

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ТВОРЧА МАЙСТЕРНЯ «ПРЕСТИЖ»
код ЄДРПОУ 31902622

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ТВОРЧА МАЙСТЕРНЯ
«ПРЕСТИЖ»**


на 2020–2023 роки

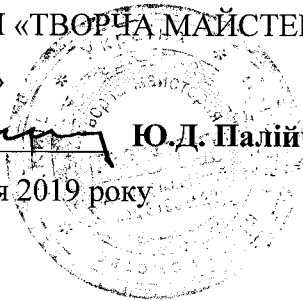
«СХВАЛЕНО»

Протокол № 1 загальних Зборів
трудового колективу
від 27 грудня 2019 року

Від Підприємства:

Директор ПП «ТВОРЧА МАЙСТЕРНЯ
«ПРЕСТИЖ»

 Ю. Д. Палійчук
« 27 » грудня 2019 року



Від Трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу

 Л. К. Вітренко
« 27 » Грудня 2019 року

м. Київ - 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання Колективного договору.

1.1.1. Даний Колективний договір укладений відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди” з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ТВОРЧА МАЙСТЕРНЯ «ПРЕСТИЖ» (далі — Підприємство).

1.1.2. Колективний договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони Колективного договору та їх повноваження.

1.2.1. Колективний договір укладено ПРИВАТНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ «ТВОРЧА МАЙСТЕРНЯ «ПРЕСТИЖ» в особі директора **Палійчука Юрія Дмитровича** (надалі іменується «Підприємство»), з однієї сторони, та трудовим колективом Підприємства в особі Голови Ради трудового колективу **Вітренко Лідії Костянтинівни** (надалі іменується «Представник трудового колективу»), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Колективного договору.

1.3. Термін дії Колективного договору.

1.3.1. Даний Колективний договір укладено на 2020–2023 роки. Після закінчення зазначеного строку Колективний договір продовжує діяти до укладення нового. Колективний договір набуває чинності з дати його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.3.2. Даний Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах державної виконавчої влади на умовах та в порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.3.3. Сторони вступають у переговори з укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії даного Колективного договору.

1.3.4. Даний Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Підприємства.

1.3.5. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.6. У разі зміни керівника Підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення діючого Колективного договору.

1.3.7. У разі ліквідації Підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Колективного договору.

1.4.1. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими як для Підприємства, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4.2. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом; його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Підприємством і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Колективного договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Колективного договору і трудових

договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством України, є недійсними.

У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом Колективного договору, зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додаток № 1).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона зобов'язана письмово повідомити іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає їй свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання зобов'язана розпочати переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Колективного договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом терміну дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень та обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Колективним договором.

1.6.1. Після реєстрації Колективного договору в місцевому органі державної виконавчої влади, він протягом п'яти робочих днів тиражується і доводиться до відома всіх працівників Підприємства під підпис.

1.6.2. У подальшому Підприємство забезпечує ознайомлення новоприйнятих працівників Підприємства з Колективним договором під підпис.

1.6.2. Зміни та доповнення до Колективного договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1. та 1.6.2. Договору.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Підприємство зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах Підприємства.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Підприємство повинно розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено

виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Підприємство повинно враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Підприємство провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.2. Підприємство визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має добросовісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, сумлінно і якісно; своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження керівника Підприємства та уповноважених ним осіб, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; надавати на вимогу керівника Підприємства звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. Всі працівники Підприємства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Підприємства, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

3.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, зокрема, у разі:

- реорганізації Підприємства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Підприємства;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Підприємства;
- перепрофілювання Підприємства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.6. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України) Підприємство письмово попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.7. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Підприємство персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

3.8 Підприємство зобов'язане в письмовій формі повідомити державну службу зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства, скороченням чисельності або штату працівників Підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання не пізніше як за два місяці до вивільнення. (ч.3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

3.9 Передбачити кількість робочих місць по працевлаштуванню інвалідів та забезпечити їм умови згідно чинного законодавства України (ст.19 ЗУ «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»).

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

3.11. У разі невиплати з вини Підприємства або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у строки, передбачені п.3.10. Колективного договору, Підприємство повинно виплатити йому його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

3.12. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст.38 КЗпП України), працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі не менше 1,5 (півторамісячного) середнього заробітку.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за почасово-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

4.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Підприємство встановлює місячні посадові оклади.

4.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Підприємство встановлює годинні тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами).

4.2. Норми праці.

4.2.1. При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.2. Для працівників робітничих професій, результат роботи яких можна обліковувати в одиницях виробленої продукції, Підприємство запроваджує відрядну систему оплати праці на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.3. З метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

Досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником, колективом (бригадою) за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

4.2.4. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Підприємство провадить за погодженням з Радою трудового колективу.

Підприємство повинно роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

4.2.5. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Підприємство повідомляє своїх працівників не пізніше, як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.2.6. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

4.3. Відрядні розцінки і мінімальна місячна тарифна ставка.

4.3.1. Підприємство визначає відрядні розцінки виходячи з установлених розрядів робіт, тарифних ставок і норм виробітку (норм часу).

Відрядна розцінка визначається шляхом ділення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну норму виробітку. Відрядна розцінка може бути визначена також шляхом множення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах.

4.3.2. Для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», Підприємство встановлює місячні тарифні ставки.

4.3.3. Мінімальна місячна тарифна ставка за просту некваліфіковану працю встановлюється для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», у розмірі 120 % розміру мінімальної заробітної плати, визначеної законом.

4.3.4. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Підприємство використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці.

4.3.5. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників Підприємства визначаються Колективним договором.

4.4. Виплата заробітної плати.

4.4.1. Підприємство виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівника) 16-го (за першу половину місяця) та 01-го (наступного місяця за другу половину місяця) числа щомісячно. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.4.2. При укладанні трудового договору Підприємство доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

4.4.5. Підприємство зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.4.6. Підприємство несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.5. Відрядження.

4.5.1. За час відряджень Підприємство зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.5.2. У разі якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день за працівником зберігається середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшується тривалість робочого часу на зазначену кількість годин чи надається працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

4.6. Оплата часу простою.

4.6.1. У разі простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.7.1. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.

5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Підприємство забезпечує надання працівникам гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Підприємства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на усі види міського транспорту;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Підприємства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів;
- виплата премій в розмірі посадового окладу з нагоди дня народження при досягненні працівником 25-ти, 50-ти та 60-ти років;
- доплата за суміщення професій (посад) за період відсутності основного працівника у розмірі 100 % посадового окладу;
- виплата премій або надання цінних подарунків з нагоди професійних свят, а саме: дня бухгалтера (16 липня), дня будівельника (13 серпня) та дня працівника житлово-комунального господарства (готельного бізнесу) (третя неділя березня), дня юриста (08 жовтня), при наявності вільних коштів, у розмірі 10 % посадового окладу.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. На Підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Підприємства, окрім працівників, зазначених у пунктах 6.1.3. Колективного договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.1.3. У зв'язку з тим, що для працівників готельного комплексу «ВІСАК», інженера та будівельної групи не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один рік.

6.1.4. Графіки роботи кожного працівника складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення — не вважається неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

6.1.5. Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.6. При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ст.59 КЗпП

України). Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою за 42 години (ст.70 КЗпП України).

6.1.7. Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності.

6.1.8. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не носить безперервного характеру, скорочується на одну годину.

6.1.9. Працівники Підприємства за погодженням з керівництвом можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів за відпрацьований календарний рік та відпустки інших видів згідно із чинним законодавством України.

6.2.2. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.2.3. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей до 15 років або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матерів (в т.ч. у разі перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, самотній матері яка виховує дитину до 18-років, в т.ч. й розлученій жінці, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт одержання аліментів і жінці, яка одружилась, але її дитина новим чоловіком не усиновлена, надається щороку додаткова оплачувана відпустка на 10 календарних днів без урахування святкових і не робочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

6.2.4. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником і керівництвом Підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

6.2.5. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 01 березня кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

6.2.6. Підприємство, виходячи з виробничих можливостей, надає додаткову, понад передбачену законодавством відпустку працівникам:

- на одруження працівника - 3 календарних дні - без збереження заробітної плати;

- у разі смерті членів сім'ї працівника - 3 календарних дні – за рахунок Підприємства.

7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Створення здорових і безпечних умов праці є обов'язком Підприємства. Підприємство забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Підприємство зобов'язане:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Виділяти кошти на фінансування заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм.

7.3.6. Забезпечувати працівників Підприємства питною водою.

7.3.7. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.8. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах.

7.3.9. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на підприємстві виплачуються з Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини Підприємства, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

7.3.10. Забороняється застосування праці жінок та неповнолітніх на важких роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення їх до підіймання та переміщення важких речей, межа яких перевищує встановлені для них норми.

7.3.11. При використанні праці інвалідів, необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії. Залучення інвалідів до надурочних робіт у нічний час заборонено.

7.4. Працівники зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника Підприємства про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.5. За невиконання вимог пунктів 7.4.1–7.4.4. керівник Підприємства має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Підприємство, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та інш.).

8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками.

8.1.3. Надання працівникам за рахунок коштів Підприємства безвідсоткових поворотних позик:

- на покращення житлових умов (придбання житла, капітальний або поточний ремонт житлових приміщень та інш.);
- на оплату навчання;
- на весілля, поховання;

8.2. Санаторно-курортне лікування працівників здійснюється за рахунок коштів відповідного фонду державного соціального страхування.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Підприємство гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Колективним договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Даний Колективний договір діє до 31 грудня 2023 року.

11.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали Колективний договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Колективного договору на зборах трудового колективу Підприємства.

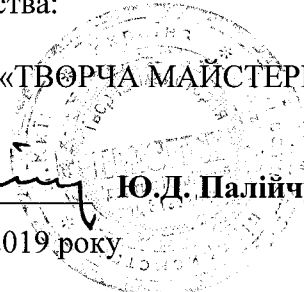
ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Підприємства:

Директор ПП «ТВОРЧА МАЙСТЕРНЯ
«ПРЕСТИЖ»


 Ю.Д. Палійчук

«21» грудня 2019 року



Від Трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу

 Л.К. Вітренко

«21» грудня 2019 року

Додатки до Колективного договору:

1. Протокол загальних Зборів трудового колективу № 1 від 27.12.2019 р.;
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (Додаток № 1).

«Затверджено»

Протокол загальних Зборів трудового
колективу ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ТВОРЧА МАЙСТЕРНЯ «ПРЕСТИЖ»
від 27.12.2019 р. за № 1

П Р А В И Л А ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

- I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**
- III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**
- IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА**
- V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**
- VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**
- VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Директор ПП «ТМ «ПРЕСТИЖ»



Ю.Д.Палійчук

м.Київ – 2019

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками **ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ТВОРЧА МАЙСТЕРНЯ «ПРЕСТИЖ»** (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці Правила внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

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

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

2.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

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

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства, якщо такі є на Підприємстві;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

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

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

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

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

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

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

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

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

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

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

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

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

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯКЗИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

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

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, що передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯКЗИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

- 4.1.4. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.
- 4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.
- 4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
- 4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.
- 4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.
- 4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
- 4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- 4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
- 4.1.12. Організовувати облік робочого часу.
- 4.1.13. Дотримуватись вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань на Підприємстві.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:
- початок роботи – 09.00 год.;
 - перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 14.00 год. та згідно графіка змінності;
 - закінчення роботи – 18.00 год.;
 - вихідні дні – субота, неділя.
- Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.
- Згідно ст.50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками.
- 5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників зі скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому чи святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.
- 5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.
- 5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.
- 5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.
- 5.6. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.
- 5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.
- 5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.
- 5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.
- 5.10. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.
- 5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України та колективного договору.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

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

- 6.1.1. оголошення подяки;
- 6.1.2. видача премії;
- 6.1.3. нагородження коштовним подарунком;
- 6.1.4. нагородження почесною грамотою.

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

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

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

- 7.2.1. догана;
- 7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі.

Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

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

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

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

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

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах (виробничих підрозділах) на видному, доступному місці.

Директор ПП «ТМ «ПРЕСТИЖ»



Ю.Д.Палійчук