

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового колективу
ПП «Коломийський хлібокомбінат»

Протокол № 3 від «19» січня 2024р.

Директор



Андрейченко О.М.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ПП «Коломийський хлібокомбінат» на 2024-2027 роки

Коломия

2024 рік

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений на двосторонній основі між: з однієї сторони – ПП «Коломийський хлібокомбінат», в особі директора Андрейченка Олександра Михайловича, з другої сторони – уповноваженими представниками трудового колективу, які представляють інтереси працівників ПП «Коломийський хлібокомбінат» на 2024-2027 роки.

1.2. Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про охорону праці”, “Про зайнятість населення”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” інших актів законодавства, генеральної і галузевої угод.

1.4. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективної роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.5. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6 Працівники надають право уповноваженим представникам трудового колективу, домовлятися з директором про внесення до колективного договору доцільних з точки зору обох сторін змін і доповнень без скликання зборів або конференції трудового колективу, якщо ці зміни не погіршують становище працівників, шляхом їх підписання.

1.7. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання директором та всіма працівниками.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться за взаємної згоди сторін у порядку встановленому чинним законодавством і оформлюються у вигляді доповнень до колективного договору, при цьому умови колективного договору не можуть бути змінені у бік погіршення становища працівників.

1.9. Колективний договір не втрачає чинність у разі зміни складу, структури, підпорядкування та назви підприємства. При ліквідації підприємства чинність колективного договору зберігається на період його ліквідації.

1.10. Колективний договір набирає чинність з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового або перегляду даного колективного договору.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

З метою підвищення ефективності виробництва, забезпечення прибуткової роботи і створення на цій основі належної бази для збереження трудового колективу та умов для відтворення робочої сили:

2.1. Директор зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва та удосконалення кооперації праці.

2.1.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, обладнанням, необхідним для виконання виробничих програм і одержання запланованого прибутку.

2.1.3. При потребі здійснювати регулярне підвищення кваліфікації та навчання керівників та фахівців підприємства.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів переданих колективу для виконання виробничих програм та закріплених за окремими працівниками.

2.2.2. Дотримуватися трудової дисципліни та режиму робочого дня (часу).

2.2.3. Дотримуватися вимог техніки безпеки та виробничої санітарії.

2.3. Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Всіляко сприяти підвищенню ефективності виробництва, збільшенню прибутку.

2.3.2. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.3. Утримуватись від організації масових акцій протесту з питань, що є предметом цього договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством.

2.4. Сторони зобов'язуються:

2.4.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення вирішувати без зупинки виробництва.

РОЗДІЛ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ. ЗАЙНЯТІСТЬ

3.1. Директор зобов'язується:

3.1.1. На підприємстві встановлюється 40-годинний робочий тиждень. Норма робочого часу на відповідний рік розраховується та встановлюється на підставі графіків роботи на підприємстві з урахуванням гарантій та обмежень,

передбачених чинним трудовим законодавством України.

3.1.2. Обліковим періодом для визначення норми робочого часу є календарний рік, який відповідає фінансовому року на підприємстві.

Час роботи та відпочинку на підприємстві регламентуються Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

3.1.3. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки та посадові інструкції, ознайомити його з ними, та вимагати їх виконання.

3.1.4. Зобов'язати кожного працівника добросовісно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати вказівки, дотримуватися технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3.1.5. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників згідного чинного законодавства - за відпрацьований робочий рік. Додаткові відпустки надавати окремим категоріям працівників у порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

3.1.6. Працівникам, які мають дітей віком до 15-ти років надається додаткова оплачувана відпустка.

3.1.7. З родинних обставин або з інших поважних причин у виняткових випадках надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між директором та працівником, але не більше 30 календарних днів на рік.

3.1.8. Надавати окремим категоріям працівників додаткові дні до щорічних відпусток за важкі та шкідливі умови праці, згідно атестації робочих місць (Додаток №3).

3.1.9. Надавати обідню перерву для всіх категорій працівників.

3.1.10. Всебічно сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства.

3.1.11. Забезпечувати передачу в архів збереження документів, що підтверджують трудову діяльність працівників.

3.1.12. При реорганізації підприємства дію трудового договору з працівниками продовжувати при цьому робити відповідний запис в трудовій книжці працівника.

3.2. Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

3.2.1. Забезпечувати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3.2.2. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників.

РОЗДІЛ IV

ФОРМУВАННЯ ТА РЕГУЛЮВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Відповідно до Закону України «Про оплату праці», діючої Галузевої уоди, «Положення про оплату праці на підприємстві» та інших нормативних документів, які регламентують питання оплати праці

4.1. Директор зобов'язується:

4.1.1. Встановити мінімальний розмір тарифної ставки робітника за повністю виконану місячну норму праці не менше мінімального розміру заробітної плати або мінімальної погодинної тарифної ставки при погодинній оплаті праці.

Для працівників, які працюють на умовах підсумованого обліку робочого часу, оплату проводити згідно погодинної тарифної ставки.

4.1.2. Оплату праці проводити за окладами та погодинної тарифної ставки згідно Штатного розпису (Додаток №2).

4.1.2. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць в терміни 07 та 22 числа щомісячно, з проміжком часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.3. Виплачувати заробітну плату за час щорічної основної і додаткової відпусток не пізніше як за 3 дні до її початку.

4.1.4. Виплачувати доплати окремим категоріям працівників, згідно атестації робочих місць за важкі та шкідливі умови праці (Додаток №4).

4.1.5. Виплачувати доплати окремим категоріям працівників за особливі та небезпечні умови праці (Додаток №5).

4.1.6. При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплату праці проводити за фактично виконану роботу. Місячна плата у таких випадках не може бути нижчою до 2/3 тарифної ставки, за умов відпрацювання робітником місячної норми часу.

4.1.7. При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплату праці проводити відповідно до обсягу фактично виконаних робіт.

4.1.8. За роботу у святкові дні здійснювати оплату праці згідно чинного законодавства.

4.1.9. За роботу в нічний час здійснювати доплату до заробітної плати згідно чинного законодавства.

4.2. Директор має право:

4.2.1. За погодження представників трудового колективу здійснювати перегляд норм праці. Роз'яснювати працівникам причини перегляду діючих норм і умов застосування нових норм та повідомляти працівників про перегляд не пізніше як за два місяці.

4.3. Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

4.3.1. Здійснювати контроль за правильністю застосування встановлених у колективному договорі розмірів оплати праці і норм законодавства про оплату

праці.

4.4. Сторони зобов'язуються:

4.4.1. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку виплат надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

РОЗДІЛ V

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Директор зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати здійснення права на охорону праці та соціальний захист працівників у повному обсязі відповідно до національного законодавства та міжнародних актів, ратифікованих Україною та передбачених Угодою про асоціацію між Україною та Європейським Союзом.

5.1.2. Виділяти на охорону праці коштів на суму 0,5% фонду зарплати за попередній рік.

5.1.3. Щоквартально проводити аналіз стану виробничого травматизму і захворюваності та причини їх виникнення.

5.1.4. Забезпечити працівникам на підприємстві необхідного навчання з питань охорони праці, проводити атестацію працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та з шкідливими умовами праці.

5.1.5. Здійснювати заходи, спрямовані на поліпшення умов праці та приведення їх у відповідність до вимог законодавства про охорону праці.

5.1.6. Забезпечити працівників спецодягом і засобами індивідуального захисту у відповідності з діючими нормами галузі.

5.1.7. За власні кошти забезпечувати щорічне обов'язке проходження медичного огляду працівників.

5.1.8. Забезпечувати необхідними медикаментами та аптечками цехи та автотранспорт.

5.1.9. Інформувати працівників при укладенні трудового договору під розписку про умови праці, наявність на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також про їх права і пільги та компенсацію за роботу в таких умовах.

5.1.10. Забезпечити санітарно-гігієнічні умови, які попереджують виникнення професійних захворювань серед працівників.

5.2. Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

5.2.1. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

5.2.2. Контролювати та сприяти обов'язковому навчання та виконання працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва.

5.2.3. Контролювати забезпечення персоналу та використання засобів індивідуального та колективного захисту.

5.2.4. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів.

5.3. Працівники підприємства зобов'язуються:

5.3.1. Дбати про особисту безпеку, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

5.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.3.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.3.4. Нести відповідальність за порушення вищезгаданих вимог.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Директор у погодженні з уповноваженими представниками трудового колективу зобов'язується:

6.1.1. Створювати всі необхідні умови для проходження працівниками медичних оглядів за рахунок підприємства.

6.1.2. Виділяти грошову допомогу при виході на пенсію в розмірі двох середньомісячних тарифних заробітків (посадового окладу).

6.1.3. Надавати одноразову грошову допомогу у зв'язку з сімейними обставинами.

6.2. Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

6.2.1. Контролювати надання працівникам пільг, встановлених даним колективним договором.

6.2.2. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати їх із директором з питань соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудова пільг.

6.2.3. Організовувати вітання працівників з ювілейними датами.

РОЗДІЛ VII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. В разі невиконання, або виконання неналежним чином положень, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно чинного Законодавства України.

7.1.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

7.1.3. Сторони, що підписали цей колективний договір, раз у рік проводять зустрічі для обговорення ходу виконання умов колективного договору, поточних виробничих, громадських та соціальних питань.

7.1.4. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін колективного договору і мають однакову юридичну силу.

РОЗДІЛ ІХ

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Даний колективний договір набирає чинності з дня підписання його сторонами та діє до укладення нового колективного договору.

8.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів, пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути обгрунтовані. Для регулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони використовують процедуру, передбачену Законом України «Про колективні договори і угоди».

8.3. Сторони домовилися про те, що в період дії колективного договору, за умови виконання виконавчим органом підприємства його положень, працівники не висувають вимог з питань, вирішення яких не передбачено цим колективним договором і не використовують як засіб тиску директора (зупинка роботи, страйк, тощо). У випадку порушення даного зобов'язання директор має право вжити до учасників зупинки роботи чи страйку заходи, передбачені внутрішнім трудовим розпорядком для порушників трудової дисципліни.

8.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали та підписали.

8.5. Директор та уповноважені представники трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

8.6. Уповноважені представники трудового колективу проводять перевірку виконання колективного договору, одержують у служб адміністрації інформацію з цих питань, заслуховують на засіданнях службових осіб про результати виконання положень договору.

8.7. Колективний договір укладений в трьох екземплярах, які мають між собою рівну юридичну силу. Один примірник знаходиться в уповноважених представників трудового колективу, другий - в директора ПП «Коломийський хлібокомбінат», третій – в Управлінні економіки Коломийської міської ради.

**Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу
Протокол № 3 від 19.01.24 року**

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Директор
ПП «Коломийський хлібокомбінат»



Андрейченко О.М.

Уповноважений представник
трудового колективу

Коваленко О.М.

Приватне підприємство "Коломийський хлібокомбінат"

НАКАЗ
м. Коломия

26.10.2023 р.

№ 30

Про організацію і проведення
колективних переговорів та
укладання колективного договору
на 2024-2027 роки

Відповідно до Кодексу Законів про працю від 10.12.1971 року №322-VIII, Закону України «Про соціальний діалог» від 23.12.2010 року №2862-VI, Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 року М3356-ХП.

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу комісію для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ПП «Коломийський хлібокомбінат» на 2024-2027 роки та затвердити її склад.
2. Робочій комісії розпочати переговори щодо укладання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ПП «Коломийський хлібокомбінат» на 2024-2027 роки та винести на обговорення сторін підготовлений проект колективного договору до 06.11.2023 року.
3. Провести загальні збори трудового колективу ПП «Коломийський хлібокомбінат» щодо ухвалення колективного договору 20.01. 2024 року.
4. Зареєструвати Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом в департаменті соціальної політики Коломийської міської ради

Директор



Андрейченко О.М.

Приватне підприємство «Коломийський хлібокомбінат»

НАКАЗ

м. Коломия

12.12.2023р.

№ 31.

Про надання доплат за особливі та небезпечні умови праці окремим категоріям працівників та за шкідливі і важкі умови праці.

Відповідно до Кодексу законів про працю від 10.12.1971 р. №322-VIII, Закону України «Про соціальний діалог» від 23.12.2010 р. №2862-VI, Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. На основі рішення загальних зборів трудового колективу Протокол №2 від 04.12.2023 року.

Відповідно до рішення атестаційної комісії протокол №2 від 29.02.2016р.

НАКАЗУЮ:

1. Надавати доплату за особливі умови праці в розмірі 10% від тарифної ставки робітникам за професіями – прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, машиніст мийних машин.
2. Надавати доплату за небезпечні умови праці в розмірі 10% від тарифної ставки робітникам за професіями – охоронець.
3. Надавати доплати за роботу з шкідливими і важкими умовами праці в розмірі 4,0 % робітникам за професіями - пекар, тістороб.
4. Надавати додаткову відпустку роботу з шкідливими і важкими умовами праці – пекар, тістороб тривалістю один календарний день.
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор



Андрейченко О. М.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового
колективу

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ПП «Коломийський
хлібокомбінат»

 Коваленко О.М.

 Андрейченко О.М.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПП «Коломийський хлібокомбінат»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку ПП «Коломийський хлібокомбінат» розроблено відповідно до чинного законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем.

1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, зобов'язана подати до адміністрації підприємства такі документи:

- а) трудову книжку;
- б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- в) ідентифікаційний номер;
- в) військовий квиток (щодо осіб, які звільнені із Збройних Сил України);
- г) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Особа, яка влаштовується на роботу у підприємстві, за своєю ініціативою може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації названої особи.

2.3. При укладанні трудового договору роботодавець на виконання вимог Закону України "Про охорону праці" інформує працівника під розписку про

умови праці на його робочому місці.

При згоді з умовами праці працівник пише письмову заяву про прийняття на роботу та видається наказ директора про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі обов'язково зазначається найменування професії (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розкладу підприємства.

2.4. При оформленні працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу директор зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з умовами праці та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та іншими нормативно-правовими актами, що діють на підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог пожежної безпеки, та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

2.5. Припинення трудових відносин здійснюється відповідно до КЗпП України.

2.6. У день звільнення роботодавець видає працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і здійснює з ним остаточний розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, та цих правил, своєчасно приступати до роботи, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці та свою кваліфікацію, брати участь у професійному навчанні, та освоєнні, при необхідності, суміжних професій.

3.1.3. Вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями, дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями.

3.1.4. Дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.5. З повагою ставитися до інших співробітників, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.1.6. Вести себе гідно, дотримуватись правил поведінки в суспільстві.

3.2. Працівники мають право на:

3.2.1. Отримання заробітної плати відповідно до посади (роботи);

3.2.2. Просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей та виконання своїх обов'язків;

3.2.3. Безпечні та належні умови праці;

3.2.4. Соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець підприємства зобов'язаний:

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

4.1.2. Забезпечити працівників матеріалами, обладнанням, засобами особистої безпеки, що є необхідними для виконання дорученої роботи.

4.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, виплачувати заробітну плату своєчасно і у встановленому порядку.

4.1.4. Постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.5. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Тривалість робочого часу працівників підприємства, які не зайняті на безперервному виробництві становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Робочий час починається з 8.00 години ранку. Перерва на обід з 12.00 до 12.45 годин. Кінець робочого дня о 16.45 годин.

5.2. Для працівників, яким встановлено підсумковий облік часу за місяць та які працюють згідно позмінного графіку в зв'язку з виробничою необхідністю, встановити тривалість робочого часу на підприємстві згідно графіка виходу на роботу, який розробляється кожного місяця та затверджується директором.

5.3. Для працівників 1 зміни робочий час починається з 8.00 години ранку. Перерва на обід з 12.00 до 13.00 годин та з 16.00 до 17.00 годин. Кінець робочого дня о 20.00 годин. Для працівників 2 зміни робочий час починається з 20.00 години. Перерва на обід з 00.00 до 01.00 годин та з 04.00 до 05.00 годин.

5.4. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку, який узгоджено з уповноваженими представниками трудового колективу. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства.

5.5. За рішенням роботодавця працівники можуть бути відкликані із

щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премій;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою.

Заохочення оголошується наказом, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заноситься до трудової книжки працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

6.2. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до держаних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

7.2. До порушень трудової дисципліни, відноситься:

- а) невиконання або неналежне виконання працівником своїх трудових обов'язків;
- б) невиконання або відмова від виконання виробничих завдань та норм виробітку;
- в) низька якість виконаної роботи;
- г) невиконання або неналежне виконання наказів директора;
- д) недотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки;
- е) поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- ж) прогул (у тому числі відсутність на роботі більш 3-х годин протягом робочого дня підряд або сумарно) без поважних причин (самовільне використання, без узгодження з керівництвом, відгулів, усіх видів відпусток та інше);
- з) систематичне запізнення на роботу, передчасне залишення робочого місця без поважних причин, або дозволу керівника;
- і) неявка або ухилення від обов'язкових медичних оглядів;
- к) неявка або ухилення від обов'язкових щоденних медичних оглядів на тверезість водіїв автотранспорту;
- л) здійснення працівником у робочий час будь-яких дій, не властивих його посадовим обов'язкам.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один з таких видів дисциплінарного стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором за поданням безпосереднього керівника працівника. Директор має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни директор зобов'язаний вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника, або перебування його у відпустці.

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

7.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові, під розписку в триденний строк.

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

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Розробив інспектор з кадрів



Клапчук Г.В.

Комплексні заходи,

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня умов охорони праці, пожежної безпеки, запобігання випадкам виробничого травматизму на 2024 рік

№	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт тис гр.		Ефективність заходів		Термін виконан ня	Відповідальний за виконання
		план	факт	Плану ється	Досяг нуто		
1	Провести навчання посадових осіб з питань охорони праці.	15,0				I кв.	Інженер з охорони праці
2	Придбати нормативну літературу.	2.0				II кв.	Інженер з охорони праці.
3	Забезпечити працюючих спецодягом, спецвзуттям і засобами індивідуального захисту.	265.0				Згідно норм	Директор.
4	Проводити медичні огляди працівників.	88.0				Згідно графік у	Інженер з охорони праці.
5	Провести заміри опору контурів заземлення та ізоляції лабораторним методом.	13,5				IV кв.	Інженер-енергетик.
6	Обслуговування пожежної сигналізації	15.0				Згідно графік у	Інженер-енергетик

7	Обладнати під'їзну дорогу тротуаром для пішоходів	116,0				II-кв.	Директор.
8	Закінчити підготовку приміщення для приймання їжі	16,0				II кв.	Директор.
9	Обладнати виробничі приміщення лампами аварійного освітлення.	4,8				II кв.	Енергетик.
10	Поновити медикаменти в медичних аптечках водіїв і у виробничому цеху.	3,5				I кв.	Інженер з охорони праці.
11	Забезпечити працівників шафами для зберігання особистих речей.	80,0				I кв.	Головний інженер.
12	Придбати автотранспорт для довозення працівників до роботи	800,0				I кв.	Директор.

Розробив інженер з охорони праці



Гуменюк С.В.

ПП «Коломийський хлібокомбінат»

Додаток №5

до колективного договору

Перелік професій, які мають право на доплату за особливі та небезпечні умови праці.

1. Прибиральник виробничих приміщень – 10% від тарифної ставки;
2. Прибиральник службових приміщень – 10% від тарифної ставки;
3. Машиніст мийних машин – 10% від тарифної ставки;
4. Охоронець – 10% від тарифної ставки;

ПП «Коломийський хлібокомбінат»

Додаток №3

до колективного договору

Перелік професій, які мають право на додаткову відпустку за важкі та шкідливі умови праці.

1. Пекар – 1 календарний день;
2. Тістороб – 1 календарний день.

ПП «Коломийський хлібокомбінат»

Додаток №4

до колективного договору

Перелік професій, які мають право на отримання доплат за важкі та шкідливі умови праці.

1. Пекар – 4 % від нарахованої заробітної плати;
2. Тістороб – 4 % від нарахованої заробітної плати .