

**НАПИС
ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

**УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ПП «ІЗЮМСЬКА ЧАРІВНИЦЯ»
на 2020 – 2025 роки**

Реєстраційний номер 27 від «21» 02 2020 р.

Примітки або рекомендації реєструючого органу

визн. № 02-04/1649 від 21.02.2020 р.

Начальник **Управління**
соціального захисту населення
Ізюмської міської ради



Надія ПЕТРОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВ «УКРАЇНСЬКИЙ ВАРЕНИК»

на 2020 – 2025 роки

Чисельність працюючих на підприємстві: 9

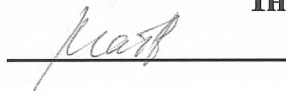
Адреса:
м. Ізюм, вул. Соборна, 33,
тел. 050-19-77-250

Прийнятий на зборах
трудового колективу
протокол № 2
від « 20 » лютого 2020 р.

Вид діяльності:
Код КВЕД 96.02 Надання послуг перукарнями та салонами краси

Від трудового колективу:

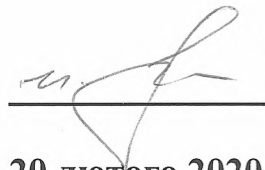
Інна МАТВІЄНКО



20 лютого 2020 р.

Від адміністрації підприємства:

Ірина МИХАЙЛОВА



20 лютого 2020 р.

м. Ізюм

**Опис документів
що знаходяться в колективному договорі ПП «Ізюмська Чарівниця»**

№№ п/п	Найменування документа	№№ сторінок
1.	Розділ 1,2 Загальні положення, виробничі відносини	1,2
2.	Розділ 3-4 Трудові відносини, Забезпечення зайнятості працюючих	2,3
3.	Розділ 5 Оплата праці	3
4.	Розділ 6 Нормування праці	4
5.	Розділ 7 Охорона праці	4
6.	Розділи 8-10 Розвиток соц.сфери, зміна власника, контроль за виконанням	5
7.	Додаток № 1 Правила внутрішнього розпорядку	6-9
8.	Додаток № 2 Положення про преміювання	10
9.	Додаток № 3 Комплексні заходи	11
10.	Додаток № 4 Перелік професій працівників	12
11.	Протокол зборів трудового колективу	13

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей колективний договір укладено з метою забезпечення трудових, соціально – економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності ПП «Ізюмська чарівниця» (далі – підприємство), спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників на забезпечення стабільності та ефективності роботи підприємства, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін.

1.2 Сторонами цього договору є:

- **адміністрація** в особі керівника Михайлової І.М. (далі – адміністрація), яка представляє інтереси власника і має на це повноваження відповідно до Статуту підприємства;
- **трудоий колектив** підприємства в особі Матвієнко І.М.

1.3 Сторони визнають даний колективний договір правовим актом, який регулює трудові та соціально – економічні відносини між адміністрацією та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.4 Договір укладений згідно з чинним законодавством України. Норми та положення даного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками підприємства (сторонами, що його підписали).

1.5 Предметом даного договору є положення з оплати, охорони праці та зайнятості, режиму робочого часу, пільг та соціальних гарантій, що встановлюються за рахунок власних коштів підприємства.

1.6 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

1.7 Цей договір укладено на 2020 – 2025 роки і набуває чинності після прийняття його загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін не пізніше 5 днів після його прийняття. Колективний договір діє до укладання нового колективного договору.

1.8 Колективний договір зберігає чинності у разі зміни складу, структури, найменування, уповноважених представників сторін, від імені яких укладено цей договір.

1.9 У разі реорганізації підприємства чи зміни власника колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, але не більше 1 року. Відповідальність за виконання колективного договору при зміні власника несе правонаступник. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового договору.

1.10 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після прийняття загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.11 Жодна із сторін, які підписали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх повноваження.

Сторони домовилися:

- вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації без зупинки виробництва у відповідності із Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів».

РОЗДІЛ ІІ

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.1 Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.

2.2 Не допускати заборгованості по оплаті виконаних робіт і послуг.

2.3 Забезпечити працівників матеріально – технічними ресурсами для виконання трудових обов'язків і одержання підприємством прибутку.

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

3.1 Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці, а також інформувати про умови праці на виробництві, наявність шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

3.2 Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з підприємства на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівника аналогічної професії.

Сторони домовилися:

3.3 забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день.

Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 12 годин в нормальних умовах праці виробництва;
- 7 годин у нічний час.

3.4 Тривалість щоденної роботи, час початку та кінця робочої зміни, перерви на обід визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими наказом директора підприємства.

3.5 Залучати працівників до роботи в понадурочний час у випадках виробничої необхідності лише за погодженням з представником трудового колективу але не більше, як 120 годин на рік з оплатою у подвійному розмірі, відповідно до ст. 106 КЗпП України.

3.6 Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати, як виняток, лише на період подолання економічних труднощів, але не більше як на 6 місяців протягом року із збереженням повної тривалості щорічної відпустки, з оплатою праці не менше ніж 2/3 посадового окладу.

3.7 Встановити тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних дні.

3.8 Директору та бухгалтеру надавати додаткову оплачувану відпустку в розмірі 4 днів за ненормований робочий день.

3.9 Встановити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами за рахунок прибутку підприємства:

- | | |
|---|---------|
| - народження дітей (батькові) | 1 день; |
| - призову дітей на військову службу | 1 день; |
| - шлюб працівника або його дітей | 3 дні; |
| - смерті подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей) | 3 дні. |

3.10 За сімейними обставинами та з інших причин і згодою сторін надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів на рік.

РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

4.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідація, реорганізація, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів і узгодження їх з трудовим колективом, але не пізніше, ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів.

4.2 Здійснювати аналіз стану та прогнозування трудових ресурсів на підприємстві.

4.3 Не допускати на підприємстві звільнення працюючих за ініціативою роботодавця більше 5% чисельності працівників протягом календарного року.

4.4 У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці.

4.5 Припинити укладання нових трудових договорів на період, коли планується звільнення.

4.6 Працівникам, попередженим про наступне звільнення по скороченню чисельності чи штату згідно п. 1 ст. 40 КЗпП України, при перегляді на підприємстві форм, систем, розмірів оплати праці підвищувати посадові оклади на рівні з іншими працівниками.

РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

5.1 Проводити оплату праці працівників згідно штатного розпису за фактично відпрацьований час.

5.2 Мінімальна заробітна плата — це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці

5.3 Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (часову) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

- При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці, за роботу в нічний та в надурочний час, зарплата на роботі за сумісництвом т. ін..

- Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за розмір законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати проводиться доплата до її рівня.

- У разі встановлення неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також при невиконанні працівником в повному обсязі місячної (часової) норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

5.4 Виплачувати заробітну плату два рази на місяць – 20 та 5 числа місяця, наступного за звітним.

5.5 Розмір заробітної плати за першу половину місяця нараховувати не менше оплати за фактично відпрацьований час.

5.6 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави відрахувань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.7 При виході в чергову відпустку здійснювати виплату відпускних не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

5.8 Компенсувати працівникам підприємства втрату частини доходу у разі порушення встановлених термінів виплати заробітної плати – у порядку та розмірах, затверджених постановою КМУ від 21.02.2001 року № 159.

5.9 Здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який установлюється в розмірі 101 % - у порядку, затвердженому постановою КМУ від 17.07.2003р. № 1078

5.10 Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці.

5.11 Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин посадового окладу (тарифної ставки).

5.12 В установлений законом термін проводити остаточний розрахунок з працівником, що звільняється, у разі несвоєчасного розрахунку з вини підприємства, працівникові виплачувати його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

РОЗДІЛ VI НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

6.1 Перегляд і зміну норм праці здійснювати після впровадження відповідних організаційно – технічних заходів і за погодженням з трудовим колективом.

6.2 Про запровадження нових чи зміну діючих норм праці інформувати працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до їх впровадження.

РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

7.1 Забезпечити реалізацію комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій (додаток №3).

7.2 Забезпечити суворе дотримання усіма працюючими вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

7.3 Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктажі, навчання з охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій.

7.4 Щороку передбачати кошти на фінансування витрат заходів з охорони праці в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

7.5 Забезпечити безкоштовне проведення попередніх і періодичних щорічних медичних оглядів працівників віком до 21 року, жінок і виконання рекомендацій заключного акту за результатами медичного огляду.

7.6 Не допускати працівників підприємства до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.7 Не допускати застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також не залучати жінок до підймання та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

7.8 Забезпечити працівників медичними засобами для надання першої медичної допомоги (аптечками), а також належне їх наповнення.

7.9 Забезпечити працюючих інструкціями з охорони праці за професіями та видами робіт.

7.10 З метою запобігання травматизму, поліпшення профілактичної роботи і вдосконалення управління охороною праці на підприємстві один раз на рік проводити День охорони праці.

7.11 За період простою з причин, передбачених ч. 2 ст. 6 закону України «Про охорону праці», які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

7.12 Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

Працівники підприємства зобов'язуються:

7.14 Безумовно виконувати норми, стандарти та інструкції з охорони праці, дотримуватись встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментом та пристроями, обов'язково користуватись засобами колективного та індивідуального захисту, своєчасно проходити періодичний медичний огляд, виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

РОЗДІЛ VIII РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ. КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

8.1 Тривалість і порядок надання відпусток працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи, здійснюється відповідно до закону «Про відпустки» т. ін.. постанов уряду.

8.2 При наявності прибутку забезпечити дітей робітників підприємства у віці до 14 років новорічними подарунками.

8.3. При наявності прибутку підприємства надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами (при тривалій хворобі на поховання близьких родичів т. ін..)

РОЗДІЛ IX ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА), ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація підприємства зобов'язується:

9.1 Завчасно, не пізніше, як за 3 місяці доводити до відома працівників про зміну форми власності підприємства, що планується, порядок і умови реформування власності.

9.2 Після зміни власності (власника) господарювання, зберігати трудові договори з усіма працівниками підприємства (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

9.3 У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ X КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

10.1 Контроль за виконанням колективного договору здійснює адміністрація підприємства та представник трудового колективу.

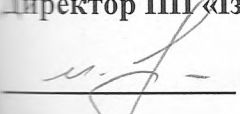
10.2 Відповідальність за виконання колективного договору несе керівник підприємства.

10.3 Аналізувати причини несвоєчасного виконання, або невиконання зобов'язань і вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і договором.

10.4 Сторони, які підписали колективний договір, щорічно до 25 грудня звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

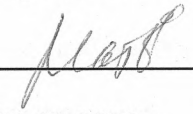
Підписи сторін:

Директор ПП «Ізюмська чарівниця»

 Ірина МИХАЙЛОВА

20.02.2020 р.

Представник трудового колективу

 Інна МАТВІЄНКО

20.02.2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол від 10.01.20 р. № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку ПП «Ізюмська Чарівниця»

I. Загальні положення

- 1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів.
- 1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.
- 1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників підприємства.
- 1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор підприємства в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.
- 2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор підприємства згідно із чинним законодавством про працю.
- 2.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:
- 2.3.1. надати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, – паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
- 2.3.2. пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.
- 2.4. Особи, яких приймають на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.
- 2.5. Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством.
- 2.6. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного директором підприємства. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору. Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.
- 2.7. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваний роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця). Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.
- 2.8. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана:
- 2.8.1. роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- 2.8.2. ознайомити працівника із цими правилами;
- 2.8.3. ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці;
- 2.8.4. визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці;

2.8.5. провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.9. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32–34 КЗпП).

2.10. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.11. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора підприємства письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником і директором підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.12. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

2.14. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора підприємства.

2.15. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються згідно з формулюваннями чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

3.1.1. дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами;

3.1.2. перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

3.1.3. своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації;

3.1.4. не розголошувати комерційної таємниці підприємства та відомостей, що належать до конфіденційної інформації підприємства;

3.1.5. дотримуватися вимог правил із охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;

3.1.6. вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства, негайно інформувати про це адміністрацію;

3.1.7. підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях підприємства чистоту та порядок;

3.1.8. дбайливо ставитися до майна підприємства, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.9. уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі і клієнтів підприємства;

3.1.10. повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

4.1. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

4.2. на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства;

4.3. на здорові та безпечні умови праці;

4.4. брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

4.5. на підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;

4.6. на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- 5.1. неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;
- 5.2. правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;
- 5.3. забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами;
- 5.4. забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітна плата виплачується на підприємстві двічі на місяць, 20-го і 5-го числа кожного місяця. У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку;
- 5.5. організувати відповідний облік робочого часу на підприємстві;
- 5.6. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 5.7. давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- 5.8. неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці;
- 5.9. забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників;
- 5.10. уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

6. Робочий час і його використання.

Час відпочинку

6.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – згідно встановленого графіку. Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу. Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

6.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи – 9.00;
- закінчення роботи – 18.00;
- перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 14.00.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники підприємства можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

6.3. Працівникам підприємства надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується директором підприємства щороку до 20 січня за погодженням із трудовим колективом і доводиться до відома всіх працівників під підпис. Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних днів.

6.5. На прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

6.6. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.7. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів протягом року.

6.8. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 26 Закону від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом: винесення подяки; виплати грошової премії.

7.2. Заохочення працівників оголошується в наказі директора підприємства, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки працівника.

7.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги під час просування по роботі.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором підприємства.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення: догана; звільнення. Обираючи вид стягнення, адміністрація підприємства має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках: систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку; прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин; поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника підприємства; одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівниками вищої ланки підприємства; винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності підприємства, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації підприємства.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника надання ним пояснень у письмовій формі. У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення та відмови надати письмові пояснення складається акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

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

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора підприємства та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора підприємства. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

Директор ПП
«Ізюмська Чарівниця»

Ірина Михайлова

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

Теперішнє положення про преміювання, як складова частина чинної на підприємстві системи оплати праці, запроваджується з метою стимулювання та поліпшення результатів праці, підвищення ефективності виробництва, проявлення ініціативи та творчості в роботі, сумлінної та інтенсивної праці.

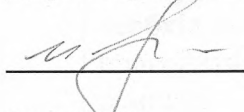
Виплата винагородження за річні результати роботи працюючим проводиться за умови наявності прибутку протягом року, дотримання технологічної та трудової дисципліни, сумлінного відношення до своїх посадових обов'язків, відсутності протягом року порушень трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Передбачаються наступні види заохочення:

- подяка;
- грошова премія.

За високі виробничі результати та одержання підприємством прибутку, надавати премію в розмірі до 50% заробітної плати.

Директор ПП «Ізюмська чарівниця»

 Ірина МИХАЙЛОВА

20.02.2020 р.

Представник трудового колективу

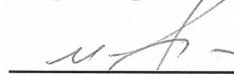
 Інна МАТВІЄНКО

20.02.2020 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання
випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п/п	Найменування заходів, робіт	Вартість робіт, тис. грн.	Ефективність заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Проводити аналіз захворюваності працівників підприємства	-	Запобігання професійним захворюванням	Постійно	Директор
2	Організувати та провести профогляд працівників	-	Запобігання професійним захворюванням	Щорічно	Директор
4	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки, на придатність до експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	За кошторисом	Запобігання нещасних випадків, аварій та травм	Відповідно нормативів	Директор
5	Забезпечити безперебійну роботу санітарних приміщень, з забезпеченням миючих засобів.	За кошторисом	Запобігання професійним захворюванням	Постійно	Директор
6	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	За кошторисом	Запобігання нещасних випадків, аварій та травм	Постійно	Директор

Директор ПП «Ізюмська чарівниця»

 Ірина МИХАЙЛОВА

20.02.2020 р.

Представник трудового колективу

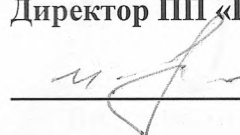
 Інна МАТВІЄНКО

20.02.2020 р.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ І ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ МИЛО**

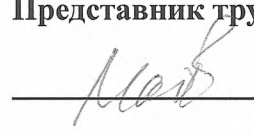
№ п/п	Найменування професії	Кількість мила на місяць, грамів
1	Прибиральник службових приміщень	200,0
2	Перукар	200,0
3	Маникюрник-педикюрник	200,0

Директор ПП «Ізюмська чарівниця»

 Ірина МИХАЙЛОВА

20.02.2020 р.

Представник трудового колективу

 Інна МАТВІЄНКО

20.02.2020 р.

ПРОТОКОЛ № 2**загальних зборів трудового колективу ПП «Ізюмська Чарівниця»**

20.02.2020 р.

м. Ізюм

Присутні: 9 чоловік.

Відсутніх не має.

Порядок денний

1. Про розгляд проекту колективного договору на 2020 – 2025 роки між адміністрацією та трудовим колективом ПП «Ізюмська Чарівниця».

Слухали:

1. Директора ПП «Ізюмська Чарівниця» Михайлову І.М. про розгляд та схвалення проекту колективного договору на 2020 – 2025 роки між адміністрацією та трудовим колективом ПП «Ізюмська Чарівниця»

Виступили:

1. Радченко І.О. – запропонувала прийняти проект колективного договору на 2020 – 2025 роки між адміністрацією та трудовим колективом ПП «Ізюмська Чарівниця».

Ухвалили:

1. Проект колективного договору на 2020 – 2025 роки між адміністрацією та трудовим колективом ПП «Ізюмська Чарівниця» схвалити, підписати уповноваженими представниками сторін переговорів та подати його на повідомну реєстрацію..

Голосували: одноголосно.**Голова зборів****Секретар зборів****І.М.Михайлова****Т.О. Мурзова**



У К Р А І Н А

**ІЗЮМСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул.Соборна, 20, м.Ізюм, Харківська обл., 64300, ☎ (05743) 2-22-33, <http://upszn-izyum.gov.ua>, Email: soczahist@upszn-izyum.gov.ua

21.02.2020 р. № 02-04/1649

Директору ПП
«Ізюмська Чарівниця»
Ірині Михайлівій

Про реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом
Вашого підприємства на 2020-2025 роки зареєстрований УСЗН 21 лютого 2020 року за № 27

Додаток: в 1 прим. на 13 арк.

Начальник

Юрій Рябенко
2-25-52

Надія ПЕТРОВА