

Дочірнє підприємство «Поло-Електрообладнання»

Колективний договір

на 2021 - 2026 рр.

Схвалено на зборах
трудового колективу

«16» «березня» 2021 року

Колективний договір

ДП «Поло - Електрообладнання» на 2021 - 2026 рр.

Схвалено на зборах
трудового колективу

«16»березня 2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Сторонами даного колективного договору є: Адміністрація в особі директора підприємства ДП «Поло - Електрообладнання» Косенко Юрія Івановича з однієї сторони, трудовий колектив підприємства в особі Альошина Е.О. з іншої сторони.
- 1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між власником і трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3. Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на підприємство на умовах найму.
- 1.4. Договірні зобов'язання не можуть погіршувати становища працівників підприємства порівняно з нормами чинного законодавства.
- 1.5. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за Договором.
- 1.6. За спільною домовленістю сторін до Договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умов праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим договором
- 1.7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє п'ять років до укладання нового.
- 1.8. Після закінчення терміну дії, колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладають новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.
- 1.9. У разі зміни власника Підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

- 2.1. Трудові відносини на підприємстві оформлюються укладанням трудового договору безстроково або на строк виконання певної роботи у формі заяви про прийняття на роботу, які оформляються наказом чи розпорядженням директора.
- 2.2. Жоден трудовий договір, що укладається між підприємством з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб в порівнянні з останнім, права і інтереси працівника в трудовому договорі були будь-яким чином погіршені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору визнаються не чинними.
- 2.3. Роботодавець зобов'язується розробити і затвердити для кожного працівника його основні функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. В складі функціональних обов'язків може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадку тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою, або з інших поважних причин, при чому такі обов'язки можуть покладатись на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, мається на увазі урахування необхідної професійної підготовки та зайнятості під час виконання основних обов'язків.

2.4. Кожен працівник повинен добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів охорони праці, дбайливо відноситись до майна Роботодавця, на прохання адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків, сприяти підтримці та розвитку іміджу Роботодавця, не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала йому відомою.

2.5. З метою перевірки кваліфікації та ставлення працівника до роботи, яка йому доручається, в укладеному з ним трудовому договорі можуть бути передбачені умови про випробування. Строк випробування складає три місяці, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом - особою уповноваженою від трудового колективу, - шести місяців. У випадку відсутності працівника в період випробування 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. Якщо протягом строку випробування Роботодавець вирішить, працівник не проявив необхідної для виконання його професійних обов'язків кваліфікації, ставлення до роботи та/ або відповідності посаді, Роботодавець має право негайно припинити дію трудового договору шляхом письмового повідомлення працівника.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у випадку змін в організації виробництва, під час скорочення чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Роботодавець пропонує кожному працівникові іншу роботу в тому ж Підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж Підприємстві, працівник звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

2.7. Звільнення працівників з ініціативи Роботодавця допускається тільки після використання усіх можливостей, як тих, що маються так і додаткових, для забезпечення зайнятості на Підприємстві. У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, Роботодавець зобов'язується докладати зусилля для розроблення та реалізації програми забезпечення зайнятості та соціальної підтримки вивільнювальних працівників.

2.8.Роботодавець зобов'язується здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на Підприємстві, метою чого є поліпшення умов праці працівників та забезпечення продуктивної зайнятості.

2.9.Працівник має право розірвати трудові відносини за власним бажанням в будь-який час, письмово попередивши Роботодавця за два тижні.

2.10. В важкий момент фінансової кризи адміністрація намагатиметься не проводити масових скорочень працівників. В разі відсутності робіт допускається запровадження на підприємстві неповного робочого тижня та неповного робочого дня з оплатою праці за фактично відпрацьований час. Пенсіонерам за віком надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю 30 календарних днів на рік.

2.11.Роботодавець гарантує забезпечення працевлаштування інвалідів у розмірі 4% від загальної чисельності працюючих (ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», ст. 12 Закону України «Про охорону праці», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з інвалідністю).

2.12. Виконувати норму робочих місць призначених для працевлаштування осіб , що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштування та створення для них умов праці , відповідно до ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення».

2.13. Відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» в управлінні жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

3.НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

3.1 Організація і оплата праці на підприємстві здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.2. На підприємстві встановлюється оплата праці відповідно до штатного розпису.

3.3. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) не пізніше 7-го (за другу половину попереднього місяця) та 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

3.4 Роботодавець зобов'язується проводити індексацію нарахованої заробітної плати відповідно до Закону України від 03.07.1991 р. № 1282-XII «Про індексацію грошових доходів населення » зі змінами.

3.5. Робота у святкові і неробочі дні оплачується в подвійному розмірі . На бажання працівника , який працював у святковий і неробочий день , йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.6. Роботодавець самостійно встановлює форми і системи оплати праці, посадові оклади, системи преміювання.

3.7.Нарахування заробітної плати здійснюється на підставі тарифних ставок (посадових окладів) працівників, що зазначені в штатному розписі, наказів про встановлення надбавок, премій тощо.

3.8.Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 50відсотків тарифної ставки(посадового окладу), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки(посадового окладу) працівника.

3.9.Інформація про оплату праці працівників надається третім особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.10. Роботодавець зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату в розмірі не нижче встановленого державою рівня мінімальної заробітної плати.

3.11. Не допускати заборгованості виплати заробітної плати . При її появі складати графік погашення заборгованості і виконувати його .

3.12. При порушенні термінів виплати заробітної плати Роботодавець гарантує працівникам компенсувати втрату її частини згідно з чинним законодавством.

3.13. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України, ч.1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

3.14. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей (ч.1 ст.24 Закону України «Про відпустки»).

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ.

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги під час службових відряджень, переїзду на роботу в іншу місцевість, виконанні роботи в шкідливих та важких умовах праці, у випадках виробничого травматизму та професійних захворювань, а також в інших випадках, що передбачені чинним законодавством.

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на підприємство, з умовами колективного договору та правилами трудового розпорядку (Додаток 1).

5.2. Установити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу працівників 40 год. на тиждень, обідньою перервою з 13.00 до 14.00 год., та двома вихідними днями (субота, неділя).

5.3. Установлювати вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у т.ч. таку, що перебуває під її опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.4. Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для працівників Підприємства встановлюється 24 календарних днів за відпрацьований рік. (ст.6 Закону України « Про відпустки»)

5.5. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частин становитиме не менше 14 календарних днів.

5.6. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин.

5.7. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, одинокій матері, або особі яка усиновила дитину, батьку який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів .

5.8. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю до 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України « Про відпустки»)

5.9. Надавати відпустку працівникам без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку:

- особі що одружується до 10 календарних днів;

- у разі смерті рідних по крові або шлюбі - до 7 календарних днів не враховуючи часу для проїзду, інших рідних до 3 календарних днів, не враховуючи часу для проїзду.

5.10. Працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до категорії 2, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік, згідно п.1.ст. 21 Закону України « Про статус і соціальних захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» з урахуванням змін і доповнень.

5.11 На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу. (ст. 60 КЗпП України зі змінами).

5.12 Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим Колективним договором.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

6.2 До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- 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;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці.
- виконати у повному обсязі комплексні заходи по охороні праці, техніці безпеки та промсанітарії. (Додаток 2).
- своєчасно видавати працівникам підприємства, згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і нормами, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.
- забезпечити дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування та вентиляції.
- виконати до 1 жовтня поточного року всі заплановані заходи щодо підготовки приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

6.3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України відповідно до чинного законодавства України. Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання та перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій

6.4. Працівники ДП «Поло - Електрообладнання» зобов'язуються :

- знати і використовувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, користуватися засобами колективного індивідуального захисту.
- Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

- використовувати надані їм в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно Роботодавця тільки у виробничих цілях.

6.4. За невиконання або неповне виконання обов'язків працівники підприємства несуть повну матеріальну та юридичну відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

6.5. Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ) та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ» (Закон України «Про протидію захворювання на туберкульоз»).

6.6. Роботодавець зобов'язується забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 3). Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

6.7. Забезпечувати безоплатно працівників миючими та антисептичними засобами .

6.8. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників

6.9. Забезпечувати працівників підприємства питною водою.

6.10. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому законодавством про охорону праці, періодично направляти на навчання до спеціальних закладів за рахунок підприємства.

7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ.

7.1. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в товаристві.

7.2. Обов'язково перераховувати внески до державних соціальних фондів .

7.3. Надавати працівникам підприємства безвідсоткові позики на невідкладні потреби у розмірах і порядку, передбачених положенням ДП «Поло-електрообладнання» (Додаток 4)

7.4. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

- належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

7.5. Виходячи з наявних фінансових можливостей Підприємства, роботодавець забезпечує безоплатну вакцинацію працівників підприємства від грипу, відповідно до вимог законів України «Про захист населення від інфекційних хвороб» від 6 квітня 2000 року № 1645, «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24 лютого 1994 року № 4004-XII, «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII та наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про порядок проведення профілактичних щеплень в Україні та контроль якості й обігу медичних імунобіологічних препаратів» від 9 вересня 2010 року № 765

7.6. Виплату середнього заробітку або надання іншого дня відпочинку (на вибір працівника) у випадку направлення на навчання (підвищення кваліфікації) або у відрядження у вихідні дні.

8. ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ.

8.1 Адміністрація зобов'язується :

- надавати уповноваженому трудовим колективом в безплатне користування необхідне для діяльності обладнання, приміщення для роботи , для проведення зборів трудового колективу

- надавати оплачуваний час для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу

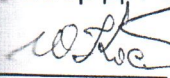
- надавати право проводити перевірки з питань оплати праці , трудових відносин та охорони праці.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

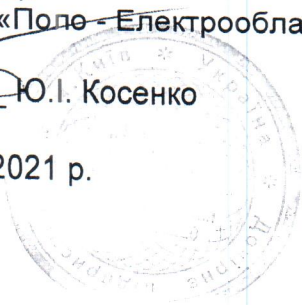
11. Контроль за виконанням колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін.
12. При виявленні порушень виконання колективного договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. В тижневий термін мають бути проведені консультації і прийняте рішення комісії.
13. Звіт про виконання колективного договору проводяться щорічно на зборах трудового колективу.
14. У разі порушення чи невиконання колективного договору сторона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Колективний договір підписали:


Від адміністрації
Директор ДП «Поло - Електрообладнання»


Ю.І. Косенко

"5" березня 2021 р.



Від трудового колективу
Уповноважений


Альошин Е.О.

"16" березня 2021 р.

Затверджено:

Директор ДП "Поло -Електрообладнання "

В.І. Косенко

Заснований

В.О. Альошин

16 березня 2021 р.

Затверджено
зборами трудового колективу

Протокол № 1-1

від «16» березня 2021р.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку ДП «Поло –Електрообладнання»

1. Загальні положення

- 1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.
- 1.2. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.
- 1.3. Правила поширюються на всіх працівників ДП "Поло-Електрообладнання" незалежно від посади та виконуваної роботи.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

- 2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору з підприємством (ДП Поло - Електрообладнання). За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому, та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.
- 2.2. Право приймати на роботу згідно зі статутом ДП « Поло - Електрообладнання» має директор підприємства.
- 2.3. Прийом на посаду директора підприємства, виконавчого директора та інших керівників структурних підрозділів відбувається після затвердження кандидатур зборами засновників (яке оформляється протоколом).
- 2.4. Для новоприйнятих працівників встановлюється строк випробування 3 місяці
- 2.5. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:
 - написати заяву про прийняття на роботу;
 - пред'явити паспорт;
 - передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше трудову книжку не подають);
 - пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
 - пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.
- 2.6. Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток.
- 2.7. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.
- 2.8. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, з яким ознайомлюють працівника під розпис.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу чи розпорядження не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.10. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.11. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

— ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис);

— роз'яснюють його права і обов'язки;

- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.12. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст. ст. 28, 36, 37, 38, 39, 40, 41 КЗпП тощо) із обов'язковим дотримання процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.13. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений статтями за п. 1 ст. 36 КЗпП.

2.14. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абз. 1 ст. 38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.15. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених абз. 1 ст. 38 КЗпП.

2.16. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з формулюваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час та час відпочинку. їхнє використання

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

3.2. Розпорядок роботи такий:

— початок роботи: 08.00;

— перерва на харчування та відпочинок: з 13.00 до 14.00;

— закінчення роботи: 17-00

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.3. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП). На підприємстві може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

3.4. При необхідності підприємство може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по підприємству. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

3.5. Працівники підприємства зобов'язані відмічатися у відділі кадрів після приходу на роботу та після закінчення роботи. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

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

3.7. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст. 62, 71, 73 КЗпП).

3.8. Працівники підприємства мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить 24 календарних днів. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.9. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 15 січня. Він затверджується роботодавцем за погодженням із представницьким органом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості

для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.10. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.11. Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

4. Основні права та обов'язки працівників підприємства

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції, не допускати браку та дотримуватися технологічної дисципліни;
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та проти-пожежної безпеки;
- користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території підприємства;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників та клієнтів підприємства.

4.2. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо згідно з нормами, встановленими законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовувані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, надані трудовим законодавством.

4.3. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

5. Основні права та обов'язки роботодавця

5.1. Роботодавець зобов'язаний (додатково до переліченого в п. 2.15 цих Правил):

- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- створювати умови для відпочинку працівників;

5.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

— вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді або підвищення заробітної плати.

6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор підприємства враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства і оформляються наказом по підприємству (про що повідомляється працівникові під розпис).

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників підприємства.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом 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 із дня вчинення проступку.

7.7. 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 кінця року.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

7.9. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п. 7.1 цих Правил, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

Додаток 4(розділ 7, п.7.3)
до колективного договору
ДП «Поло- електрообладнання»
на 2021—2026 роки

Положення про надання позики(поворотної фінансової допомоги)
працівникам ДП «Поло-електрообладнання»

Це Положення є додатком до Колективного договору, визначає порядок та умови надання і повернення позики працівникам ДП «Поло-електрообладнання»

1. Право на отримання позики:

1.1. Позика надається працівникам підприємства на поворотній основі у випадку вкрай складного фінансового стану.

1.2. Мінімальний безперервний стаж роботи на підприємстві, який дає право на отримання позики – п'ять років.

В окремих випадках , за рішенням керівника підприємства, цей термін може бути зменшено.

2.Порядок виплати позики:

2.1. Виплата позики (поворотної фінансової допомоги) здійснюється за рахунок власних нецільових коштів підприємства.

2.2. Максимально можлива сума позики встановлюється у розмірі 50 000 (п'ятдесят тисяч) грн.

2.3. Максимальний термін на який видається позика – 1(один) рік.

2.4. Позика надається працівнику на підставі його заяви, в якій він має обов'язково зазначити бажану суму та строк, на який він планує її отримати. Заява подається на ім'я керівника підприємства, який після її розгляду, враховуючи фінансові можливості підприємства, приймає рішення щодо надання позики або відмови в цьому.

2.5. В разі позитивного рішення керівника підприємства між адміністрацією та працівником укладається договір про надання позики та видається наказ по підприємству.

2.6. Предметом договору позики є грошові кошти. Договір, вважається укладеним із моменту перерахування коштів на картковий рахунок працівника (ст.1046 ЦКУ). Підтвердним документом може бути виписка з банківського рахунку про перерахування коштів.

2.7. В разі звільнення працівник зобов'язаний погасити частину позики, що залишилася непогашеною та перерахувати її на поточний рахунок підприємства.

Директор підприємства

Головний бухгалтер



Handwritten signature of the Director
Handwritten signature of the Chief Accountant

Ю.І.Косенко

Н.А.Сілецька

Додаток 2
до колективного договору
ДП «Поло- електрообладнання»
на 2021—2026 роки

Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на ДП «Поло-електрообладнання».

Найменування заходів	Термін виконання	Особа відповідальна за виконання
Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки, на не природність в експлуатації при необхідності проводити своєчасні ремонти	Систематично	Відповідальний за електрогосподарство
2 Забезпечити комірників спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм	Згідно норм	Відповідальний по охороні праці
3 Забезпечити працівників підприємства згідно норм засобами індивідуального захисту, милом	Згідно норм	Відповідальний по охороні праці
4 Провести ремонт та підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах до 1 жовтня	До 1 жовтня (III квартал)	Завідувач господарством
5 Проводити інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки	2рази на рік	Відповідальний по охороні праці
6 Проводити огляд санітарного стану кабінетів, приміщень офісу	1 раз на квартал	Завідувач господарством

Директор

Уповноважений трудового
Колективу

Ю.І.Косенко

Є.О.Альошин

Додаток 3(розділ 6, п.6.6)
до колективного договору
ДП «Поло-електрообладнання»
на 2021—2026 роки

Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту

№	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Комірник	Костюм або комбінезон робочий	12
		Черевики	12
		Черевики зимні	36
		Куртка тепла	36
		Штани теплі	36
		Рукавиці робочі	До зносу
2	Завідувач господарством	Костюм або комбінезон робочий	12
		Черевики	12
		Черевики зимні	36
		Куртка тепла	36
		Штани теплі	36
		Рукавиці робочі	До зносу

Начальник фінансового відділу

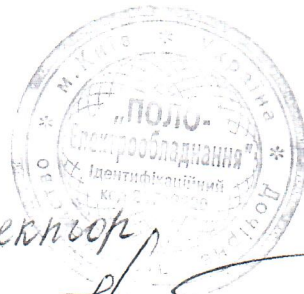
Начальник відділу охорони праці



Н.В.Черних

І.О.Косенко

Всього прощено та
процуровано
16 листів



Директор

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ю. Косяк" or similar, written in a cursive style.

Косенко Ю. Ю.