з ознаками сп'яніння від виконання робіт та доставити цю особу до місця проведення огляду.
- 7.1.4. При виявленні ознак перебування працівника у стані сп'яніння робочому місці, під час виконання робіт в іншому місці за дорученням роботодавця, керівник робіт, або працівник, який це виявив, зобов'язаний повідомити про це керівника підприємства.
- 7.1.5. Керівник робіт, майстри, за невиконання заходів по відстороненню від роботи працівників, які перебувають під час виконання виробничого завдання у стані сп'яніння притягуються до дисциплінарної відповідальності у відповідності до чинного законодавства.
- 7.1.6. Встановлення стану сп'яніння працівника здійснюється на підставі його огляду фізичного стану комісією, яка створюється на підприємстві.
- 7.1.7. Ознаками знаходження особи у стані сп'яніння є :
- наявність ознак алкогольного сп'яніння: запах алкоголю з рота, нестійкість ходи та пози, незв'язана мова, виражені тремтіння пальців рук, різка зміна забарвлення шкіряного покриву обличчя, поведінка, що не відповідає обстановці, повідомлення працівників чи інших громадян про вживання працівником спиртних напоїв, або зізнання в цьому самої особи.
  - сповільненість або прискореність рухів чи відповідей на запитання.
- 7.1.8. Забороняється перебування в стані сп'яніння на робочому місці як в робочий так і не в робочий час.

### **7.2. Огляд комісією підприємства.**

- 7.2.1. До проведення огляду працівника на стан сп'яніння допускаються уповноважені працівники підприємства, комісія.  
Склад комісії: керівник робіт {майстер}, члени трудового колективу або свідки.

7.2.2. Під час проведення огляду члени комісії повинні діяти тактовно, не принижуючи честі та гідності особи, яку оглядають.

7.2.3. Результати огляду оформляються актом довільної форми з обов'язковим ознайомленням під розпис особи, яка оглядалась.

7.2.4. Якщо оглянута особа не погоджується з результатами огляду, то вона підлягає направленню на огляд до відповідного закладу охорони здоров'я.

7.2.5. У разі підозри на наявність у особи, яка оглядається, захворювання, зовнішні ознаки якого схожі на ознаки сп'яніння чи травматичних ушкоджень, такій особі необхідно надати першу медичну допомогу та терміново викликати медичну допомогу.

### **7.3. Направлення на огляд у закладу охорони здоров'я.**

7.3.1. Особа, яку направили на огляд, повинна прибути в заклад охорони здоров'я у супроводі уповноваженої особи підприємства не пізніше двох годин з моменту виникнення причин проведення такого огляду.

### **7.4. Відсторонення від роботи працівника підприємства.**

7.4.1. Після проведення огляду комісією підприємства або в закладі охорони здоров'я та встановлення позитивного висновку щодо стану сп'яніння працівника наказом по підприємству відстороняють від роботи і відраджають з підприємства з відповідною відміткою в таблиці обліку робочого часу.

7.4.2. В разі сп'яніння, працівника відправляють до місця постійного проживання або за потребою до органу внутрішніх справ.

### **7.5. Заключні положення**

7.5.1. Отриманий у встановленому порядку протокол з медичної установи про результати огляду працівника на стан сп'яніння або акт комісії підприємства являється документом, достатнім для прийняття керівником підприємства рішення щодо звільнення працівника від роботи та притягнення його до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством.

7.5.2. Акт огляду комісії або рішення керівника підприємства про відсторонення можуть бути оскаржені працівником в судовому порядку.

**Погоджено**

Представник трудового колективу



С.В. Тищенко

**Затверджую**

Директор ПП «КВО-РУМ»

О.В. Бусько



### **ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання та депреміювання  
працівників ПП «КВО-РУМ»

Чинне положення вводиться в цілях посилення матеріальної зацікавленості працюючих в покращенні якості і культури виробництва, закріплення кадрів ПП «КВО-РУМ».

Премія керуючим працівникам, керівникам і службовцям підприємства виплачується в межах частини коштів споживання, що виділяється на преміювання працівників.

Премія виплачується в повному розмірі при умові виконання основних показників.

Підставою для нарахування премії працівникам підприємства є дані бухгалтерського звіту і статистичної звітності.

Премію працівникам підприємства затверджує директор ПП «КВО-РУМ». Суми премій є динамічними і встановлюються директором ПП «КВО-РУМ», виходячи із наявності коштів на рахунку підприємства.

Колективи і окремі працівники, винні у погіршенні показників роботи, порушенні технологічної дисципліни, інших виробничих недоліків не преміюються.

Погоджено

Представник трудового колективу

С.В. Тищенко

Затверджую

Директор ІІІ «КВО - РУМ»

О. В. Бусько



## П Е Р Е Л І К

професій працівників, яким безплатно видається спецодяг, спецвзуття,  
інші засоби індивідуального захисту

№ п /п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних заходів	Строк експлуатації, місяці
<b>I Робітники</b>			
1.	Бетоняр	костюм бавовняний	12
		рукавиці комбіновані	1
		рукавиці антивібраційні	1
		черевики шкіряні	12
		куртка бавовняна на утеплювальній прокладці (взимку)	36
		кепка	до зносу
2.	Муляр	костюм бавовняний	12
		рукавиці з надолонниками з вінілішкіри – Т уривчастої	2
		черевики шкіряні	12
		куртка бавовняна на утеплювальній прокладці (взимку)	36
		кепка	до зносу
		костюм бавовняний	12
3.	Маляр	рукавиці комбіновані	1
		черевики шкіряні	12
		респіратор	до зносу
		окуляри захисні	до зносу
		рукавички гумові	3
		кепка	до зносу
		костюм бавовняний	12
4.	Штукатур	рукавиці комбіновані	1
		рукавички гумові	3
		куртка бавовняна на утеплювальній прокладці (взимку)	36
		кепка	до зносу
		<b>II Інженерно – технічні працівники (лінійний персонал)</b>	
1.	Виконавець робіт	плащ непромокальний	24
		костюм бавовняний	12
		черевики шкіряні	12
		куртка бавовняна на утеплювальній прокладці (взимку)	36
		кепка	до зносу







Погоджено  
Представник трудового колективу  
*С.В. Тищенко*



### Умови праці та норми гранично допустимих навантажень для підлітків при переміщенні важких речей вручну

Допускається прийом на роботу осіб в 15 років зі згоди одного з батьків.

Заборонено застосовувати працю неповнолітніх на важких роботах та роботах з небезпечними і шкідливими умовами праці відповідно до Переліку, затвердженого наказом МОЗ України від 31.03.1994 року № 46. Всі особи, молодші 18 років, зобов'язані проходити попередній медичний огляд, а потім щорічний до досягнення ними 21 року. Цих осіб заборонено притягувати до робіт в нічну зміну, до надурочних робіт, робіт у вихідні дні. Відпустка їм надається в літній період чи за їх бажанням в будь-який час. Перша відпустка надається після 6 місяців роботи на підприємстві. Тривалість відпустки неповнолітніх – 31 (тридцять один) календарний день.

Для неповнолітніх встановлена скорочена тривалість робочого часу:

- 16 – 18 років – 36 годин на тиждень
- 15 – 16 років – 24 години на тиждень
- 14 – 15 років – 24 години на тиждень

Граничні норми переносу вантажу:

- підлітки 14 років: юнаки – 5 кг; дівчата – 2,5 кг;
- підлітки 15 років: юнаки – 12 кг; дівчата – 6 кг;
- підлітки 16 років: юнаки – 14 кг; дівчата – 7 кг;
- підлітки 17 років (при короткочасній роботі): юнаки – 16 кг; дівчата – 8 кг
- підлітки 15 років (при тривалій роботі): юнаки – 8,4 кг; дівчата – 4,2 кг
- підлітки 16 років (при тривалій роботі): юнаки – 11,2 кг; дівчата – 5,6 кг;
- підлітки 17 років (при тривалій роботі): юнаки – 12,6 кг; дівчата – 6,3 кг;

Погоджено

Представник трудового колективу  
С.В. ТищенкоЗатверджую  
Директор ПП «КВО - РУМ»  
О.В. Бусько

### ЗАХОДИ

з охорони праці на 2020- 2025 роки

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн.	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Придбання засобів захисту, спецодягу, спецвзуття	6000	3 кв.	Ганієва Н.І.
2	Придбання та комплектація медичних аптечок для виробничих об'єктів	5000	Постійно, по мірі необхідності	Ганієва Н.І.
3	Проведення навчання з охорони праці	3000	3 кв.	Ганієва Н.І.
4	Комплектація робочих місць якісним інструментом, засобами малої механізації	10000	Постійно, по мірі необхідності	Колесник В.О.
5	Придбання плакатів та літератури з охорони праці	2000	2 квартал	Ганієва Н.І.
6	Проведення медичного огляду	3000	3 квартал	Ганієва Н.І.

Особи, відповідальні за виконання заходів:

Колесник В.О.

Ганієва Н.І.

Погоджено

Представник трудового колективу

 С.В. Тищенко

Затверджую

Директор ПП «КВО - РУМ»

О. В. Бусько

Перелік професій працівників,  
які мають право на щорічні додаткові відпустки та доплати за роботу у шкідливих і  
важких умовах праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці

№ п / п	Найменування професій	Тривалість додаткової відпустки	Розмір доплати
1.	Муляр	1	4%
2.	Маляр	2*	4%

Примітка:

\*- щорічна додаткова відпустка за рахунок власних коштів підприємства (прибуток, що залишився в розпорядженні підприємства).