

НАВИС

Про повідомчу реєстрацію колективного договору

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
ПН «СМЕРЕКА»

Реєстраційний номер 34 від «29» жовтня 2020 рік

ПРИМІТКА АБО РЕКОМЕНДАЦІЇ
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ



РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

Міський голова

В.І.Коваленко

УЗГОДЖЕНО
Начальник УПСЗН



[Handwritten signature]

О.М. Стоянчук

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ПП «Смерека»

на 2020 – 2025 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний Договір укладено у відповідності із Законом України «Про колективні договори та угоди» і має своєю метою – регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів робітників та власників (далі – Адміністрація).
- 1.2. Сторонами даного колективного договору є адміністрація в особі директора Брички Федора Васильовича, який представляє інтереси ПП «Смерека» і трудовий колектив в особі уповноваженого представника трудового колективу Партус Ольги Федорівни..
- 1.3. Положення цього Договору є обов'язковими для Сторін. Ці положення не можуть ніякою мірою погіршувати становище робітників відповідно із діючим законодавством України, інакше вони будуть визнані недійсними.
- 1.4. Положення цього колективного договору розповсюджуються на всіх робітників і обов'язкові для виконання як для власників та керуючого персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.
- 1.5. Колективний договір укладений на 2020-2025 роки. По закінченні строку дії колективний договір продовжує свою дію до того часу, поки Сторони не укладуть новий договір або не переглянуть чинний.
- 1.6. Жодна із сторін, що уклала цей Договір, не має права протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють положення цього колективного договору або припиняють їх виконання.
- 1.7. Зміни та доповнення в цей колективний договір вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами діючого законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод або з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів і узгодження, і вступає в силу після підписання сторонами.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, збільшення обсягу виробництва продукції з урахуванням попиту на неї на традиційних ринках та нових ринках.
- 2.2. Забезпечити робітників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створити відповідні умови праці.
- 2.3. Впроваджувати систему матеріального та морального заохочення підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, устаткування, впровадження нових методів роботи.
- 2.4. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, забезпечити рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, рівні права та можливості жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації.
- 2.5. Жоден з трудових договорів, що укладається між підприємством та робітником, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім права та інтереси робітника у трудовому договорі були якимсь чином порушені. У випадку виникнення таких протилежностей відповідні положення трудового договору вважаються недійсними.
- 2.6. Адміністрація не має права вимагати від робітника виконання роботи, що не передбачена трудовим договором. Підприємство зобов'язане передбачити у трудовому договорі або розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки.
- 2.7. Кожний робітник зобов'язаний сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватись трудової дисципліни, своєчасно виконувати розпорядження власників та уповноважених осіб, додержуватись технологічної дисципліни, вимог нормативних актів, ощадно відноситись до майна власників, на прохання адміністрації негайно надавати звіт про виконання своїх конкретних обов'язків.
Трудовий колектив зобов'язується:
- 2.8. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, використовувати весь робочий час для виробничої праці, і точно виконувати розпорядження директора.
- 2.9. Не допускати упущень та браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни.
- 2.10. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту.

- 2.11. Тримати в чистоті та порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти на території підприємства.
- 2.12. Бережливо відноситись до власності підприємства, не допускати крадіжок, економно та раціонально використовувати сировину, матеріали, енергію та інші ресурси.
- 2.13. Вести себе гідно, з повагою відноситись до колег по роботі.
- 2.14. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, без дозволу адміністрації не перебувати у приміщенні установи у неробочий час, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.
- 2.15. Особисто приймати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його здоров'ю і життю, або людей, які його оточують, та природному середовищу; повідомляти про загрози адміністрацію.

3. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу працівників підприємства 40 годин на тиждень, 8 годин на день. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.
- 3.2. Початок роботи в - 8.00 ранку
Перерва на відпочинок та харчування з 12.00 до 13.00 дня.
Закінчення роботи в 17.00 годин.
- 3.3. Притягувати робітників до роботи у вихідні (неробочі) дні, в надурочний час тільки у виключних випадках, з оплатою згідно діючого законодавства.
- 3.4. Підприємство залишає за собою право, у разі зменшення або відсутності робіт, запроваджувати неповний робочий час згідно ст.50, 56, 103 КЗпП України. Оплата праці при цьому проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.
- 3.5. Надавати працівникам за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів протягом року.
- 3.6. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки 24 календарних дні. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 3.7. 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, самотньої 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів на рік.
- 3.8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормального ритму роботи підприємства та сприятливих умов відпочинку для робітників та службовців.
- 3.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 3.10. Прийом на роботу нових працівників здійснюється тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та, якщо не прогнозується їх звільнення згідно зі ст.40 п.1 КЗпП України.
- 3.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснюється тільки з підстав передбачених чинним законодавством України.
- 3.12. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитись в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

- 4.1. Оплата праці на підприємстві здійснюється згідно тарифної системи:
- Посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців;
Конкретний розмір посадових окладів встановлюється у штатному розкладі (додаток № 1).
- 4.2. Адміністрація гарантує розмір мінімальної заробітної плати, але не нижче рівня, встановленої мінімальної заробітної плати.
- 4.3. Робота у святкові, неробочі, вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим днем відпочинку, а також у надурочний час оплачується у подвійному розмірі; при відрядній системі оплати праці в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі 25% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час з 22.00 год. до 6.00 год. ранку.
- 4.4. При підписанні трудового договору адміністрація доводить до відома робітника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, за яких можуть проводитись утримання із заробітної плати.
- 4.5. Відповідно до ст.115 КЗпП і ст.24 Закону України «Про оплату праці» заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Заробітна плата виплачується за місцем роботи два рази в місяць: до 21 (аванс) та до 06 числа кожного місяця. Проводити компенсацію сум заробітної плати, яка виплачена з затримкою, згідно з індексом інфляції. Забезпечити виплату заробітної плати за час щорічної відпустки працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку. Керівник підприємства несе персональну відповідальність за порушення строків виплати заробітної плати.
- Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця (аванс)
- для співробітників що працюють повністю першу половину місяця в сумі 60% окладу за посадою
 - для інших співробітників (новоприйнятих, які взяли відпустку без збереження заробітної плати та ін.) - відповідно до фактично відпрацьованого часу в першій половині місяця
- 4.6. При виплаті заробітної плати робітникам повідомляється про загальну суму заробітку, про утримання, про суму, що підлягає виплаті.
- 4.7. Дані про оплату праці робітників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.
- 4.8. Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.
- 4.9. Керівник несе персональну відповідальність за порушення строків виплати заробітної плати згідно чинного законодавства.
- 4.10. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені у колективному договорі умови оплати праці.
- 4.11. Проводити щомісячно індексацію сум заробітної плати, згідно з індексами інфляції.
- 4.12. Для працівників підприємства власником або уповноваженим ним органом можуть застосовуватися наступні заохочення:
- об'ява подяки;
 - видача премії;
 - нагородження цінним подарунком;
 - нагородження похвальним листом;
- 4.13. Заохочення оголошується наказом і заноситься до трудових книжок працівників.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Виконувати Державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя та здоров'я працівників, відповідальності за створення належних безпечних і здорових умов праці;
- 5.2. Забезпечити комплексне розв'язання завдань охорони праці з урахуванням економічної і соціальної політики, досягнень в галузі науки та техніки, охорони довкілля;

- 5.3. Проводити навчання, професійну підготовку і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці;
- 5.4. Інформувати працівників під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я на інше;
- 5.5. Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності;
- 5.6. Відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України. За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зберігається місце роботи (посада) на весь період до відновлення працездатності, або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності;
- 5.7. Приймати неповнолітніх на роботу лише після попереднього медичного огляду. Додержуватись законодавства про працю при використанні праці неповнолітніх;
- 5.8. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час не допускати без їх згоди;
- 5.9. Забезпечити усіх працюючих інструкціями з охорони праці, що діють у межах підприємства та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- 5.10. Проводити за рахунок коштів підприємства періодичні (протягом трудової діяльності) медогляди працівників, що зайняті на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці та де потрібен професійний відбір, а також щорічний обов'язковий медогляд осіб віком до 21 року.
- 5.11. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт як під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки.
- 5.12. Комплексні заходи щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності на ПП «Смерека»:

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Проводити огляд всіх електроприладів, електропроводки, на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	Щокварталу	Бричка Ф.В.
2	Провести перевірку стану пожежної безпеки приміщень.	Щокварталу	Бричка Ф.В.
3	Забезпечити безперебійну роботу душових та інших санітарних приміщень, з забезпеченням мийних засобів.	Щокварталу	Бричка Ф.В.
4	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги	Щокварталу	Бричка Ф.В.
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щорічно, на початку року	Бричка Ф.В.
6	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	Щорічно, на початку року	Бричка Ф.В.
7	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками	Постійно	Бричка Ф.В.
8	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	Щорічно, на початку року	Бричка Ф.В.

5.13. Працівники зобов'язуються:

- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медогляди та навчання з питань охорони праці;

- Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці та вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій на підприємстві.
- 5.14. За порушення Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів про охорону праці притягувати винних робітників до дисциплінарної відповідальності згідно ст.44 Закону України «Про охорону праці».

6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

- 6.1. Надавати одноразову матеріальну допомогу робітникам у зв'язку із сімейними обставинами у розмірі однієї мінімальної заробітної плати :
- у випадку укладання шлюбу;
 - у випадках особливо тяжкого сімейного матеріального положення;
 - на поховання:
- а) робітника – всі затрати за рахунок підприємства;
- б) близьких родичів (чоловіка, жінки, дітей, батьків).
- 6.2. Матеріальні виплати та заохочення виплачуються бухгалтерією підприємства згідно приказу та при наявності прибутку підприємства.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації.
Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат забезпечуються згідно з діючим законодавством та цим договором.
У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.
- 7.2. У випадку несвочасного виконання, неналежного виконання зобов'язань сторони зобов'язуються аналізувати причини та приймати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації.
Осіб, які винні у невиконанні положень цього колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з діючим законодавством.
- 7.3. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (тимчасові економічні труднощі та ін.), своєчасно вносити у колективний договір відповідні зміни та доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі.
- 7.4. Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.
- 7.5. Сторони починають переговори по заключенню нового колективного договору не пізніше одного місяця до моменту закінчення строку його дії.
- 7.6. Адміністрація у 5-ти денний строк після підписання колективного договору направляє його на реєстрацію у УПСЗН Новокаховської міської ради Херсонської області.
- 7.7. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами цього договору або уповноваженими їх представниками.

Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

Директор ПП «Смерека» _____ Ф.В.Бричка

М.п.

Уповноважений представник трудового колективу: _____ О.Ф. Партус

УЗГОДЖЕНО:
Директор ПП «Смерека»
Бричка Ф.В. _____
«03» березня 2020 року

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
на зборах трудового колективу
ПП «Смерека»
(протокол № 1 від 03 березня 2020 р.)

П Р А В И Л А **ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО** **РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ** **ПП «Смерека»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виробничої дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Правила розповсюджуються для всіх працівників ПП «Смерека» незалежно від посади і виконуючої роботи.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ **ТА ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ**

- 2.1. Працівник реалізує право на труд шляхом безстрокового трудового договору, договору на визначений строк / тимчасові та сезонні роботи /, а також виконання окремими працівниками робіт по контракту чи цивільно-правовому договору.
- 2.2. Право приймати на роботу згідно Статуту ПП «Смерека» має директор підприємства.
- 2.3. При прийнятті на роботу необхідно надати :
 - написати заяву про прийняття на роботу;
 - трудову книжку ;
 - паспорт;
 - документ про освіту (в необхідних випадках) ;
 - військовий квиток (військовозобов'язаним) ;
 - ідентифікаційний код ;
- 2.4. При прийнятті на роботу адміністрація повинна :
 - роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати про умови праці, шкідливих та небезпечних факторах виробництва, його права та компенсації за роботу в таких випадках;
 - ознайомити працівника з даними правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором під розписку;

- закріпити за працівником робоче місце, забезпечити його необхідними засобами, створити нормальні умови праці;
 - провести інструктаж по техніці безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
 - ознайомити працівника з посадовою інструкцією .
- 2.5. При прийнятті на роботу може встановлюватися випробний термін строком визначеним ст.27 КЗпП.
 - 2.6. Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу виписується трудова книжка.
 - 2.7. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи не передбаченої трудовим договором.
 - 2.8. Переведення на іншу роботу допускається лише за згодою працівника, крім випадків виробничої необхідності, запобіганню простоїв і в випадку заміни відсутнього працівника. Таке переведення допускається лише на строк до одного місяця і з оплатою праці не нижче середньомісячної заробітної платні по основному місцю роботи.
 - 2.9. Звільнення працівників по ініціативі адміністрації може мати місце тільки в суворому порядку згідно вимогам діючого законодавства.
 - 2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію підприємства письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Після закінчення зазначених термінів працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок.
 - 2.11. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.
 - 2.12. Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ . ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 3.1. Для працівників підприємства, встановлюється: п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.
- 3.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 3.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 3.4. Початок роботи в 8.00 ранку
Перерва для відпочинку та харчування з 12.00 до 13.00 дня.
Закінчення роботи в 17.00
- 3.5. Кожний працівник повинен відмітити явку на роботу у відповідального за ведення табелю.

- 3.6. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи.
- 3.7. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.
- 3.8. Перерва для відпочинку і харчування в робочий час не включається.
- 3.9. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.
- 3.10. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.
- 3.11. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого часу. Власник або уповноважений ним орган може застосувати надурочні роботи лише у випадках, передбачених законодавством.
- 3.12. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства.
- 3.13. Тривалість щорічних відпусток визначається в колективному договорі і повинна бути не менш 24 календарних днів.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ

- 4.1. Працювати чесно та добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, використовувати весь робочий час для виробничої праці.
- 4.2. Не допускати упущень та браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни.
- 4.3. Дотримуватись вимог охорони праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту .
- 4.4. Тримати в чистоті та порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти на території підприємства.
- 4.5. Бережливо відноситись до власності підприємства, не допускати крадіжок, економно та раціонально використовувати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші ресурси .
- 4.6. Вести себе гідно, з повагою відноситись до колег по роботі.
- 4.7. Своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також адміністрації підприємства.
- 4.8. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 4.9. Особисто приймати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його здоров'ю і життю, або людей, які його оточують, та природному середовищу; повідомляти про загрози адміністрацію.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

- 5.1. Правильно організувати працю робітників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, був забезпечений роботою в продовж всього робочого дня на протязі року.
- 5.2. Забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан інструментів, машин, станків, обладнання.
- 5.3. Забезпечити нормативні запаси сировини, матеріалів, запчастин, палива та інших ресурсів, необхідних для безперервної та ритмічної роботи.

- 5.4. Забезпечити матеріальну зацікавленість робітників в результатах їх особистої праці і загальних результатів роботи.
- 5.5. Забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни.
- 5.6. Дотримуватися законодавства про працю, створювати нормальні моральні відносини в колективі.
- 5.7. Своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці: скорочений робочий день, додаткові відпустки, спецодяг та спецвзуття, та інші засоби індивідуального захисту.
- 5.8. Розглядати заяви, скарги та пропозиції робітників в п'ятиденний строк.
- 5.9. Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній безпеці.
- 5.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах;
- 5.11. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників.
- 5.12. Приймати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках передбачених законодавством .

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

- 6.1. Для працівників підприємства власником або уповноваженим ним органом можуть застосовуватися наступні заохочення:
 - об'ява подяки;
 - видача премії ;
 - нагородження цінним подарунком;
 - нагородження похвальним листом;
- 6.2. Заохочення оголошується наказом і заноситься до трудових книжок працівників.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1. Порухення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення .
- 7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких видів стягнення:
 - догана ;
 - звільнення.
- 7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може застосовуватися у випадках систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, прогулу (в тому числі відсутності на роботі більш трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння .
- 7.4. Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці .

- 7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 7.6. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.
- 7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі або розпорядженні і повідомляється працівнику під розписку. Наказ (розпорядження) доводиться до відома працівника підприємства .
- 7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.9. Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
- 7.10. Протягом року дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ВИВІШУЮТЬСЯ НА ВИДНИХ МІСЦЯХ.

УЗГОДЖЕНО:
Директор ПП «Смерека»
колективу
Бричка Ф.В. _____
«03»березня 2020 року

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
на зборах трудового

ПП «Смерека»
(протокол № 1 від 03 березня 2020 р.)

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважений представницький орган (особу)
найманих працівників в трудовому колективі

1. Загальні положення

1.1. Положення про уповноважений представницький орган (особу) найманих працівників в колективному трудовому спорі (конфлікті) (далі - Положення) розроблене відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" (137/98-ВР) (далі - Закон), Конвенції Міжнародної організації праці N 135 1971(993 186) року про захист прав представників працівників на підприємстві та можливості, що їм надаються, ратифікованої Законом України від 15.05.2003 року N 798-ІУ (798-15), з метою встановлення правових засад визначення (обрання) та здійснення діяльності органу чи особи, які представляють інтереси найманих працівників в трудовому колективі.

1.2. Уповноважений представницький орган (особа) найманих працівників - уповноважений найманими працівниками орган (особа), наділений повноваженнями представляти їх інтереси в процесі розгляду вимог та вирішення колективного трудового спору з моменту затвердження вимог до моменту припинення цього спору.

1.3. Відповідно до частини першої статті 4 Закону (137/98-ВР) орган чи особа, які будуть представляти інтереси найманих працівників в колективному трудовому спорі, визначаються разом із висуненням вимог найманих працівників до власника чи уповноваженого ним органу (представника).

1.4. Уповноважений найманими працівниками на представництво орган є єдиним повноважним представником найманих працівників до моменту припинення колективного трудового спору.

2. Порядок визначення уповноваженого представницького органу (особи) найманих працівників

2.1. Визначення уповноваженого представницького органу (особи) найманих працівників здійснюється в порядку, встановленому частинами першою та другою статті 4 Закону (137/98-ВР), Положенням про порядок формування і затвердження вимог найманих працівників, що затверджується Національною службою посередництва і примирення (далі - НСПП).

2.2. Уповноважений представницький орган (особа) найманих працівників визначається:

2.2.1. на виробничому рівні:

- загальними зборами (конференцією) найманих працівників (підприємства, установи, організації або їх структурного підрозділу), категорії найманих працівників;
- шляхом збору підписів найманих працівників, за наявності не менше половини підписів членів трудового колективу підприємства, установи, організації чи їх структурного підрозділу, окремої категорії найманих працівників;

3. Порядок здійснення діяльності уповноваженим представницьким органом (особою) найманих працівників

3.1. Уповноважений представницький орган найманих працівників здійснює свої повноваження відповідно до Закону (137/98-ВР), інших законодавчих та нормативних актів України та цього Положення. Уповноважений представницький орган найманих працівників здійснює свою діяльність також в межах повноважень, наданих найманими працівниками при визначенні цього органу (особи) відповідно до розділу 2 цього Положення.

3.2. Уповноважена представницька особа найманих працівників здійснює повноваження одноособово, відповідно до Закону (137/98-ВР), інших законодавчих та нормативних актів України та цього Положення. Уповноважена представницька особа найманих працівників підконтрольна та підзвітна лише найманим працівникам, які надали їй відповідні повноваження.

3.3. Якщо інше не визначено зборами найманих працівників, засідання уповноваженого представницького органу найманих працівників скликаються за необхідністю та вважаються правомочними, якщо в їх роботі беруть участь понад 2/3 від визначеної зборами або підписним листом чисельності його членів. Рішення вважається схваленим, коли при наявності кворуму за нього проголосувало понад половину членів уповноваженого представницького органу найманих працівників. Рішення оформляється протоколом.

3.4. Керівник та інші члени уповноваженого представницького органу найманих працівників у відносинах з іншою стороною колективного трудового спору, центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, НСПП іншими юридичними особами та громадянами діють за дорученням представницького органу.

3.5. Якщо член представницького органу найманих працівників висловив бажання припинити свою участь в роботі представницького органу, то його повноваження як члена представницького органу найманих працівників припиняються з дня подання заяви про відмову від участі в роботі представницького органу.

3.6. Повноваження особи, яка представляє інтереси найманих працівників у колективному трудовому спорі, можуть бути припинені лише за її власним бажанням або за рішенням зборів (конференції) найманих працівників, які надали їй відповідні повноваження, чи шляхом збору підписів не менше ніж половини найманих працівників, які є учасниками колективного трудового спору.

3.7. У випадку, якщо після припинення повноважень окремих членів або всього складу представницького органу чи особи, яка представляє інтереси найманих працівників у колективному трудовому спорі, існує необхідність продовження представлення інтересів найманих працівників в колективному трудовому спорі, то наймані працівники в порядку, встановленому статтею 4 Закону (137/98-ВР) знов визначають орган чи особу, які будуть в подальшому представляти їх інтереси в процесі вирішення колективного трудового спору.

3.8. Повноваження представницького органу найманих працівників припиняються після вирішення або припинення колективного трудового спору та зняття колективного трудового спору з реєстрації і контролю НСПП.

4. Права та обов'язки уповноваженого представницького органу (особи) найманих працівників

4.1. Уповноважений представницький орган (особа) найманих працівників має право:

4.1.1. надавати іншій стороні колективного трудового спору пропозиції про створення примирної комісії та визначати членів примирної комісії від сторони найманих працівників;

4.1.2. пропонувати іншій стороні колективного трудового спору кандидатури незалежного посередника та членів трудового арбітражу;

4.1.3. визначати представників сторони найманих працівників для участі в засіданнях трудового арбітражу;

4.1.4. вирішувати питання організаційного та матеріально-технічного забезпечення роботи примирної комісії та трудового арбітражу;

4.1.5. вести переговори з власником або уповноваженим ним органом (представником) з метою використання для врегулювання колективного трудового спору всіх можливостей, не заборонених законодавством;

4.1.6. отримувати від власника або уповноваженого ним органу (представника) будь-яку інформацію, що пов'язана з предметом колективного трудового спору;

4.1.7. звертатися до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з будь-яких питань, пов'язаних з вирішенням колективного трудового спору;

4.1.8. звертатися до НСПП:

- по сприяння після додержання передбаченої Законом (137/98-ВР) примирної процедури вирішенню цього колективного трудового спору;

- по розроблення та надсилання рекомендацій разом з відповідними матеріалами центральним або місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, якщо у вимогах найманих працівників чи профспілки містяться питання, вирішення яких відповідно до законодавства віднесено до компетенції цих органів;

- по здійснення посередництва у вирішенні колективного трудового спору;

- по направлення своїх спеціалістів і експертів для участі в роботі примирних органів;

4.1.9. отримувати від НСПП всі необхідні роз'яснення та консультації щодо процедури вирішення колективного трудового спору;

4.1.10. укладати угоди з власником або уповноваженим ним органом (представником) з питань примирних процедур та врегулювання колективного трудового спору;

4.1.11. контролювати виконання угод між сторонами колективного трудового спору (конфлікту);

4.1.12. у випадках, визначених Законом:

- вносити подання найманим працівникам про оголошення страйку на підприємстві, в установі чи організації;

- надсилати рекомендації відповідним трудовим колективам щодо оголошення чи неоголошення галузевого або територіального страйку;

4.1.13. бути визначеним як орган (особа), що очолює страйк;

4.1.14. приймати рішення про врегулювання колективного трудового спору;

4.1.15. виконувати інші повноваження, що передбачені Законом,

іншими законодавчими і нормативним актами України та надані найманими працівниками або профспілкою при визначенні (обранні) цього органу чи особи.

4.2. Уповноважений представницький орган (особа) найманих працівників зобов'язаний:

4.2.1. надіслати оформлені відповідно до Закону (137/98-ВР) вимоги найманих працівників власнику або уповноваженому ним органу (представнику);

4.2.2. у триденний строк з моменту виникнення колективного трудового спору письмово проінформувати про це власника або уповноважений ним орган (представника), місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування за місцезнаходженням підприємства та НСПП;

4.2.3. ініціювати утворення відповідно до статей 8 і 11 примирних органів (примирної комісії, трудового арбітражу);

4.2.4. утворити за угодою із власником або уповноваженим ним органом (представником) в установлені другою частиною статті 8 Закону строки примирну комісію;

4.2.5. утворити з власної ініціативи або з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (представника) в триденний строк трудовий арбітраж;

4.2.6. здійснювати за домовленістю із власником або уповноваженим ним органом (представником) організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи примирної комісії та трудового арбітражу, а якщо не досягнута згода - в рівних частках;

4.2.7. надавати за зверненням примирної комісії чи трудового арбітражу матеріали, необхідні для прийняття рішення по суті колективного трудового спору;

4.2.8. надавати НСПП інформацію, необхідну для використання під час проведення примирних процедур по вирішенню колективного трудового спору;

4.2.9. у разі визначення уповноваженого представницького органу (особи) найманих працівників органом (особою), що очолює страйк:

- погодити із власником або уповноваженим ним органом (представником) місце перебування під час страйку працівників, які беруть у ньому участь;

- у разі проведення зборів, мітингів, пікетів за межами підприємства повідомити про це місцевий орган виконавчої влади чи орган місцевого самоврядування не пізніше ніж за три дні;

- забезпечувати дотримання учасниками страйку законності та громадського порядку, недопущення заподіяння шкоди життю і здоров'ю людей;

- у разі визнання судом страйку незаконним провести збори (конференцію), на яких оприлюднити рішення суду і прийняти рішення про припинення або відміну оголошеного страйку;

- надавати інформацію на вимогу власника або уповноваженого ним органу (представника) щодо термінів та умов проведення страйку;

- не пізніше ніж за три дні погоджувати із власником або уповноваженим ним органом (представником) проведення акцій протесту на території підприємства;

- сприяти власнику або уповноваженому ним органу (представнику) в здійсненні мінімуму необхідних робіт (послуг), що виконуватимуться на підприємстві, в установі, організації з метою забезпечення життєдіяльності підприємства, установи, організації під час страйку;

- попереджувати факти недопуску страйкуючими на підприємство, в установу, організацію управлінського персоналу та працівників, які не беруть участі в страйку;

- постійно інформувати працівників про хід вирішення колективного трудового спору;

4.2.10. забезпечити дотримання найманими працівниками, які є учасниками колективного трудового спору, законності і громадського порядку;

4.2.11. використати для врегулювання колективного трудового спору всі можливості, не заборонені законодавством.

5. Повноваження представницького органу (особи) найманих працівників в процесі розгляду вимог найманих працівників, прийняття рішення про вступ в колективний трудовий спір

5.1. Уповноважений представницький орган (особа) найманих працівників в процесі розгляду вимог найманих працівників:

- оформляє відповідним протоколом вимоги найманих працівників, профспілки чи об'єднання профспілок, інших уповноважених найманими працівниками органів і надсилає їх власнику або уповноваженому ним органу (представнику);

- разом із протоколом про затвердження вимог найманих працівників надсилає власнику або уповноваженому ним органу (представнику) рішення про визначення органу чи особи, які будуть представляти їх інтереси;

- вручає вимоги власнику або уповноваженому ним органу (представнику) із фіксуванням факту вручення в журналі або в інших реєстраційних формах обліку вхідної кореспонденції або в формі підпису безпосередньо власника або керівника уповноваженого власником органу (представника) на другому примірнику вимог, що залишається в уповноваженого представницького органу (особи) найманих працівників або профспілки або поштовим документом (квитанція), що підтверджує відправку вимог рекомендованим листом.

5.2. Уповноважений представницький орган (особа) найманих працівників або профспілки в процесі розгляду вимог найманих працівників має право:

- отримувати від власника або уповноваженого ним органу (представника) в триденний строк з дня одержання власником або уповноваженим ним органом (представником) вимог рішення про розгляд вимог найманих працівників разом із соціально-економічними обґрунтуваннями;

- невідкладно отримувати від уповноваженого власником органу (представника), якщо після юридичного та економічного аналізу вимог буде встановлено, що їх задоволення виходить за межі компетенції уповноваженого власником органу (представника), повідомлення про надіслання вимог на розгляд власнику або вищестоящому органу управління, який зобов'язаний розглянути ці вимоги протягом трьох днів;

- отримувати від власника чи від відповідного вищестоящого органу управління в установлені строки рішення про розгляд вимог найманих працівників або профспілки разом із соціально-економічним обґрунтуванням.

5.3. Уповноважений представницький орган (особа) найманих працівників:

5.3.1. за результатами розгляду рішення власника або уповноваженого ним органу (представника) вимог найманих працівників або профспілки приймає рішення:

- або про згоду із рішенням власника щодо задоволення вимог найманих працівників або профспілки;

- або про незгоду із рішенням власника або уповноваженого ним органу (представника) і вступ у колективний трудовий спір;

5.3.2. приймає рішення про вступ у колективний трудовий спір, якщо строки розгляду власником або уповноваженим ним органом (представником) вимог найманих працівників або профспілки закінчилися, а відповідь від власника або уповноваженого ним органу (представника) не надійшла;

5.4. Рішення уповноваженого представницького органу найманих працівників про вступ у колективний трудовий спір у зв'язку з незгодою з рішенням власника чи уповноваженого ним органу (представника) або із закінченням строків розгляду вимог і ненадходженням відповіді від власника передбачає зазначення причин і дати вступу у колективний трудовий спір, необхідність надсилання письмових інформацій про вступ в колективний трудовий спір власнику чи уповноваженому ним органу (представнику), місцевому органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням підприємства та НСПП.

5.5. Уповноважений представницький орган найманих працівників надсилає у триденний строк з дня прийняття рішення про вступ у колективний трудовий спір письмову інформацію про виникнення колективного трудового спору власнику або уповноваженому ним органу (представнику), місцевому органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням підприємства, установи, організації та Національній службі посередництва і примирення або її відділенням в Автономній Республіці Крим та областях.

6. Повноваження представницького органу (особи) при розгляді колективного трудового спору примирною комісією

6.1. Уповноважений представницький орган найманих працівників в процесі утворення примирної комісії:

- направляє власнику або уповноваженому ним органу (представнику) пропозиції про утворення примирної комісії та про її кількісний склад;

- підписує із власником або уповноваженим ним органом (представником) угоду про утворення примирної комісії та про її кількісний склад;

- приймає рішення про визначення своїх представників до складу примирної комісії;

- підписує із власником або уповноваженим ним органом (представником) угоду про персональний склад примирної комісії;

- підписує із власником або уповноваженим ним органом (представником) угоду про умови здійснення організаційного та матеріально-технічного забезпечення роботи примирної комісії.

6.2. Уповноважений представницький орган найманих працівників в процесі роботи примирної комісії:

- бере участь в роботі примирної комісії;

- надає примирній комісії інформацію, необхідну для ведення переговорів;

- на прохання примирної комісії звертається до НСПП про направлення для участі в роботі примирної комісії спеціалістів і експертів НСПП.

6.3. Уповноважений представницький орган найманих працівників або профспілки у разі прийняття примирною комісією рішення про залучення до свого складу незалежного посередника:

- звертається до НСПП з проханням внести пропозицію про кандидатуру незалежного посередника;

- підписує з власником або уповноваженим ним органом (представником) угоду про залучення до участі в роботі примирної комісії незалежного посередника, проведення сторонами колективного трудового спору оплати праці незалежного посередника в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати, відшкодування витрат, пов'язаних з участю у примирній процедурі.

7. Повноваження представницького органу (особи) при розгляді колективного трудового спору трудовим арбітражем

7.1. Уповноважений представницький орган найманих працівників або профспілки в процесі утворення трудового арбітражу:

- направляє власнику або уповноваженому ним органу (представнику) пропозиції про утворення трудового арбітражу та про його кількісний склад;

- підписує із власником або уповноваженим ним органом (представником) угоду про утворення трудового арбітражу та про його кількісний склад;

- підписує із власником або уповноваженим ним органом (представником), у разі досягнення згоди, угоду про обов'язковість для виконання рішення трудового арбітражу про вирішення колективного трудового спору (конфлікту);

- звертається до НСПП з проханням запропонувати кандидатури членів трудового арбітражу;

- підписує із власником або уповноваженим ним органом (представником) угоду про персональний склад трудового арбітражу та проведення сторонами колективного трудового спору оплати праці членів трудового арбітражу в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати, відшкодування витрат, пов'язаних з участю у примирній процедурі;

- підписує із власником або уповноваженим ним органом (представником) угоду про умови здійснення організаційного та матеріально-технічного забезпечення роботи трудового арбітражу.

7.2. Уповноважений представницький орган найманих працівників або профспілки в процесі роботи трудового арбітражу:

- в обов'язковому порядку бере участь в роботі трудового арбітражу;

- надає трудовому арбітражу інформацію, необхідну для розгляду колективного трудового спору і прийняття рішення;
- за рішенням трудового арбітражу звертається до НСПП з проханням про направлення для участі в роботі трудового арбітражу спеціалістів і експертів НСПП.

8. Повноваження уповноваженого представницького органу (особи) найманих працівників або профспілки під час страйку

8.1. Уповноважений представницький орган (особа) найманих працівників або профспілки в разі визначення його органом (особою) що очолює страйк:

8.1.1. письмово попереджає власника або уповноважений ним орган (представника) про прийняття рішення про оголошення страйку не пізніше ніж за сім днів до початку страйку, а у разі прийняття рішення про страйк на безперервно діючому виробництві - за п'ятнадцять днів;

8.1.2. проводить переговори, консультації від імені страйкуючих з власником або уповноваженим ним органом (представником), органами виконавчої влади і органами місцевого самоврядування;

8.1.3. забезпечує дотримання учасниками страйку громадського порядку, цілісності майна, недопущення заподіяння шкоди життю і здоров'ю людей;

8.1.4. погоджує із власником або уповноваженим ним органом (представником) місце перебування під час страйку працівників, які беруть у ньому участь;

8.1.5. у разі проведення зборів, мітингів, пікетів за межами підприємства повідомляє про це місцевий орган виконавчої влади чи орган місцевого самоврядування не пізніше ніж за три дні;

8.1.6. сприяє власнику або уповноваженому ним органу (представнику) в здійсненні мінімуму необхідних робіт (послуг), що виконуватимуться на підприємстві, в установі, організації з метою забезпечення життєдіяльності підприємства, установи, організації під час страйку;

8.1.7. попереджає страйкуючих про протизаконність недопуску на територію підприємств, установ, організацій управлінського персоналу та працівників, які не беруть участь в страйку;

8.1.8. у разі визнання судом страйку незаконним проводить збори (конференцію), на яких оприлюднює рішення суду і приймає рішення про припинення або відміну оголошеного страйку;

8.1.9. постійно інформує працівників про хід вирішення колективного трудового спору;

8.1.10. надає інформацію на вимогу власника або уповноваженого ним органу (представника) щодо термінів та умов проведення страйку;

8.1.11. не пізніше ніж за три дні погоджує із власником або уповноваженим ним органом (представником) проведення акцій протесту на території підприємства;

8.1.12. попереджує факти недопуску страйкуючими на підприємство, в установу, організацію управлінського персоналу та працівників, які не беруть участі в страйку;

8.1.13. надає інформацію на запити НСПП;

8.1.14. використовує для врегулювання колективного трудового спору всі можливості, не заборонені законом;

8.1.15. приймає рішення про припинення страйку і підписання угоди з власником або уповноваженим ним органом (представником).

8.2. Уповноважений представницький орган (особа) найманих працівників або профспілки в разі визначення його органом (особою) що очолює страйк, має право:

8.2.1. від імені страйкуючих проводити переговори, консультації з власником або уповноваженим ним органом (представником), органами виконавчої влади і органами місцевого самоврядування;

8.2.2. отримувати інформацію від власника або уповноваженого ним органу (представника) стосовно стану виконання вимог найманих працівників або профспілки;

8.2.3. здійснювати управління страйковим фондом у випадку його створення;

8.2.4. ініціювати створення узгоджувальної комісії та брати участь в її роботі;

8.2.5. організувати та проводити збори, мітинги, пікети з метою виконання вимог найманих працівників;

8.2.6. приймати рішення про припинення страйку;

8.2.7. підписувати угоду про вирішення колективного трудового спору з власником або уповноваженим ним органом (представником);

8.2.8. отримувати необхідні роз'яснення та консультації від НСПП.

8.3. Уповноважений представницький орган (особа) найманих працівників в разі визначення його органом (особою) що очолює страйк, зобов'язаний під час страйку не лише дотримуватися вимог чинного законодавства в своїх діях та при прийнятті рішень по скеровуванню дій страйкуючих, але й забезпечувати дотримання законодавства з боку учасників страйку.

8.4. Повноваження уповноваженого представницького органу (особи) найманих працівників як органу (особи), що очолює страйк, припиняються після підписання угоди про вирішення колективного трудового спору, а також у разі прийняття судом рішення про визнання страйку незаконним.

8.5. Уповноважений представницький орган (особа) найманих працівників як орган (особа), що очолює страйк діє під час страйку в межах прав, передбачених Законом (137/98-ВР), інформує працівників про хід вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

9. Повноваження представницького органу (особи) найманих працівників або профспілки в процесі виконання рішень примирних органів (примирної комісії, примирної комісії за участю незалежного посередника, трудового арбітражу), рішень НСПП та угод про вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) під час страйку

9.1. Уповноважений представницький орган (особа) найманих працівників:

- вживає в межах своїх повноважень всі передбачені чинними законодавчими та нормативно-правовими актами України заходи щодо виконання примирних органів (примирної комісії, примирної комісії за участю незалежного посередника, трудового арбітражу), рішень НСПП, угод про вирішення колективних трудових спорів під час страйку;

- направляє у разі звернення примирної комісії або трудового арбітражу їх рішення власнику або уповноваженому ним органу (представнику) для вирішення;

- розглядає в триденний строк рішення примирних органів (примирної комісії, примирної комісії за участю незалежного посередника, трудового арбітражу), а в семиденний строк рішення НСПП, в частині, що його стосується, приймає за результатами розгляду відповідне рішення і у вищевказані строки направляє його власнику або уповноваженому ним органу (представнику) та НСПП або її відповідному відділенню в Автономній Республіці Крим та областях;

- звертається в разі невиконання або зволікання у виконанні рішень примирних органів (примирної комісії, примирної комісії за участю незалежного посередника, трудового арбітражу), угод про вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) під час страйку власником або уповноваженим ним органом (представником) за сприянням у їх виконанні до НСПП.

9.2. Представницький орган (особа) найманих працівників або профспілки має право:

- отримувати для здійснення своїх повноважень у встановленому порядку необхідні документи від власника або уповноваженого ним органу (представника) про хід виконання рішень примирних органів (примирної комісії, примирної комісії за участю незалежного посередника, трудового арбітражу), рішень НСПП, угод про вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) під час страйку;

- залучати в установленому порядку працівників НСПП та її відділень в Автономній Республіці Крим та областях до інформаційного, методичного і організаційного забезпечення виконання рішень примирних органів (примирної комісії, примирної комісії за участю незалежного посередника, трудового арбітражу), рішень НСПП, угод про вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) під час страйку;

- отримувати консультативну і методичну допомогу НСПП та її відділень в Автономній Республіці Крим та областях;

- вносити пропозиції власнику або уповноваженому ним органу (представнику) щодо укладення угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту);

- приймати рішення про припинення колективного трудового спору (конфлікту).

9.3. Відповідно до частини другої статті 13 Закону (137/98-ВР) уповноважений представницький орган (особа) найманих працівників або профспілки зобов'язаний використати для врегулювання колективного трудового спору всі можливості, не заборонені законодавством.

10. Забезпечення гарантій членам уповноваженого представницького органу (особі) найманих працівників або профспілки

10.1. Діяльність члена уповноваженого представницького органу (особи) найманих працівників в ході колективного трудового спору не може зазнавати втручання будь-якого органу, організації, фізичної особи, окрім сторони, яка надала йому статус члена представницького органу (особи), у межах, обумовлених Законом (137/98-ВР) та цим Положенням. Втручання, спрямоване на перешкоджання діяльності члена уповноваженого представницького органу (особи) найманих працівників та створення умов, що мають на меті примусити члена уповноваженого представницького органу (особи) найманих працівників прийняти необ'єктивне рішення, тягне за собою відповідальність згідно із законодавством України.

10.2. Наймані працівники - члени уповноваженого представницького органу (особа) найманих працівників подають на ім'я власника або уповноваженого ним органу (представника) особисті заяви про надання вільного від роботи часу із збереженням за місцем роботи середньої заробітної плати на час їх роботи по представництву інтересів найманих працівників в колективному трудовому спорі, а власник або уповноважений ним орган (представник) зобов'язаний видати наказ (розпорядження) про надання найманим працівникам - членам уповноваженого представницького органу (особі) найманих працівників вільного від роботи часу із збереженням за місцем роботи середньої заробітної плати на час їх роботи по представництву інтересів працівників або профспілки (на час засідань представницького органу, примирної комісії, трудового арбітражу).

10.3. Найманим працівникам - членам уповноваженого представницького органу (особі) найманих працівників вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в роботі по представництву інтересів найманих працівників або профспілки може надаватися на умовах, передбачених колективним договором чи угодою для членів виборних профспілкових органів, не звільнених від виробничих чи службових обов'язків.

10.4. Член уповноваженого представницького органу (особа) найманих працівників може бути позбавлений свого статусу та відкликаний із складу уповноваженого представницького органу з одночасною заміною іншим представником найманих працівників лише за рішенням найманих працівників, які надали йому відповідні

повноваження, або шляхом самовідводу. У разі заміни або відкликання члена уповноваженого представницького органу (особи) найманих працівників до наказу (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу (представника) про надання найманим працівникам-членам уповноваженого представницького органу (особі) найманих працівників вільного від роботи часу із збереженням за місцем роботи середньої заробітної плати для виконання їх повноважень по представництву інтересів найманих працівників вносяться відповідні зміни.

10.5. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності найманих працівників - членів уповноваженого представницького органу (особи) найманих працівників в період представництва інтересів найманих працівників або профспілки в колективному трудовому спорі не допускається. Звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (представника) найманих працівників, які обиралися до складу уповноваженого представницького органу (особи) найманих працівників, не допускається протягом року після закінчення колективного трудового спору (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається найманим працівникам у разі дострокового припинення повноважень члена уповноваженого представницького органу (особи) найманих працівників або профспілки у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням (у разі самовідводу), за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

11. Відповідальність уповноваженого представницького органу (особи) найманих працівників або профспілки

11.1. У разі порушення своїх обов'язків перед стороною колективного трудового спору член уповноваженого представницького органу найманих працівників чи особа, яка уповноважена представляти інтереси найманих працівників можуть бути позбавлені своїх повноважень та відкликані за рішенням зборів (конференції) найманих працівників або виборного органу профспілки, які надали їм відповідні повноваження з одночасною заміною іншим представником сторони колективного трудового спору.

11.2. У разі недотримання членами уповноваженого представницького органу найманих працівників чи особою, яка уповноважена представляти інтереси найманих працівників, вимог чинного законодавства до них можуть бути застосовані заходи відповідальності, що передбачені статтею 29, частиною другою статті 31, статтями 32, 33 Закону (137/98-ВР).

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
 трудового колективу *Григорук* О.Ф.Партус
 «02» січня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ПП «СМЕРЕКА»
 Ф.В.Бричка
 «02» січня 2020 року



Графік відпусток працівників

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО «СМЕРЕКА» на 2020 року.

(назва підприємства та/або відділу)

№ з/п	Працівник (ППП)	Посада	Вид відпусток	Кількість днів	Період за який надання відпустки	Місяць або період відпустки	Піліве працівника (ознайомлено з графіком)	Облік наданих відпусток		
								Дата і номер наказу	Дата першого дня/останнього дня	примітки
1	Бричка Федір Васильович	директор	щорічна основна	24	04.11.2019- 01.11.2020	листопад	<i>Григорук</i>			
2	Стороженко Тетяна Вікторівна	годовий бухгалтер	щорічна основна	24	12.05.2019- 12.05.2020	травень	<i>Григорук</i>			
3	Партус Ольга Федорівна	заступник директора	щорічна основна	24	01.02.2020- 01.02.2021	грудень	<i>Григорук</i>			
4	Пушкар Андрій Григорович	слюсар-ремонтник	щорічна основна	24	01.12.2019- 01.12.2020	жовтень	<i>Григорук</i>			
5	Сова Віктор Михайлович	токарь	щорічна основна	24	24.09.2019- 24.09.2020	серпень	<i>Григорук</i>			

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО «С М Е Р Е К А»

Затверджено: Директор  Ф.В. Бричка
 наказом по підприємству від 02.01.2020 року № 2
 з місячним фондом оплати праці 54800,00 грн.

Штатний розклад на 2020 рік

№ п/п	Назви посад	Код класиф. проф. ДК 003:25	Посадовий оклад	Кількість одиниць	Місячний ФЗП, грн..
1.	Директор	1210.1	9500,00	1	9500,00
2.	Головний бухгалтер	1231	8000,00	0,35	2800,00
3.	Заступ. директора	1210.1	8000,00	1	8000,00
4.	Бухгалтер	3433	6000,00	1	6000,00
5.	Токар	8211	7000,00	1	7000,00
6.	Слюсар-ремонтник	7233.1	7000,00	2	14000,00
7.	Менеджер з постачання і збуту	1475.4	7500,00	1	7500,00
	ВСЬОГО		X	X	54800,00

Узгоджено:

Головний бухгалтер



Т.В. Стороженко

ПРОТОКОЛ
зборів трудового колективу
ПП «Смерека»

м.Таврійськ

03 березня 2020 р.

ПРИСУТНІ : 5 особи

На зборах присутній повний склад трудового колективу, тобто 100%.

Збори визначаються правомочними.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

1. Про вибори уповноваженого представника і Секретаря Зборів трудового колективу.
2. Про прийняття Колективного договору ПП «Смерека».
3. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПП «Смерека».

Доповідач по першому питанню :

Директор Бричка Федір Васильович

- запропонувала обрати уповноваженого представника трудового колективу заст.директора ПП «Смерека» Партус Ольгу Федорівну та Секретаря Зборів трудового колективу головного бухгалтера Стороженко Тетяну Вікторівну.

ПОСТАНОВИЛИ:

- Вибрати уповноваженого представника трудового колективу заст.директора ПП «Смерека» Партус Ольгу Федорівну та Секретаря Зборів трудового колективу головного бухгалтера Стороженко Тетяну Вікторівну.

Доповідач по другому питанню :

Заст.директора ПП «Смерека» Партус Ольга Федорівна

- про прийняття Колективного договору ПП «Смерека».

Вона зазначила, що на основі Закону України “Про колективні договори і угоди”, з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і власників, потрібно прийняти Колективний договір ПП «Смерека». Нею був зачитаний розроблений проект Колективного договору ПП «Смерека».

Після обговорення Колективного договору .

ПОСТАНОВИЛИ:

- Прийняти Колективний договір ПП «Смерека».
- Уповноважити підписати Колективний договір, як представника трудового колективу заст.директора Партус Ольга Федорівна.

Голосували : «За» - одноголосно

Доповідач по третьому питанню :

Заст.директор ПП «Смерека» Партус Ольга Федорівна

- про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПП «Смерека».

Вона зазначила, що в зв'язку з прийняттям Колективного договору, потрібно поновити та затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПП «Смерека». Нею був зачитаний проект правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблений на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників та службовців підприємств, закладів, організацій. Після обговорення проекту

ПОСТАНОВИЛИ:

- Затвердити розроблені Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПП «Смерека».

Голосували : «За» - одностайно

Голова Зборів



О.Ф.Партус

Секретар Зборів



Т.В.Стороженко

Прошито, пронумеровано
та проставлено печаткою
21 (двадцять один) аркуш

Директор ПП «Смерека»
Бричка Ф.В.

Уповноважений представник
трудового колективу
ПП «Смерека» Партус О.Ф.

