

**НАПИС
ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Зареєстровано:

УПРАВЛІННЯМ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ІЗЮМСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ

**АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМИ КОЛЕКТИВАМИ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“ШЛЯХОВЕ РЕМОНТНО-БУДІВЕЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ”
НА 2020 – 2022 РОКИ**

Реєстраційний номер 31 від «24» 04 2020 року

Примітки або рекомендації реєструючого органу:

вимо № 02-04/3346 від 4.05.2020р

**Начальник управління праці та
соціального захисту населення**



Н.П.Петрова

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Колективний договір укладено між адміністрацією ПРАТ «ШРБУ»(Харківська обл., м. Ізюм, вул. Європейська 98) в особі В.О. генерального директора **ПЕРЕКЛІЙСЬКОГО Вадима Миколайовича** (далі Підприємство) - з однієї сторони та уповноваженим представляти інтереси трудових колективів **ПЕТРОВИМ Олександром Миколайовичем** з другої сторони.
- 1.2 Сторони визнають, що цей колективний договір укладено згідно діючого законодавства і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Підприємством (уповноваженим ним органом) та трудовим колективом ПРАТ «ШРБУ» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3 Кожна із сторін визнає свою відповідальність за виконання досягнутих домовленостей і не може в односторонньому порядку відмовитись від взятих на себе зобов'язань.
- 1.4 Цей колективний договір укладений для:
 - а) чіткого визначення прав та обов'язків сторін цього Договору;
 - б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
 - в) визнання основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Підприємства;
 - г) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Підприємства;
 - д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською діяльністю підприємства;
 - е) забезпечення ділових взаємовідносин між Підприємством та його працівниками.
- 1.5 Положення цього колективного договору діють на всіх працівників підприємств ПРАТ «ШРБУ» і є обов'язковими, як для Адміністрацій підприємств, так і для кожного члену трудового колективу.
- 1.6 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 02 квітня 2022 року. після закінчення строку чинності колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колдоговір. У разі реорганізації Підприємства цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації підприємства цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.7 Всі зміни і доповнення в колективний договір вносяться після проведення переговорів, досягнення згоди сторонами і вступає в силу після схвалення загальними зборами трудових колективів та підписання сторонами.
- 1.8 Цей колективний договір (зміни та доповнення до нього) підлягає реєстрації шляхом повідомлення в порядку, передбаченому діючим законодавством.
- 1.9 Підприємство визнає Петрова Олександра Миколайовича єдиним повноваженим представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.
- 1.10 Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану Підприємства, виконання умов цього колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.11 Жодна із сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.12 Колективний договір тиражується і доводиться до відома всіх працівників підприємства під розписку.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1 Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1 Визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці.
- 2.1.2 Роз'яснювати кожному працівнику його права і обов'язки, затверджувати посадові інструкції і ознайомлювати із ними, а також з колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.1.3 Впроваджувати систему матеріального і морального стимулювання для підвищення продуктивності праці, якості виробленої продукції, виконання ремонтно-будівельних робіт, надання послуг, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, впровадження нових, більш продуктивних методів праці і т.п..
- 2.1.4 Здійснювати прийом на роботу по контракту тільки у випадках, передбачених діючим законодавством.
- 2.1.5 З врахуванням сезонності основних видів виробництва (догляд, благоустрій, будівництво і ремонт доріг, випуск товарів широкого вжитку), адміністрації підприємств можуть приймати працівників тимчасово на строк до 2 місяців.
- 2.1.6 З метою запобігання простоїв робітників через непогоду чи відсутність об'ємів робіт, адміністрації, в порядку тимчасового заходу, забезпечують працівників за їхньою згодою, іншими видами робіт з оплатою за фактично виконану роботу.
- 2.1.7 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності штату працівників, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства приймаються тільки за попереднім узгодженням з уповноваженим трудового колективу не пізніше ніж за 2 місяці до здійснення цих заходів.

2.2 Уповноважений трудових колективів зобов'язується:

- 2.2.1 Сприяти додержанню всіма працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки і охорони праці, протипожежної безпеки.
- 2.2.2 Підтримувати творчу ініціативу працівників, спрямовану на впровадження більш продуктивних методів роботи, підвищення ефективності використання виробничих потужностей, доходів підприємства, економію паливно-енергетичних ресурсів.

2.2.3 Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, в тому числі при звільненні працівників.

2.3 Сторони зобов'язуються :

2.3.1 Узгоджувати між собою всі акти підприємств з питань виробництва і праці.

2.3.2 Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в випадку їх виникнення, вживати заходи щодо скорішого їх вирішення без призупинення процесу виробництва.

2.3.3 Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, в тому числі при звільненні працівників.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 Встановити для всіх категорій працівників технічно обґрунтовані норми праці (норми виробітку, часу, обслуговування) у відповідності з досягнутим рівнем техніки, технології, організації виробництва і праці.

3.1.2 Впровадження, зміни і перегляд норм праці проводити за узгодженням з уповноваженим трудового колективу.

3.1.3 Про встановлення нових норм праці або зміни діючих норм інформувати працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх провадження.

3.1.4 При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати.

3.1.5 Здійснювати оплату праці на підставі Положення про оплату праці і преміювання, в якому передбачити розмір тарифних ставок (коефіцієнтів) працівників в залежності від кваліфікації і складності робіт, посадових окладів керівників, фахівців і службовців (додаток № 1). Конкретні розміри коефіцієнтів працівників Підприємства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконання роботи і доводяться до його відома при ознайомленні працівників з наказом водночас до відома працівників доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.1.6 Встановити з 01 січня 2020 року, як мінімальну гарантію, мінімальну заробітну плату для працівників, виконуючих просту, некваліфіковану роботу, в розмірі 4723 грн. на місяць, а в подальшому заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.1.7 Виплачувати винагороди по результатах роботи за рік і за вислугу років (при наявності грошових коштів на це) згідно Положення про виплати таких винагород. (додатки №2, №3).

3.1.8 Виплачувати заробітну плату грошовими знаками України 6-го і 20-го числа кожного місяця, а в випадку коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.1.9 У випадку порушення строків виплати заробітної плати здійснювати компенсацію втрати частини заробітної плати згідно діючого законодавства.

- 3.1.10 Середня заробітна плата зберігається за працівниками на один робочий день, проходження медичного огляду.
- 3.1.11 В випадку вимушеного простою не з вини працівника оплата здійснюється згідно діючого законодавства.
- 3.1.12 При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівникам загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміру та підстав утримання, суму заробітної плати, яка підлягає виплаті.
- 3.1.13 Всі зміни, що стосуються до умов оплати праці, здійснювати за узгодженням з уповноваженим трудових колективів, про що працівників інформувати не пізніше ніж за два місяці.
- 3.1.14 Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до чинного законодавства України.
- 3.1.15 За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства України.
- 3.1.16 Робота у святкові, вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
- 3.2 Уповноважений трудових колективів зобов'язується:
- 3.2.1 Кожного кварталу проводити аналіз виконання умов колективного договору щодо оплати праці.
- 3.2.2 При виявленні порушень законодавства, умов колективного договору щодо оплати праці, ставити питання про притягнення до відповідальності винних посадових осіб .
- 3.2.3 Розглядати в семиденний строк заяви працівників з питань оплати праці.

4. ЧАС РОБОТИ І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 4.1 Сторони прийшли до згоди про наступне:
- 4.1.1 Установити режим роботи:
- начало роботи - 7.00;
 - кінець роботи - 16.00;
 - перерив для відпочинку і обіду 12.00 – 13.00;
 - субота і неділя – вихідні дні.
- Напередодні святкових днів робочий день скорочується на 1 годину.
- 4.1.2 Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень; на протязі року вразі відсутності об'ємів робіт, за узгодженням з уповноваженим трудових колективів, може встановлюватись неповна робоча неділя для всього трудового колективу чи окремим працівникам з оплатою за фактично відроблений час чи виконаний об'єм роботи згідно Положення про оплату праці.

- 4.1.3 Залучати працівників до роботи в понаднормовий час або в вихідні, неробочі, святкові дні тільки в виняткових випадках за узгодженням з уповноваженим трудових колективів. Оплату праці здійснювати згідно вимог закону.
- 4.1.4 Встановити гарантовану тривалість річної оплатної відпустки для всіх працівників підприємств – 24 календарних дні. Встановити додаткову оплатну відпустку за ненормований робочий день згідно списку посад, робіт і професій (додаток №4).
для генерального директора – 7 календарних днів;
для головного інженера і головного бухгалтера – 5 календарних днів;
іншим працівникам ІТР по 4 календарних дні.
- 4.1.5 Згідно результатів атестації робочих місць і «Списків виробництв, цехів, робіт, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» встановити додаткові оплатні відпустки :
- тривалістю від 4 до 7 днів (додаток № 5).
- 4.1.7 Надавати працівникам за сімейних і з інших поважних причин відпустки без збереження заробітної плати на строк за узгодженням між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік, а в випадках, передбачених законодавством, в більшому розмірі.
- 4.1.8 За узгодженням з уповноваженим трудових колективів затверджувати графіки чергових щорічних відпусток на перше і друге півріччя (з врахуванням сезонності основної діяльності).

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1 Адміністрація зобов'язується :

- 5.1.1. Під час прийому на роботу інформувати працівника під розписку про умови праці і наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті, можливих наслідків їх впливу на здоров'я і про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах згідно законодавству і цьому колективному договору.
- 5.1.2 Проводити навчання і інструктаж працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони .
- 5.1.3 Створити на кожному робочому місці всіх структурних підрозділів умови праці в відповідності з вимогами нормативно-правових актів, а також забезпечити виконання вимог законодавства відносно прав працівника з охорони праці. З цією метою адміністрація забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:
- створює відповідну службу і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки , права і відповідальність за невиконання покладених на них функцій, а також контролює їх виконання;
 - розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує Комплексні заходи поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища (додаток № 7);
 - забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів у відповідності до обставин, які змінюються;
 - забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого устаткування і пристроїв;
 - впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації і автоматизації виробництва, позитивний досвід з охорони праці;

- забезпечує усунення причин, які сприяють виникненню нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
- організовує проведення лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого устаткування і пристроїв, атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правових актів з охорони праці в порядку і строки, визначені законодавством, і за їх результатами вживає заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих умов для здоров'я;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці і поведінки працівників на території підприємства, в виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
- здійснює контроль за виконання працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням і іншими засобами виробництва, використання засобів колективного і індивідуального захисту, виконання робіт в відповідності з вимогами по охороні праці;
- організовує пропаганду безпечних методів праці і співпрацю з працівниками служби охорони праці;
- вживає невідкладні заходи для надання допомоги потерпілим.

5.1.4 Забезпечує фінансування і організацію проведення щорічних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також осіб віком до 21 року.

5.1.5 Забезпечити безплатним спецхарчуванням (молоко, або продукти, що його замінюють) працівників, безпосередньо які зайняті на роботах з важкими і шкідливими умовами праці за фактично відроблений час та відповідно працівникам згідно переліку (додаток № 5).

5.1.6 На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах пов'язаних з забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам своєчасно безплатно видавати по встановленим нормам спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту, а також миючі і обеззаражуючі засоби (додаток № 6). В випадку дострокового їх зносу не з вини працівника замінювати за рахунок підприємства.

В випадку закупівлі працівником за свої кошти спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, миючих і обеззаражуючих засобів з дозволу адміністрації, компенсувати йому на це витрати.

5.1.7 За працівниками, що втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, зберігати місце роботи (посаду) і середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

5.1.8 Для забезпечення виконання заходів з охорони праці передбачити щорічне виділення коштів на охорону праці в розмірі 0,5% від суми реалізації продукції, але не менше ніж 5000 грн.

5.2. Уповноважений трудових колективів зобов'язується:

5.2.1 Здійснювати контроль за виконанням працівниками вимог нормативно-правових актів по охороні праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням і іншими засобами виробництва, використанням засобів індивідуального захисту.

5.2.2 Співпрацювати з адміністрацією в організації безпечних і нешкідливих умов праці. Вносити пропозиції стосовно усунення можливої аварійної ситуації на виробництві.

5.3. Сторони зобов'язуються:

5.3.1 Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничої санітарії, підвищення рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

6. СОЦІАЛЬНІ ЛЬГОТИ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

При наявності коштів у фонді соціального розвитку Підприємства надає своїм працівникам:

6.1 Адміністрація надає:

- 6.1.1 за рахунок підприємства до 50% вартості путівки в дитячий оздоровчий табір (при наявності коштів).
- 6.1.2 грошову допомогу працівникам в зв'язку з сімейними обставинами:
 - при вступі до шлюбу;
 - при народженні дитини;
 - на поховання близьких рідних (одного з подружжя, дітей, батьків);
 - на лікування працівника, в тому числі оплати санаторно-курортного лікування.
- 6.1.3 При наявності коштів:
 - надавати фінансову допомогу працівникам підприємств для заготівлі на зиму сільгосппродуктів;
 - проводити масові культурні заходи для працівників підприємств безкоштовно .
- 6.1.4 При наявності коштів надавати одноразову допомогу ветеранам праці при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію при стажі роботи на підприємствах ПРАТ «ШРБУ»:
 - 20 років і більше - 2 середніх заробітних оплат;
- 6.1.5 До ветеранів праці відносяться особи, які пропрацювали на підприємствах ПРАТ «ШРБУ» 20 років і більше при умові сумлінного відношення до праці.
- 6.1.6 Особи, які зробили значний внесок в розвиток ПРАТ «ШРБУ» можуть бути заохочені мотивованим наказом по підприємству (як при виході на пенсію так і в інших випадках).

6.2. Уповноважений трудових колективів зобов'язується :

Здійснювати контроль за цільовим використанням коштів, які виділяють адміністрації підприємств на соціальні, культурні і оздоровчі заходи.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВИХ КОЛЕКТИВІВ

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1 Надавати уповноваженому трудових колективів приміщення, засоби зв'язку, технічні засоби, і т.п. для забезпечення його діяльності, проведення зборів.
- 7.1.2 Надавати уповноваженому трудових колективів всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.
- 7.1.3 Уповноваженому трудових колективів, не звільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати час зі збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудових колективів – до 4 годин в неділю.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Сторони зобов'язуються:

- 8.1.1. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору, уповноваживши на це своїх представників. Кожен рік (в липні) розглядати його виконання на загальних зборах трудових колективів.

Цей колективний договір підписали:

01 квітня 2020 року

Від Підприємства:

**В.О. Генерального директора
ПРАТ «ШРБУ»**



В.М. Переклійський

**Від трудових колективів —
ПРАТ «ШРБУ»**



О.М. Петров

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПРАТ «ШРБУ»

1. Загальні положення

У відповідності з Конституцією України кожен громадянин України має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають сприяти вихованню працівників в дусі добросовісного відношення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

1. Робітники та службовці реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору на підприємстві.

2. При прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язана витребувати від поступаючого:

а) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа поступає на роботу вперше, то документ про останнє заняття;

б) паспорт або інший документ, що підтверджує особу.

в) документів що вимагає професія (наприклад: водійські права)

Прийом на роботу без вказаних документів не допускається.

При прийомі на посаду, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства вправі вимагати пред'явлення диплома чи іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації підприємства, з яким робітник ознайомлюється під розписку.

В наказі (розпорядженні) повинно бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності з Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій працівників згідно штатного розкладу і умовами оплати праці.

3. При прийомі працівника на роботу чи переведенні його на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити робітника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;

б) ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства і Колективним договором, діючим на підприємстві;

в) провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці.

4. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, визначеному діючим законодавством.

5. Припинення трудового договору можливе тільки з підстав, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши адміністрацію письмово за дві неділі. По закінченні терміну попередження він має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати робітнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією підприємства трудовий договір може бути розірвано і до кінця терміну попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника в випадку його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи по договору, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору та іншим поважним причинам.

Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

6. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням в неї запису про причину звільнення і провести з ним повний розрахунок. Запис про причини звільнення в трудову книжку вноситься у відповідності з діючим законодавством і з посиланням на відповідну статтю і пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки робітників та службовців

7. Робітники та службовці зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для виробничої діяльності, утримуватись від дій, які можуть заважати іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці та якість роботи, не допускати упущень та браку, додержуватись технологічної дисципліни;
- додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбаченими відповідними правилами та інструкціями, працювати в виданому спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
- приймати заходи для негайного усунення причин та умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальне виконання роботи (аварія, простій) і негайно повідомити про випадок адміністрацію;
- тримати своє робоче місце, обладнання і пристосування і передавати змінному працівнику в порядку, чистоті та в робочому стані, а також додержувати чистоту на території підприємства, та в приміщеннях;
- дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
- берегти колективне майно, ефективно використовувати машини, станки та інше обладнання, бережливо відноситись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодязі і іншим предметам, які видаються в користування працівникам, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, електроенергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
- з метою запобігання простою по тій посаді чи роботі, на яку прийнятий по трудовому договору, по розпорядженню адміністрації, як тимчасовий засіб, виконувати іншу роботу з оплатою за фактично виконану роботу;
- вести себе достойно, не ганьбити своєю поведінкою колектив, з повагою відноситись до інших працівників і фахівців.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник по своїй спеціальності (фаху), кваліфікації чи посаді визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями.

4. Основні обов'язки адміністрації

8. Адміністрація підприємства зобов'язана:

а) організувати працю робітників і службовців так, щоб кожний працював по своїй спеціальності чи кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку дорученої роботи, був ознайомлений з завданням і був забезпечений роботою на протязі всього робочого дня (чи зміни), забезпечити здорові і безпечні умови праці, нормальний стан інструментів, машин, станків та іншого обладнання, а також запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

б) створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження досягнень науки, техніки та наукової організації праці; виконувати заходи щодо підвищення ефективності виробництва,

якості роботи та виробленої продукції, скороченню застосування ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, покращенню організації і підвищенню культури виробництва;

в) постійно удосконалювати організацію оплати праці, застосовувати колективні форми оплати по кінцевим результатам роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість робітників в результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці і зростанням заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду заробітної праці, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці; видавати заробітну плату в визначені строки;

г) забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно поліпшувати організаційну і економічну роботу, направлену на усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни з врахуванням думки трудового колективу;

д) неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю і правил охорони праці, покращувати умови праці; контролювати знання і виконання працівниками вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній охороні; в випадках, передбачених законом, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з шкідливими або важкими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати у відповідності з діючими нормами і положеннями спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

є) своєчасно розглядати і упроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва; забезпечити систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників; всіляко підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні підприємствами.

Адміністрації підприємств виконують свої обов'язки в відповідних випадках за узгодженням з представником колективів, а також з відповідними повноваженнями колективу.

5. Робочий час і його використання

9. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і вживання їжі встановлюються такі:

	1- зміна	2- зміна	Вихідні дні
Початок роботи	7-00	-	Субота, неділя
Перерва	12-00 – 13-00	-	
Закінчення роботи	16-00	-	

В відповідних випадках, в зв'язку з виробничою необхідністю термін щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення роботи, а також перерви для відпочинку та вживання їжі, за узгодженням з представником колективів, адміністрації підприємств можуть змінювати.

10. Наднормові роботи, як правило, не допускаються. Залучення до наднормових робіт адміністрація має допускати тільки в виняткових випадках, передбачених законодавством і за згодою представника трудових колективів.

11. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і відбуття працівників з роботи.

Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи.

Працівник, який вжив спиртні напої в період виконання трудових обов'язків, відстороняється від роботи.

Цей день вважається прогулом.

12. Черговість надання річних відпусток встановлюється адміністраціями з врахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників та за погодженням з представником трудового колективу.

6. Заохочення за успіхи в роботі

13. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращення якості продукції чи робіт, довгострокову та бездоганну роботу, новаторство в роботі і за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошується в наказі чи розпорядженні, доводяться до відому всього колективу та заносяться в трудову книжку.

При застосуванні заходів заохочення береться до уваги думка трудового колективу та забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

14. Працівникам, сумлінно виконуючим свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в соціально-культурному та побутовому обслуговуванні (надання путівки на санатоно-курортне лікування та в будинки відпочинку і т.п.). Таким працівникам надається можливість просування по роботі.

За особливі трудові заслуги працівники представляються в вищі органи для заохочення, до нагороди орденами, медалями, почесними грамотами, присвоєнню почесних звань і звання кращого працівника по даній професії.

15. Трудові колективи можуть застосовувати за успіхи в роботі заходи громадського заохочення, висувати працівників для морального та матеріального заохочення; висловлюють свою думку по кандидатах, які представляються на державні нагороди; встановлюють додаткові пільги та заохочення за рахунок коштів, що виділяються згідно діючому порядку на ці цілі, для новаторів та передовиків виробництва, а таж осіб, які довгий час добросовісно працюють на підприємстві.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

16. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також інших заходів, передбачених Колективним договором.

17. За порушення трудової дисципліни адміністрацією підприємства може бути застосовано одне із таких дисциплінарних стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарний захід може бути застосований за систематичне невиконання працівником трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського впливу, **за прогул** (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також **за появу на роботі в нетверезому стані.**

Незалежно від вжитих заходів дисциплінарного стягнення чи громадського впливу, адміністрація, згідно з умовами Колективного договору, має право лишити виробничої премії, зменшити розмір або повністю лишити винагороди по результатам річної роботи підприємства.

Адміністрація підприємства має право замість застосування дисциплінарного покарання передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

18. Трудові колективи мають проявляти сувору товариську вимогливість до робітників, несумлінно виконуючих трудові обов'язки; застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни, також за аморальну поведінку на роботі чи в громадських місцях заходи громадського впливу (товариське зауваження, громадську догану, тощо).

19. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перепорою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без врахування часу хвороби чи перебування в відпустці.

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

При застосуванні стягнення береться до уваги тяжкість скоєного проступку, обставини, при яких він скоїв порушення, попередня робота і поведінка працівника.

21. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування об'являється працівнику, який підлягає покаранню, під розписку в триденний строк.

В необхідних випадках наказ доводиться до відому працівників підприємства.

22. Якщо на протязі року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається як такий що не піддавався дисциплінарному стягненню.

Адміністрація з своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ (розпорядження) про дострокове зняття стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення.

На протязі дії терміну дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

В.О. генерального директора ПРАТ «ШРБУ»

В.М. Переклійський

Представник трудового колективу ПРАТ «ШРБУ»

О.М. Петров

«Згоден»

Уповноважений представник
трудового колективу ПРАТ «ШРБУ»
_____ **О.М. Петров**

«Затверджую»

В.О. генерального директора
ПРАТ «ШРБУ»
_____ **В.М. Переклійський**

Додаток № 1 до Колективного договору

**Положення
про оплату праці
в приватному акціонерному товаристві «Шляхове ремонтно-будівельне управління»**

Положення про оплату праці приймається на період дії Колективного договору і є його складовою частиною.

На підприємствах здійснюється декілька видів діяльності.

Основними є такі :

- підрядна (будівництво і ремонт автодоріг та площадок);
- утримання і експлуатація автодоріг і мостів;
- випуск залізобетонних і бетонних виробів;
- випуск шлакоблоків і тротуарної плитки;
- виготовлення асфальтобетону;
- розпиловка лісоматеріалів;
- реалізація продукції і матеріалів;
- автотранспортні послуги;
- виготовлення металевих виробів.

По структурі оплата праці складається із основної і додаткової зарплат і інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

До основної заробітної плати відноситься винагорода за виконану роботу, розраховану на підставі посадових коефіцієнтів.

До додаткової заробітної плати відносяться винагороди і надбавки, гарантовані і компенсаційні виплати, передбачені законодавством, зокрема: доплати за роботу в шкідливих умовах, в понаднормовий, нічний час, за суміщення професій, підліткові, донорські і інші.

Заробітна плата під час доставки працівників до об'єктів розраховується як, мінімальна заробітна плата, встановленої законом і Колективним договором , згідно часу перебування в дорозі, на підставі даних таблицю.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться виплати в формі винагород за підсумками роботи за рік, премії згідно спеціальних систем і положень, компенсації і інші грошові матеріальні виплати, не передбачені актами діючого законодавства або діючими понад встановлені норми.

Джерело коштів на оплату праці працівників підприємства є кошти, які виділяють замовники на ці цілі, та частина доходу підприємства, отримана в результаті фінансово-господарської діяльності.

При відсутності робіт по професії чи посаді, час вимушеного простою (якщо адміністрація не змогла забезпечити іншою роботою на підприємстві), працівникам гарантується виплата заробітної плати в відповідності з діючим законодавством України.

Фонд заробітної плати за місяць визначається правлінням підприємства.

Всім працівникам підприємства заробітна плата нараховується згідно посадових коефіцієнтів і розрядів з врахуванням кількості відпрацьованого часу, класності, надбавок, преміальних і мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

Посадові коефіцієнти: для інженерно-технічних працівників

Посада	Коефіцієнт
Генеральний директор	3,5

Головний інженер	3,0
Головний бухгалтер	2,8
Начальник ПТО	1,8
Головний механік	1,8
Інженер з ТБ і ОП	1,2
Виконроб	1,8
Майстер	1,5
Помічник майстра	1,4
Юрисконсульт	1,3
Начальник ВК	1,2
Бухгалтер	1,3
Касир	1,2
Комірник	1,0
Диспетчер	1,0
Зав. центр. складом і складом ПММ	1,3

Посадові коефіцієнти: для робітників

	Коефіцієнт
Перший розряд	0,7
Другий розряд	0,8
Третій розряд	0,9
Четвертий розряд	1,0
П'ятий розряд	1,1
Шостий розряд	1,25
Сторож	0,7
Прибиральниця	0,7

Водії автомобілів

	Коефіцієнт
КРАЗ	1,1
ЗІЛ	1,0
Нива	0,9
ГАЗ	0,9
Волга	0,9
Газель	1,1

Доплата водіям за класність

	%
Перший клас	25
Другий клас	15

За розширення сфери діяльності, суміщення посад і професії доплата здійснюється в межах до 50% коефіцієнта по сумісній посаді або професії (роботі) на підставі наказу по підприємству.

Генеральний директор має право преміювати працівників за:

- виконання і перевиконання виробничих завдань;
- виконання акордних завдань в обумовлений строк;
- підвищення продуктивності праці;
- покращення результатів господарської діяльності;
- економію сировини і матеріалів, збереження інструментів і інших матеріальних цінностей;
- скорочення простою обладнання, транспорту, техніки і інші якісні показники;
- створення, організацію виробництва нових видів товарів широкого вжитку;
- відкриття, винаходи і раціоналізаторські пропозиції.

За порушення трудової і виробничої дисципліни, допущений брак в роботі, генеральний директор має право наказом чи розпорядженням по підприємству знижувати встановлений працівнику розряд чи коефіцієнт заробітної плати.

З метою скорочення простою на ремонти техніки в окремі періоди часу коефіцієнти по заробітній платі працівникам можуть бути понижені до 20%. (При виконанні об'ємних ремонтних робіт коефіцієнт може бути підвищений на підставі письмового подання відповідного керівника).

Техпрацівникам за прибирання туалетів може бути впроваджуватися доплата до 10% заробітної плати.

Оплата за роботу працівникам, задіяним для виконання робіт в нічний або надурочний час, а також в святкові і вихідні дні здійснюється згідно КзПП.

	Надбавка, %
понаднормовий час	20
нічний час (з 22 до 6 годин)	20
вихідні і святкові дні	100

При виконанні робіт працівниками не по основній спеціальності (посаді) заробітна плата нараховується згідно розряду виконуючого виду роботи.

За фактично виконану роботу в шкідливих умовах згідно атестації робочих місць та додаткового табелю, затвердженого керівником підприємства, працівникам нараховується доплати до тарифного окладу (ставки) в розмірі:

	Доплата, %
майстру, прорабу	8
електрозварнику ручної зварки	12
асфальтобетонникам	8
машиністу укладача асфальтобетону	12

Чергування сторожів, згідно графіка оплачується із розрахунку відпрацьованого часу :

- тривалість чергування -12 годин:

	Основний час	Нічний час	В святкові дні
12 годин (день)			
12 годин (ніч)	4	8	
12 годин (святковий день)			12
12 годин (святкова ніч)		8	4

- тривалість чергування -15 годин:

	Основний час	Нічний час	В святкові дні
будній день	7	8	
святковий день		8	7

«Згоден»
Уповноважений трудового
колективу ПРАТ «ШРБУ»
_____ **О.М. Петров**

«Затверджую»
В.О. генерального директора
ПРАТ «ШРБУ»
_____ **В.М. Переклійський**

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій ПРАТ „ШРБУ”

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2 Що року, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається фондом преміювання.

1.3 Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на оплату праці працівників підприємства.

1.4 Загальна сума премій визначається на кожний місяць з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства.

1.5 Премія для працівників підприємства за підсумками роботи за місяць встановлюється за персональний внесок в результат господарської діяльності підприємства в розмірі, який визначається наказом генерального директора.

2. Умови і порядок виплати премій

2.1 Преміювання працівників підприємства здійснюється щомісяця з урахуванням виконання показників, зазначених у п. 1.3 Положення.

2.2 Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

2.3 Розмір премії за місяць встановлюється генеральним директором підприємства.

2.4 Преміювання працівників підприємства здійснюється на підставі наказу генерального директора підприємства за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.5 Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.6 Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

2.7 З премії за підсумки роботи за місяць проводяться відрахування на державне соціальне страхування і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

3. Терміни виплати премій

3.1 Виплати премій за підсумками роботи за місяць проводяться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.2 Спори питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

«Згоден»
Уповноважений представник
трудового колективу ПРАТ «ШРБУ»
_____ О.М. Петров

«Затверджую»
В.О. генерального директора
ПРАТ «ШРБУ»
_____ В.М. Переклійський

Додаток № 2 до Колективного договору

Положення

про порядок і умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік в ПРАТ «Шляхове ремонтно-будівельне управління»

В стаж роботи, тривалість якого враховується при виплаті винагороди за загальні результати роботи за підсумками року, включаються:

- час безперервної роботи на даному підприємстві з моменту останнього прийому;
- час відпустки жінкам по догляду за дитиною до досягнення нею віку півтора року;
- час служби в армії, якщо до призову робітник працював на підприємствах ПРАТ «ШРБУ» і після служби повернувся на підприємство;
- час роботи на виборних посадах;
- стаж роботи на іншому підприємстві, якщо працівник був прийнятий на підприємства ПРАТ «ШРБУ» за переведенням.

Винагорода виплачується пропорційно відпрацьованому часу (які не працювали повний робочий рік з поважних причин) в випадках:

- призову в армію;
- виходу на пенсію (по віку чи інвалідності);
- народження дитини;
- зарахування на стаціонарне навчання в ВНЗ;
- навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням підприємства;
- переводу на виборну посаду;
- в зв'язку з хворобою, що продовжувалась більше 2-х місяців (за висновками ВТЕК чи ВКК);
- у випадках повернення на підприємство після відсутності з причин, вказаних вище.

Адміністрації підприємства за узгодженням з уповноваженим представником трудових колективів ПРАТ «ШРБУ» надається право виплачувати винагороду і іншим працівникам, які пропрацювали менше встановленого терміну, але своєю високопродуктивною працею внесли значний особистий внесок в виконання виробничих завдань.

Винагорода виплачується з фонду заробітної плати (за наявності коштів).

Винагорода розраховується із середньомісячної заробітної плати (без урахування коштів на оплату лікарняних) помноженою на відповідний коефіцієнт. Фонд винагороди затверджується правлінням підприємства.

Коефіцієнт для нарахування і виплати винагороди визначається таким чином:

Вислуга, років	Коефіцієнт
від 1 до 3 років	1,0
від 3 до 5 років	1,4
від 5 до 7 років	1,6
від 7 до 10 років	1,8
від 10 до 20 років	2,0

Адміністрація підприємства за узгодженням з уповноваженим представником трудових колективів має право зменшити розмір винагороди окремим працівникам за допущені протягом року порушення трудової і виробничої дисципліни.

«Згоден»
Уповноважений трудового
колективу ПРАТ «ШРБУ»
_____ **О.М. Петров**

«Затверджую»
В.О. генерального директора
ПРАТ «ШРБУ»
_____ **В.М. Переклійський**

Додаток № 3 до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату одноразової винагороди за вислугу років працівникам ПРАТ «Шляхове ремонтно-будівельне управління»

Цим положенням визначаються розміри і порядок виплати винагороди за вислугу років працівникам підприємств ПАТ «ШРБУ».

Винагорода за вислугу років виплачується всім працівникам підприємств один раз на рік.

Розмір винагороди за вислугу років визначається в залежності від стажу роботи на підприємствах ПАТ «ШРБУ»:

Термін безперервного стажу роботи на підприємстві, років	Розмір річної винагороди в %, до середньомісячної зарплати
Від 1 до 3	60
Від 3 до 5	80
Від 5 до 10	100
Від 10 до 15	120
Від 15 до 20	150
Понад 20	200

Право на одержання винагороди за вислугу років вперше мають працівники тільки після закінчення мінімального стажу безперервної роботи.

Стаж визначається щороку на 1 січня. В стаж роботи, який дає право на отримання одноразової винагороди за вислугу років включається робота на підприємствах ПРАТ «ШРБУ», а також:

- час служби в армії, якщо працівник до призову в армію працював на підприємствах ПРАТ «ШРБУ»;
- час навчання на курсах по підготовці, перепідготовці, підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням підприємства;
- час навчання в технічних училищах, ПТУ, вищих навчальних закладах, якщо працівник до вступу в навчальний заклад працював на підприємстві ПРАТ «ШРБУ» і був направлений на навчання по договору про оплату за навчання;
- час знаходження в відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років;
- час роботи на іншому підприємстві, при умові, що працівник був прийнятий на підприємства ПРАТ «ШРБУ» по переведенню.

Одноразова винагорода нараховується виходячи із середнього заробітку працівника за рік. Працівникам, звільненим з роботи в зв'язку з виходом на пенсію за віком або інвалідністю, переведенням на інше підприємство, призивом в армію, вступом на стаціонарне навчання, в зв'язку з хворобою, яка тривала більше 4-х місяців, за скороченням штату або чисельності і з інших поважних причин, виплата винагороди здійснюється пропорційно часу, відпрацьованому в

календарному році, за який виплачується винагорода. Розмір винагороди може бути зменшений керівником підприємства за узгодженням з уповноваженим представником трудових колективів в випадках порушення працівником трудової або виробничої дисципліни, покарання за яке не знято. Безперервний стаж роботи для виплати винагороди визначається відділом кадрів.

«Згоден»
Уповноважений трудового
колективу ПРАТ «ШРБУ»
_____ **О.М. Петров**

«Затверджую»
В.О. генерального директора
ПРАТ «ШРБУ»
_____ **В.М. Переклійський**

Додаток № 4 до колективного договору

ПЕРЕЛІК

робіт, професій і посад, з ненормованим робочим днем по підприємствам ПРАТ «ШРБУ», які дають право на додаткову відпустку:

посада:	кільк. днів:
1. Генеральний директор	7
2. Головний інженер	5
3. Головний бухгалтер	5
4. Начальник ВТВ	4
5. Виконроб	4
6. Майстер	4
7. Головний механік	4
8. Начальник ВК-ЮК	4
9. Завідуючий складом	4
10. Диспетчер – комірник	4
11. Інженер з охорони праці	4

«Згоден»
Уповноважений трудового
колективу ПРАТ «ШРБУ»
_____ О.М. Петров

«Затверджую»
В.О. генерального директора
ПРАТ «ШРБУ»
_____ В.М. Переклійський

Додаток № 5 до колективного договору

П Е Р Е Л І К

робіт, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки і інші пільги за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці згідно результатів атестації робочих місць і списків на право додаткових відпусток згідно постанови КМ України №1290 від 17.11.1997р.

№ п/п	Згідно атестації робочих місць:	Додаткова відпустка	Спец. харчування	Дод.оплата, %
1	Асфальтобетонники - варильники	4	так	12
2	Асфальтобетонник	4	так	8
3	Електрозварник ручної зварки	7	так	12
4	Машиніст укладача асфальтобетону	4	так	12
5	Майстер будівельно монтажних робіт	4	так	8
6	Розпорядник робіт	4	так	8

№ п/п	Згідно Списку КМУ:	Додаткова відпустка
1	Машиніст автогрейдера	4
2	Машиніст крана автомобільного	4
3	Машиніст котка з рівними вальцями	
4	Слюсар по рем. автомашин	4
5	Водії автомашин вантажопідйомністю від 3 т. і більше	
6	Прибиральник служб приміщень (з прибиранням туалетів)	4

«Згоден»
Уповноважений трудового
колективу ПРАТ «ШРБУ»
_____ **О.М. Петров**

«Затверджую»
В.О. генерального директора
ПРАТ «ШРБУ»
_____ **В.М. Переклійський**

Додаток № 6 до колективного договору

ПЕРЕЛІК

Строків носки спецодягу і спецвзуття, яке видається безкоштовно працівникам ПРАТ «ШРБУ».

№ п/п	Назва професії	Передбачено	Строки носки, міс
1	Дорожній робітник, асфальтобетонник	Костюм х/б	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Жилет сигнальний	12
		Куртка ватна	36
		Спецвзуття	12
2	Формовщик бетонних виробів, слюсар	Костюм х/б	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Жилет сигнальний	12
		Куртка ватна	36
		Спецвзуття	12
3	Варщик асфальтобетонної маси і бітума	Костюм х/б	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Жилет сигнальний	12
		Куртка ватна	36
		Спецвзуття	12
		Респіратор газопилозахисний	До зносу
4	Машиністи котка, автогрейдера, асфальтоукладача, навантажувача	Костюм х/б	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Жилет сигнальний	12
		Куртка ватна	36
		Спецвзуття	12
5	Водії автомобілів	Костюм х/б	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Жилет сигнальний	12
		Куртка ватна	36
		Спецвзуття	12
6	Трактористи (механізатори)	Костюм х/б	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Жилет сигнальний	12
		Куртка ватна	36
		Спецвзуття	12
7	Прибиральник виробничих та службових приміщень з прибиранням санвузлів	Халат х/б	12

При виконанні робіт в дощову погоду працівникам видавати плащі та гумові чоботи, як черговий спецодяг та взуття. Термін носки по факту.

“ЗГОДЕН”

Уповноважений трудовими
колективами ПРАТ “ШРБУ”

О.М.Петров

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.О. генерального директора
ПРАТ “ШРБУ”

В.М. Переклійський

Додаток №7 до Колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища
підприємств ПРАТ “ШРБУ” на 2020-2022 роки

1.

1. Забезпечити в кожному структурному виробничому підрозділі умови праці що відповідають вимогам нормативно-правових актів і законодавства відносно прав працівника з охорони і гігієни праці, а також виробничого середовища.
2. Облаштувати кімнату по ТБ і ОП наглядовими плакатами з ТБ виконання окремих робіт та роботи з технічним обладнанням, інструкціями для проведення занять та відповідних інструктажів
3. Щорічно проводити навчання з питань техніки безпеки виконання робіт та пожежної безпеки, охорони праці та вивчення інструкцій з цих питань. Не допускати до роботи працівників, що прийняті на роботу, без проходження інструктажу з техніки безпеки.
4. Забезпечити щорічний медичний огляд всіх працівників та обстеження працівників, що працюють в шкідливих умовах та на важких і небезпечних роботах.
5. Забезпечити належне утримання будівель і споруд,
Постійно.
Відповідають: керівники структурних підрозділів, інженер з ТБ і ОП, виконроби, механік.

до 01.08.2020 року

Відповідальні: механік, гол.інженер ПРАТ “ШРБУ”

Керівник,
інженер по ТБ і ОП, керівники структурних підрозділів

1

Керівник,
начальник ВК

Постійно. Відповідають:
керівники структурних підрозділів.

6. Щороку проводити лабораторні дослідження умов праці в виробничих цехах і на асфальтовому заводі (загазованість, шум, вібрація і інші) та вживати заходи щодо зменшення впливу на працівників шкідливих факторів.
7. Згідно з умовами Колективного договору та вимог закону адміністрації підприємств виділяють щорічно кошти на:
 - на забезпечення засобами колективного і індивідуального захисту безпеки праці (спецвзуття, спецодяг, респіратори, захисні очки та інше);
 - на забезпечення працівників, що працюють в шкідливих умовах та на важких і небезпечних роботах спецхарчуванням (молоко чи продукти, що його замінюють);
 - на навчання, переатестацію, на придбання наглядних плакатів, посібників та іншої літератури з техніки безпеки, охорони праці;
 - на придбання індивідуальних аптечок, миючих засобів.
8. Забезпечити питною водою структурні підрозділи та виїзні бригади робітників на лінії на будівельних і ремонтних роботах.

Інженер з ТБ і ОП

Відповідають:
Керівник

Постійно.
Відповідають керівник, інженер з ТБ і ОП

Постійно.
Відповідають; Керівник та керівники структурних підрозділів.
Контроль за інженером з ТБ і ОП

Постійно. Відповідають:
керівники структурних підрозділів, майстри, виконроби.

Є.С. Кіченко

ПРОТОКОЛ №1

Загальних зборів трудового колективу
ПРАТ «Шляхове ремонтно-будівельне управління»

від 02 квітня 2020 року

Кількість працюючих 26

Присутні 23

ПРЕЗИДІЯ:

Голова зборів: Переклійський В.М.
Секретар : Поліщук Л.В.
Члени президії : Петров О.М.
Літвінов В. А.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про стан виконання Колективного договору ПРАТ «ШРБУ» за 2019 рік.
2. Співдоповідь уповноваженого трудового колективу ПРАТ «ШРБУ»
3. Про затвердження Колективного договору на 2020-2022 роки.

СЛУХАЛИ:

1. Про стан виконання Колективного договору трудовим колективом ПАТ «ШРБУ» за 2015 рік.
Доповідь виконуючого обов'язки генерального директора Переклійського В.М.

В доповіді Переклійського В.М. проінформував присутніх про стан господарської діяльності за 2019 рік.

Долаючи труднощі, які виникли на протязі звітного періоду, вдалося організувати роботу підприємства в основному стабільно. Виконано будівельно-монтажних робіт та випуску товарів широкого вжитку на загальну суму більш десяти мільйонів гривень. За рахунок доходу змогли відремонтувати техніку. За рахунок збільшення доходів вдалося згідно з вимогами законодавства збільшити для працівників підприємства ПРАТ «ШРБУ» мінімальну заробітну плату. Зросла відповідно і середня заробітна плата. Стабільно в визначені строки виплачувалась заробітна плата. Працівникам надавалась допомога згідно з умовами Колективного договору та видавались премії за показники в роботі та в зв'язку з ювілейними датами.

Значне місце в доповіді було відведено і недолікам в роботі, зокрема: недоліки в організації праці на місцях, випадки браку, робочий час не завжди використовується належним чином, виховна та роз'яснювальна робота серед працівників потребує значного покращення від працівників ІТР.

Доповідач поставив завдання перед колективом на 2020 рік.

Зокрема, значно підвищити продуктивність праці кожного, якість роботи та випуск товарів народного вжитку, підвищення вимог по охороні праці та техніки безпеки, збереженню кадрового потенціалу фахівців.

В обговоренні питань взяли участь: Кіченко Є.С., Літвінов В.А., Петров О.М.

Заслухавши і обговоривши доповідь виконуючого обов'язки генерального директора Переклійського В.М. загальні збори трудового колективу ПРАТ «ШРБУ»

Постановляють:

1. Визнати, що умови Колективного договору адміністрацією підприємства ПРАТ «ШРБУ» за 2018-2019 рік повністю виконуються.
2. Співдоповідь уповноваженого трудового колективу ПРАТ «ШРБУ» Петрова А.М. прийняти до відому, як звіт про його роботу.

3.Звернути увагу керівнику підприємства і уповноваженого трудового колективу ПРАТ „ШРБУ” на необхідність в 2020-2022 роках повністю забезпечити колектив роботою, більше уваги приділяти питанням зміцнення трудової дисципліни, роз’ясненню працівникам про умови оплати праці, поліпшенню виховної роботи.

СЛУХАЛИ 2:

Про затвердження нового колективного договору і правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства ПРАТ „ШРБУ”. Інформація начальника виробничо-технічного відділу Поліщук Л.В..

В обговоренні взяли участь Петров О.М., Лобанова Н.М., Прокопенко Р.В. та інші.

Заслухавши та обговоривши інформацію загальних зборів трудового колективу ПРАТ «ШРБУ» про проекти колективного договору і правила внутрішнього розпорядку підприємства, визначили що збори повністю відповідають вимогам Закону України „Про колективні договори та угоди”, а тому підлягають затвердженню.

Загальні збори ПРАТ „ШРБУ” постановили :

1. Колективний договір на 2020-2022 роки між адміністрацією підприємства ПРАТ „ШРБУ” і трудовим колективом ПРАТ „ШРБУ” затвердити.
2. Доручити в.о. генерального директора ПРАТ „ШРБУ” Переклійському В.М. та уповноваженому трудовому колективу ПРАТ „ШРБУ” Петрову О.М. підписати колективний договір на 2020-2022 роки.
3. Рішення загальних зборів з цих питань додати до колективного договору.

Голова зборів

Переклійський В.М.

Секретар

Поліщук Л.В.

Приватне акціонерне товариство
«Шляхове ремонтно-будівельне управління»

від „_____” _____ 2020 року

м. Ізюм

Наказ № _____
Про створення робочої комісії трудового колективу ПРАТ „ШРБУ”
По розробці проекту колективного договору.

01 квітня 2020 року від трудового колективу ПРАТ „ШРБУ” надійшла пропозиція на укладання нової редакції колективного трудового договору, з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально економічних відносин між трудовим колективом та власником підприємства.

Враховуючи вищевикладене:

Наказую:

1. Створити робочу комісію з питань підготовки проекту та укладання нової редакції колективного трудового договору.
2. Створити двосторонню комісію в складі: В.О. генерального директора Переклійського В.М., та представника трудового колективу Петрова О.М.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Підстава: Пропозиція на укладення нової редакції колективного трудового договору від трудового колективу ПРАТ „ШРБУ” від 01 квітня 2020 року.

В.о. генерального директора _____ Переклійський В.М.

Приватне акціонерне товариство
«Шляхове ремонтно-будівельне управління»

від „_____” _____ 2020 року

м. Ізюм

Наказ № _____

Про призначення періодичності виплати заробітної плати для працівників підприємства

01 квітня 2020 року від трудового колективу ПРАТ „ШРБУ” надійшла пропозиція про введення порядку виплати заробітної плати для працівників підприємства.

Враховуючи вищевикладене:

Накзую:

Виплату заробітної плати призначити на: 06 число кожного місяця;
Аванс на: 20 число кожного місяця.

Підстава: Заява трудового колективу ПРАТ „ШРБУ” від 01 квітня 2020 року.

В.о. генерального директора _____ Переклійський В.М.