

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Товариства з обмеженою відповідальністю "Сандора"

Колективний договір схвалений
загальними зборами трудового
колективу _____

ТОВ "Сандора"
назва
27.02.2014р.
дата

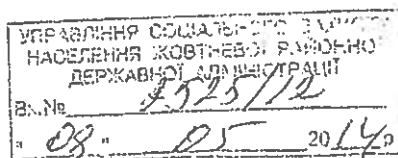
РЕЄСТРОВАННО :

назва місцевого виконавчого органу

підпис

дата

М.П.



Зміст Колективного договору ТОВ «Сандора».

І. Загальні положення.....	3
ІІ. Виробничі відносини.....	4
ІІІ. Трудові відносини.....	4
ІV. Забезпечення зайнятості.....	6
V. Нормування й оплата праці, система, розміри зарплати та інших видів трудових виплат.....	6
І. Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Сандора».....	7
ІІ. Умови й охорона праці.....	11
ІІІ. Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.....	16
ІV. Гарантії діяльності представницьких організацій представників.....	16
Х. Контроль за виконанням колективного договору.....	16
Додаток №1 Положення про оплату праці працівників ТОВ "Сандора"	
Додаток №2 Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно молоко або рівноцінні йому харчові продукти	
Додаток №3 Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та ін. засоби індивідуального захисту	
Додаток №4 Перелік професій і посад працівників із шкідливими і важкими умовами праці, яким надається додаткова відпустка	
Додаток №5 Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками	
Додаток №6 Список працівників із ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка	
Додаток №7 Компенсації, виплати та додаткові відпустки для членів добровільних пожежних команд	
Додаток №8 Кодекс корпоративної етики	
Додаток №9 Політика дотримання антикорупційних вимог ТОВ "Сандора"	
Додаток №10 Політика ТОВ "Сандора" в області дотримання законодавства про захист економічної конкуренції	
Додаток №11 Політика ТОВ "Сандора" в області захисту конфіденційної інформації	

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Товариство з обмеженою відповідальністю «Сандора», іменоване надалі «підприємство», в особі директора з персоналу Пальгусевої Оксани Володимирівни, що діє на підставі Довіреності, з одного боку, і Уповноважений представник трудового колективу Вахнін Григорій Вікторович, іменований надалі «представник», що діє на підставі рішення Загальних зборів трудового колективу № 2 від 01.03.2013р., з іншого боку, уклали цей колективний договір про нижченаведене:

Сторони визначають повноваження один одного і зобов'язуються відповідати принципам соціального партнерства, а саме: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) по висновках колективного договору, внесенню змін і доповнень у нього, вирішенню всіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії. Він укладений відповідно до чинного законодавства України.

Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками підприємства.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від їхньої приналежності до профспілкової або іншої громадської організації і т.п.

Колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу ТОВ «Сандора» протокол № 1 від 09.01.2014р. і відповідно до їхнього рішення набирає силу з моменту його підписання.

Колективний договір діє до 2017 р. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

Зміни та доповнення в колективний договір вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди, і набирають сили після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників, з відповідним підписанням сторонами.

Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень у колективний договір сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-денний термін із дня їх одержання іншою стороною.

Жодна зі сторін, що уклала колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, і відповідними умовами праці.

Створити передумови для матеріального і морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості обслуговування, раціонального використання техніки, устаткування, сировини, впровадження нових, більш продуктивних методів праці та інше.

Створити умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Кодексу корпоративної етики (Додаток №9 до колективного договору).

Рада трудового колективу зобов'язується:

Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Сторони зобов'язуються:

Залобити виникненню колективних трудових суперечок (конфліктів), а у випадку виникнення вирішувати їх до повного розв'язання, без припинення виробництва.

Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів (інших органів на суспільних засадах).

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

Здійснювати прийом на роботу із застосуванням контрактної форми трудового договору, тільки у випадках, безпосередньо передбачених чинним законодавством, на умовах оплати праці, встановлених колективним договором.

Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Передбачити в договорі, або розробити і затвердити посадові інструкції, що містять функціональні обов'язки, ознайомити із ними працівників та вимагати належного здійснення працівниками їх трудових функцій.

Встановити режим роботи згідно «Правил внутрішнього трудового розпорядку».

Змінювати або впроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, тільки після узгодження цих питань із трудовим колективом.

Забезпечити нормальну тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень,

8 годин у день. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 12 годин у нормальних умовах праці;
- 8 годин у шкідливих, важких, небезпечних умовах праці;
- 24 години в окремих підрозділах за умови запровадження підсумованого обліку робочого часу.

В підрозділах, де за умовами роботи не може бути додержана щоденна та щотижнева тривалість робочого часу може бути запроваджений підсумований облік робочого часу. Період та умови запровадження підсумованого обліку робочого часу, графіки робіт визначаються відповідним наказом адміністрації підприємства, погодженим з уповноваженим представником трудового колективу.

Залучати працівників до надурочних робіт тільки у виняткових випадках, які несуть характер наперед непередбачених і не планованих ситуацій, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства в цілому або окремих підрозділів. Робота в надурочний час компенсується в порядку та розмірах встановлених діючим законодавством України.

Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників - 24 календарних днів, а для інвалідів I-II групи - 30 календарних днів, III групи - 26 календарних днів. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановити відповідно до чинного законодавства та додатків № 4 та № 6 до колективного договору.

8. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

9. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника та відповідного погодження адміністрації підприємства за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Працівники зобов'язуються:

Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно добросовісно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, майливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх проміжних обов'язків, дотримуватися в своїй роботі кодексу корпоративної етики (додаток № 8), політики дотримання антикорупційних норм (додаток № 9), політики в області дотримання законодавства про захист економічної конкуренції (додаток № 10).

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією підприємства про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці.

Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

Забезпечити створення робочих місць для інвалідів у розмірі не менш 4% від середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік

V. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України два рази на місяць - 7 і 22 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня. Розмір заробітної плати за першу половину місяця відповідає фактично відпрацьованому часу з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Встановити працюючим мінімальну тарифну ставку працівників у розмірі не менш 120 % розміру мінімальної заробітної плати, встановленої Законом.

Оплата робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства.

При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

Адміністрація не має права приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці в бік погіршення.

Положення про систему оплати праці, перелік систем оплати та відрядні розцінки, що діють на підприємстві, порядок нарахування заробітної плати, наведено в Додатку N 1 до цього колективного договору.

Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

За роботу у нічний час провадиться доплата в розмірі 35% тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи у нічний час.

Працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без

звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі 30% тарифної ставки тимчасово відсутнього працівника.

3. З метою стимулювання та мотивації покращення результатів праці, підвищення продуктивності, а також в інтересах захисту працівників підприємства від інфляційних процесів, які відбуваються на протязі року, та недопущення зниження рівня заробітної плати, на підприємстві щорічно переглядається розмір заробітної плати працівників та коригується з урахуванням фактичного індексу інфляції випереджаючим шляхом, а також з урахуванням підвищення мінімального гарантованого державою рівня заробітної плати, згідно Закону України «Про оплату праці».

1. В состав фонду оплати праці враховувати оплату (дотації) на харчування працівників, у тому числі в їдальнях і буфетах.

VI. ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Сандора»

Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (в подальшому Правила) Товариства з Обмеженою Відповідальністю «Сандора» (в подальшому підприємство) розроблені відповідно до, та на виконання чинного законодавства України.
2. Ці Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією та працівниками підприємства, сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності, якості праці, дотриманню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
3. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються адміністрацією підприємства у межах наданих їй прав, передбачених чинним законодавством України, та цими Правилами.
4. Питання по застосуванню цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до їх повноважень.

Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.
2. Прийняття на роботу на підприємство здійснюється на підставі письмової заяви працівника.
3. При прийнятті на роботу на підприємство працівник зобов'язаний:
 - а) надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа влаштується на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ який підтверджує отриману освіту або фахову підготовку. Військовозобов'язані, звільнені зі Збройних Сил України й інших військ, пред'являють військовий квиток;
 - б) пред'явити паспорт;
 - в) пред'явити документ про стан здоров'я;
4. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника пред'явлення диплому, іншого документа про одержання навчання або фахової підготовки.
5. Укладення трудового договору оформлюється наказом директора ТОВ «Сандора» або уповноваженої ним особи про прийняття працівника на

роботу, який оголошується йому під розписку. Без розписки про ознайомлення працівник до роботи не допускається. У наказі повинна бути зазначена посада відповідно штатного розкладу підприємства, умови оплати праці і дата, з якої працівник приступає до виконання своїх обов'язків.

6. При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу. Строк випробування при прийнятті на роботу складає три місяці, а в окремих випадках, коли в зв'язку із специфікою посади та кола обов'язків працівника для оцінки відповідальності працівника посаді необхідний час більш ніж три місяці - шість місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників - один місяць.

7. До початку роботи адміністрація підприємства зобов'язана:
роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати підписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не вивчені, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та кодексом корпоративної етики.

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гієни праці і протипожежної охорони.

8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація підприємства звільняє працівника у строк, про який він просить.

9. Строковий трудовий договір припиняється на прохання працівника у випадку його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню їм роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

10. Припинення трудового договору з працівником підприємства здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

11. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора ТОВ «Сандора» або уповноваженої ним особи, про що оголошується адміністрацією підприємства працівнику під розписку.

12. Адміністрація підприємства у день звільнення видає працівникові трудову книжку і робить із ним остаточний розрахунок.

Основні обов'язки працівників

1. Працівники підприємства зобов'язані:

працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства, а також виконувати інші обов'язки, що зазначені в посадових інструкціях;

постійно удосконалювати організацію своєї праці, підвищувати фаховий рівень і професійну кваліфікацію;

додержуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої

гітарії, протипожежної охорони;

впроваджувати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, інформувати про це адміністрацію підприємства;

утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, палити тільки в спеціально відведених і спеціально визначених місцях

ефективно використовувати обчислювальну й іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, заощаджувати і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;

забороняється на робочому місці і у робочий час вживати алкогольні напої, а також знаходитися на території підприємства в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;

забороняється без дозволу керівництва використовувати транспортні засоби або устаткування з особистою метою або для досягнення особистої мети.

2. Обов'язки, що виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

Основні права працівників

1. Працівники підприємства мають право:

- а) на одержання заробітної плати відповідно до їхньої посади;
- б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, успішного виконання своїх трудових обов'язків, підтвердження працівником наявності в нього необхідного рівня знань та навичок в установленому порядку;
- в) на здорові, безпечні і належні умови праці;
- г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- д) захищати свої законні права й інтереси в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- а) правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами та обладнанням;
- в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої трудової праці, видавати заробітну плату у встановлений термін;
- г) дотримуватися законодавства і правил охорони праці, впроваджувати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- д) забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- е) уважно підходити до вимог і запитів працівників, надавати їм при необхідності, у встановленому порядку матеріальну допомогу.

Робочий час і його використання

- а) Тривалість робочого часу працівників підприємства складає 40 годин на тиждень. В підрозділах служби охорони, де за умовами роботи не може бути додержана щотижнева тривалість робочого часу, для охоронників, контролерів контрольно-пропускного пункту, старших охоронників, начальників караулу охорони, чергових ПЦО

встановлюється підсумований облік робочого часу з обліковим періодом 1 (один) місяць. Не включається до складу робочого часу час проїзду до місця роботи від місця проживання та назад, час на пересування від прохідної до місця роботи, на переодягання перед початком та після закінчення робочого дня (зміни), на реєстрацію приходу та закінчення роботи

2. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень. Вихідні дні - субота, неділя. Для деяких категорії працівників замість суботи може встановлюватись інший вихідний день.

3. При роботі за змінами вихідні дні надаються в різні дні тижня чергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності.

4. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку й обіду встановлюються такими:

початок роботи о 8-ій годині. Для деяких підрозділів початок роботи о 8-ій годині 30 хв. або 9-тій годині;

закінчення роботи о 17-тій годині або о 18 -тій годині (для працюючих з 17-ї години), з урахуванням обідньої перерви;

перерва на відпочинок та обід: 1 година (з 12-00 до 13-00 для працюючих з 8-ої або 9-ої години), 30 хв. (з 12-00 до 12-30 для працюючих з 8-ої години 30 хв).

при роботі за змінами: початок робочого дня о 8-ій годині та о 20-ій годині в залежності від конкретної зміни. Тривалість зміни складає 24 годин з урахуванням часу на обід, внутрішньозмінного відпочинку та особистих потреб. У деяких підрозділах підприємства може встановлюватись інший графік роботи, але тривалість перерви в роботі між змінами є не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). В підрозділах служби охорони для охоронників, контролерів контрольно-пропускного пункту, старших охоронників, начальників караулу охорони за умови запровадження підсумованого обліку робочого часу тривалість зміни може складати 24 години. Для охоронників, контролерів контрольно-пропускного пункту, старших охоронників, начальників караулу охорони, чергових ПЦО час прийому іжі рахується до робочого часу

5. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу відбувається через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

6. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

7. Святкові дні:

січня - Новий рік

березня - Міжнародний жіночий день

2 травня - День міжнародної солідарності трудящих

травня - День Перемоги

червня - День Конституції України

серпня - День незалежності України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

січня - Різдво Христове

квітня - Великдень (неділя)

травня - Трійця (неділя)

8. Забороняється в робочий час відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання ними суспільних доручень, що не пов'язані з діяльністю підприємства, збирати збори, засідання та проводити іншого роду заходи з суспільних питань.

9. Працівникам підприємства надаються щорічні (основні та додаткові) відпустки відповідно до чинного законодавства та Затвердженого графіку відпусток.
10. За рішенням адміністрації підприємства працівники можуть бути за згодою відкликані з щорічної відпустки в зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених чинним законодавством країни.
11. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості пускається на прохання працівника та відповідного погодження адміністрації підприємства за умови, що основна безперервна її частина ановитиме не менше 14 календарних днів.
12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

Стягнення за порушення трудової дисципліни

- 7.1 Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників підприємства за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.
- 7.2 За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного стягнення:
 - догана;
 - звільнення з роботи.
- 7.3 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.
- 7.4 До застосування дисциплінарного стягнення керівництво підприємства зобов'язано зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути приводом для не застосування стягнення.
- 7.5 Стягнення оголошується наказом і сповіщається працівнику під розписку.
- 7.6 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не був підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.7 Якщо працівник не припустив нового порушення трудової дисципліни, до того ж показав себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.
- 7.8 Протягом терміну дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VII. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Робота із створення й забезпечення належних безпечних і здорових умов праці, у ТОВ «Сандора» ґрунтується на Законі України «Про охорону праці» від 21 листопада 2002 року.

Адміністрація зобов'язується :

Створити на кожному робочому місці в кожному структурному підрозділі належні, безпечні й здорові умови праці відповідно до нормативно - правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства про

два працівників в області охорони праці.

Із цією метою адміністрація забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

1. Забезпечити роботу відповідних служб і призначити посадових осіб, що забезпечують рішення конкретних питань охорони праці.
2. Створити фонд охорони праці на підприємстві в розмірі не менш як 5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік, визначити механізм його формування. Засоби використати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення діючого рівня охорони праці.
3. Поступаючих на роботу проінформувати під підпис про умови праці, небезпечності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливих наслідках їхнього впливу на здоров'я, їхнього права на пільги й компенсації, які їм передбачені за роботу в шкідливих умовах відповідно до діючого законодавства, зі змістом колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку.
4. При прийомі на роботу й у процесі роботи проводити інструктажі, навчання й перевірку знань із питань охорони праці, електро-, -газо-, -теплових - безпеки, безпеки дорожнього руху, виробничої санітарії, гігієни праці, надання першої долікарняної допомоги потерпілим від аварійних випадків і правилам поведінки у випадку виникнення аварій.
5. Розробляти й затверджувати положення, інструкції, інші акти по охороні праці, що діють у межах заводу, і правила, що встановлюють, порядок виконання робіт і поведіння працівників на території заводу, у виробничих приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів по охороні праці, забезпечувати працівників безкоштовно нормативно-правовими актами й актами заводу по охороні праці.
6. Забезпечувати належний стан будинків і споруджень, виробничого устаткування, моніторинг за їхнім технічним станом.
7. Умови роботи на робочому місці, безпека технологічних процесів, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва, стан засобів колективного й індивідуального захисту, які використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.
8. Тримати в належному порядку санітарно-побутові приміщення.
9. Провести атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам по охороні праці.
10. Організовувати проведення:
 - а) лабораторних досліджень умов праці;
 - б) контролю технічного стану виробничого устаткування, механізмів;
 - в) відповідності нормативно - правовим актам по охороні праці й по їхніх вимогах вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

11. Організувати пропаганду безпечних методів праці й виробництво із працівниками в області охорони праці
12. Забезпечити контроль за дотриманням працівниками, посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів та ремонтування.
13. Провести страхування працівників від нещасних випадків на виробництві й професійних захворювань (фонд соціального страхування від нещасних випадків).
14. Забезпечити об'єкти протипожежним інвентарем, та інструкціями з правил пожежної безпеки.
15. За власні кошти організувати проведення первинних і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працюючих у віці до 21 року. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.
16. Забезпечувати безкоштовним молоком або іншими рівноцінними молочними продуктами працівників, зайнятих на роботах з важкими й шкідливими умовами праці, відповідно до результатів проведення атестації робочих місць (додаток № 2).
17. На роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видавати безкоштовно, по встановлених нормах, спеціальний одяг, спеціальне взуття й інші засоби індивідуального захисту (додаток № 3).
Компенсувати працівникам витрати на придбання спецодягу й інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений строк видачі цих засобів порушений і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.
У випадку передчасного їхнього зношування, не з вини працівника, робити заміну за рахунок заводу.
19. Працівникам, зайнятим на роботах з важкими й шкідливими умовами праці, надавати додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, робити плату праці в підвищеному розмірі відповідно до результатів проведення атестації робочих місць (додаток № 4).
20. Адміністрація організує проведення розслідувань і облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до вимог Порядку про розслідування й ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві”.
21. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів, запропонованих комісіями з розслідування нещасних випадків.
22. За працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійному захворюванні, зберігається місце роботи / посада / і середня заробітна плата на весь період до встановлення працездатності або встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У випадку неможливості виконання потерпілим колишньої роботи, працевлаштувати його відповідно до медичних рекомендацій.

23. Працівника, якому за висновком медичної комісії необхідно дати легку роботу, керівник повинен перевести за згодою сторін на відповідну роботу в строк зазначений у медичному висновку, і якщо буде треба встановити скорочений робочий день або організувати проведення відпочинку працівника іншої професії відповідно законодавству.

24. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати до роботи, якщо буде потреба професійні аварійно-рятувальні формування при виникненні аварій і нещасних випадків.

25. З метою поліпшення умов праці жінок реалізувати наступні заходи:

не допускати застосування праці жінок на важких роботах і на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці;

не допускати жінок до підняття й переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (додаток № 5);

забезпечити жінок належними санітарно-побутовими приміщеннями.

Особливості праці вагітних жінок і жінок, що мають неповнолітньої дитини, регулюється законодавством.

26. Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, наднормових робіт і робіт у вихідні дні, а також до підняття й переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

27. Залучення інвалідів до понаднормових робіт і робіт у нічний час без їхньої згоди не допускається.

28. На час зупинки підприємства, цеху, ділянки, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці або службою охорони праці за працівником зберігається місце роботи, а також середній заробіток.

29. Установити систему матеріального й морального стимулювання працівників, які дотримують вимог Закону, нормативних актів з охорони праці й техніки безпеки, не порушуючи вимог особистої й колективної дисципліни, беруть активну участь по здійсненню заходів по підвищенню рівня охорони праці на підприємстві.

30. Адміністрація забезпечує одержання дозволу на початок роботи й виконання робіт пов'язаних з підвищеною небезпекою від органів державного нагляду за охороною праці.

31. Адміністрація інформує працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, які прийняті для їхнього усунення, а також про виконання вимог нормативних актів з безпеки праці.

32. Забезпечити у структурних підрозділах наявність укомплектованих аптечок для надання першої допомоги.

33. Проводити щомісяця «День охорони праці».

34. Працівник вправі відмовитися від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я або для навколишніх його людей, або для виробничого середовища або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації при необхідності підтверджується фахівцями з охорони праці підприємства та державним експертом з охорони праці.

За період простою з вищевказаної причини, що виникла не з вини працівника за ним зберігається середній заробіток.

35. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник не виконує законодавство з охорони праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань.

Працівник зобов'язаний:

1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку й здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт під час знаходження на території підприємства.
 2. Знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці й правила внутрішнього трудового розпорядку.
 3. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, встановлені вимоги поведінки з машинами, механізмами, інструментами, пристроями та іншими засобами виробництва;
 4. Користуватися засобами колективного й індивідуального захисту.
 5. Проходити у встановленому порядку попередні й періодичні медичні огляди.
 6. Взяти активну участь у створенні безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів в усуненні будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу його життю, здоров'ю, або оточуючих його людей і природному середовищу.
 7. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.
 8. Вчасно інформувати про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.
 9. Доводити до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок.
- За порушення законів і інших нормативно - правових актів про охорону праці винні особи залучаються до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, цивільної, матеріальної, відповідальності згідно чинного законодавства.

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

Адміністрація, виходячи з фінансового стану підприємства, має право:

Забезпечувати всіх працівників гарячим харчуванням.

Встановлювати додаткові соціальні пільги.

Надавати працівникам підприємства матеріальну допомогу у відповідності до «Політики про додаткові виплати співробітникам»:

- на часткову компенсацію витрат, пов'язаних з тяжкою хворобою або смертю працівника або близьких членів його сім'ї

- у випадках народження / усиновлення дитини у сім'ї працівника

- у випадку значного матеріального збитку

Передбачити можливість забезпечення відпочинку працівників підприємства та членів їх сімей на час планової відпустки шляхом придбання путівок.

Передбачити можливість преміювання працівників відповідно до «Положення про оплату праці» (додаток 1).

Організовувати доставку працівників транспортом на роботу та з роботи відповідно затвердженого графіку.

Здійснювати працівникам підприємства доплату до добових в зв'язку з службовими відрядженнями в розмірах, встановлених наказом по підприємству.

У разі розірвання трудового договору у зв'язку виходом на пенсію виплачувати одноразову вихідну допомогу працівникові, який має безперервний стаж роботи на підприємстві:

- до п'яти років - у розмірі середньомісячної заробітної плати;

- до десяти років - у розмірі двомісячної середньомісячної заробітної плати;

- понад десять років - у розмірі тримісячної середньомісячної заробітної плати, але не більше ніж 20 000 гривень.

IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

Власник гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

у випадку несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень Колективного договору) аналізувати причини і приймати термінові заходи для забезпечення їхньої реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану підприємства через тимчасові економічні труднощі, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому діючим законодавством України.

Директор з персоналу
ТОВ «Сандора»

Пальгуєва О.В.

2014р.



Уповноважений представник
трудового колективу

« 27 02 (П.І. по В.) 2014р.