

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Акціонерного товариства**  
**«Линовицький цукрокомбінат «Красний»**

Прийнятий на загальних  
зборах трудового колективу  
*«15» лютого 2021 року*

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1. Мета укладення колективного договору.**

1.1. Колективний договір визнається нормативно - правовим актом, який укладено з метою регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу та адміністрації Акціонерного товариства «Линовицький цукрокомбінат «Красний».

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### **Сторони договору та їх повноваження.**

1.2. Сторонами колективного договору є:

- власник (уповноважений ним орган) в особі Директора Акціонерного товариства «Линовицький цукрокомбінат «Красний» (далі – сторона власника);

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації працівників Акціонерного товариства «Линовицький цукрокомбінат «Красний» (далі – профспілкова сторона), який згідно із ст.247 КЗпП України, ст.ст.37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статуту Професійної спілки працівників агропромислового комплексу України представляє інтереси працівників Товариства в сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.3. Сторона власника підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.4. Сторона власника визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Акціонерного товариства «Линовицький цукрокомбінат «Красний» в колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесенні в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання.

### **Термін дії договору.**

1.6. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки.

1.7. Договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового або перегляду чинного.

У разі зміни складу, структури, найменування Акціонерного товариства «Линовицький цукрокомбінат «Красний» чи профспілкового комітету, від імені яких цей договір укладено і підписано, чинність Колективного договору зберігається на весь період, на який його укладено.

### **Сфера дії положень договору.**

1.8. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників, незалежно від строку і форми трудового договору, від членства в профспілці, а також на звільнених працівників профспілкових органів, які працюють на виборних і штатних посадах у профспілковій організації.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на колишніх працівників підприємства, які зберігають своє членство у профспілковій організації; працівників, звільнених з ініціативи власника (за скороченням штату, у зв'язку з реорганізацією, змін в організації праці) до моменту їх працевлаштування, пенсіонерів та інвалідів праці.

1.9. Сторони визнають договір нормативним актом, норми і положення якого діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною власника, працівниками підприємства та профспілковим комітетом.

1.10. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

### **Порядок внесення змін та доповнень до договору.**

1.11. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі необхідності, тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку – у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, а також за ініціативою однієї зі сторін.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів (консультацій) і надсилає свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у 10 – ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та профкому.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, підлягають затвердженню загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.13. Після затвердження проекту колективного договору на зборах трудового колективу керівник і голова профкому підписують його в 3-х денний термін.

1.14. За 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням керівника і профспілкового комітету.

1.15. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну положень, обов'язків за договором або призупиняти їх виконання.

### **Після підписання договору повноважна особа сторони власника протягом 10 днів:**

1.16. Тиражує і доводить до відома всіх працівників Товариства та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.17. Сторона власника подає колективний договір на повідомну реєстрацію до реєструючого органу місцевої виконавчої влади.

## **Розділ 2.**

### **ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ, СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складання на їх основі виробничих планів із своєчасним їх доведенням до структурних підрозділів.

2.2. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію ефективності та розвитку підприємства. Щорічно розробляти і приймати за погодженням з профспілковим комітетом програму соціально-економічного розвитку підприємства.

2.3. Здійснювати за участю профспілкової сторони заходи щодо захисту виробництва, впровадження новітніх технологій в управлінні та виробництві конкурентоспроможного товару.

2.4. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня, автоматизації і механізації виробничих процесів.

2.5. Інформувати щорічно трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку. Надавати профспілковій стороні згідно її запиту наявну інформацію, документи із зазначених питань.

2.6. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів підприємства (виробничі наради, засідання органів управління товариства тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.7. Розробити та запровадити за участю профспілкової сторони систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.8. Відповідно до місячних виробничих планів, своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, створювати належні умови праці.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

2.9. Проводити роботу з найманими працівниками з формування свідомості стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

2.10. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці, поліпшенню умов роботи, охорони праці, соціально-побутового обслуговування і оздоровлення працівників та членів їх сімей.

2.11. Інформувати трудовий колектив про нормативно-правові акти, які безпосередньо стосуються діяльності Товариства та її працівників.

2.12. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.13. У разі виникнення спірних питань забезпечувати їх вирішення у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.14. Утримуватися від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.15. Заздалегідь інформувати сторону власника про заплановані заходи профспілок, які можуть вплинути на виробництво, у тому числі щодо проведення масових акцій протесту та страйків.

#### **Сторони домовилися:**

2.16. Оперативно вживати заходи по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів /конфліктів/. У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом проведення примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

### **Розділ 3.**

## **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. У разі необхідності звільнення працівників за ініціативою роботодавця у зв'язку із скороченням чисельності або штату за наявності умов економічного, технологічного, структурного, організаційного характеру (ліквідація, злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення, репрофілювання підприємства, зміни в організації виробництва та праці):

- не пізніше як за три місяці до звільнення подавати профспілковому комітету інформацію про причини наступного звільнення, кількість і категорії працівників, які підлягатимуть звільненню, строки проведення звільнення;

- проводити консультації з профспілковим комітетом та визначати заходи щодо запобігання звільненню чи зведення до його мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків звільнення.

3.2. У разі виникнення загрози масових звільнень у зв'язку із скороченням (10 і більше відсотків від загальної чисельності) вживати заходи для їх запобігання, з урахуванням пропозицій профспілкового комітету, зокрема:

- обмежувати або не допускати прийняття на роботу нових працівників;
- обмежити надурочні роботи та роботи у вихідні дні;
- запроваджувати режим неповного робочого часу, але не менше половини від норми робочого часу, на термін, що не перевищує шести місяців;
- застосовувати поетапне звільнення у зв'язку із скороченням;
- надавати можливість працівникам для навчання, перенавчання або підвищення кваліфікації;
- протягом строку попередження працівника (за 2 місяці до звільнення) надавати за його бажанням вільний від роботи час для самостійного працевлаштування із збереженням заробітної плати не менше як один робочий день на тиждень;
- звільняти працівника лише за відсутності можливостей переведення його за згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації або яку він згодний виконувати.

3.3. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст. 40 КЗпП.

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

3.4. За наявності можливості дозволяти працівникам під час простою з незалежних від них причин не з'являтися на роботу на узгоджений з керівником структурного підрозділу термін.

3.5. У разі повторного прийняття на роботу працівника, що був звільнений за п. 1 ст.40 КЗпП України, протягом одного року, зараховувати весь попередній стаж його роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.6. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

3.7. Аналізувати інформацію сторони власника про наступне звільнення працівників і його причини; вносити пропозиції та домагатися від сторони власника здійснення конкретних заходів щодо запобігання вивільненню працівників чи зведенню їх кількості до мінімуму; при необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму та зменшення негативних наслідків звільнення.

3.8. Вносити пропозиції до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, власника про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів щодо звільнення працівників, які є членами первинної профспілкової організації;

3.9. У разі скорочення чисельності чи штату, застосування режиму неповного робочого часу й інше не давати згоди на збільшення обсягів надурочних робіт, збільшення тривалості робочих змін та ін.

3.10. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників, надавати консультації працівникам відносно їх трудових прав та захисту у разі вивільнення.

3.11. Давати згоду на звільнення членів профспілки у зв'язку із скороченням штатів тільки після перевірки використання адміністрацією можливостей їх працевлаштування.

3.12. Надавати практичну допомогу у відстоюванні трудових прав працівників перед власником, представляти їх інтереси у судах та державних органах зайнятості;

3.13. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та зайнятість.

## **Розділ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **Режим праці та відпочинку. Сторони встановили:**

4.1. Регулювання трудових і соціально-економічних відносин здійснюється на засадах рівноправності, гендерної рівності, недопущення дискримінації залежно від статі, національної належності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу, місця проживання.

### **Адміністрація зобов'язується:**

4.2. Укладати трудові договори з працівниками як правило, на невизначений термін (безстроковий трудовий договір) в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Не допускати зміни безстрокового трудового договору на строковий (згідно з чинним законодавством).

Укладати трудовий договір на визначений термін (строковий трудовий договір) лише за умови, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк, у випадках, встановлених законами України.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України; на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

4.3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати, не примушувати, не схиляти працівників до виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою) та посадовою інструкцією без їх згоди та відповідного оформлення і оплати праці згідно з чинним законодавством, цим колективним договором.

4.4. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену його трудовим договором, допускати лише за його згоди у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.5. Забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу 40 годин на тиждень незалежно від режиму роботи, що застосовується на підприємстві. Основним видом режиму робочого часу вважати п'ятиденний робочий тиждень з однаковою щоденною тривалістю робочого часу, який є базовим для обчислення норми тривалості робочого часу при встановленні інших режимів роботи: підсумованого обліку робочого часу, режиму неповного робочого часу тощо.

4.6. Встановити загальні вихідні дні для працівників в суботу та неділю, крім працюючих за безперервним графіком з тривалістю зміни 12 год.

4.7. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати:

- 8 год. 12 хв. – при однозмінному графіку роботи;
- 12 год. – при безперервному 4-х бригадному графіку роботи.

4.8. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими власником за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40-годинному робочому тижні.

4.9. У разі, коли робота виконується в чотири зміни, працівники, які об'єднані у зміни, чергуються у змінах рівномірно в порядку, встановленому в цьому договорі.

Кожна зміна виконує роботу згідно з графіком змінності, що затверджується на строк не менший за один місяць і доводиться до відома працівників не пізніше як за тиждень до початку місяця, а на строк понад один місяць – за два тижні до їх запровадження.

Не допускати встановлення графіків змінності на строк менший як один місяць.

Не допускати залучення працівників на роботу протягом двох змін підряд згідно чинного законодавства.

Встановлювати тривалість перерви між змінами не меншою за подвійну тривалість робочої зміни (включаючи час перерви на обід).

4.10. В окремих підрозділах та на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути дотримана встановлена тривалість робочого часу, допускається запровадження підсумованого обліку робочого часу у відповідності з чинним законодавством.

Встановити тривалість облікового періоду (*місяць, квартал, рік*). Тривалість робочого часу за обліковий період дорівнює встановленій нормі робочого часу за цей період.

При підсумованому обліку робочого часу не допускати перевищення максимальної тривалості щоденної роботи – 12 годин, а робочого тижня – 48 годин.

Графіки виходу на роботу за підсумованим обліком робочого часу затверджуються не менше як на місяць і доводяться до працівників не пізніше як за тиждень до початку місяця, а понад два місяці – за 2 тижні до їх запровадження.

Невиконання норми робочого часу в обліковому періоді допускається лише у разі встановлення неповного робочого часу.

Невідпрацьований з вини роботодавця час до норми тривалості робочого часу в обліковому періоді оплачувати як час простою.

Відпрацьований час понад норму тривалості робочого часу в обліковому періоді оплачувати як надурочну роботу.

4.11. Надурочні роботи (понад встановлену норму тривалості робочого часу) застосовувати лише у випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовою згодою працівника та за обов'язковим погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації. Тривалість надурочної роботи не повинна перевищувати 4 години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Роботу понад нормальну тривалість робочого часу оплачувати в подвійному розмірі та вести облік надурочних робіт кожного працівника. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

4.12. З метою забезпечення безперебійного процесу на підприємстві власник може залучати до чергування в неробочі дні спеціалістів, службовців та робітників. Графік чергувань погоджується з профспілковим комітетом.

За дні чергування надавати інший день відпочинку у відповідності з відпрацьованим часом.

4.13. Залучати працівників до роботи у дні, які є для них вихідними, а також у святкові дні лише у випадках та на умовах, передбачених чинним законодавством за письмовим наказом власника у визначених законодавством випадках.

4.14. Тривалість робочого часу в дні, які передують дням державних або релігійних свят, встановлених чинним законодавством, скорочувати на одну годину.

Для працюючих за безперервним графіком роботи, де з виробничих причин неможливе зменшення тривалості робочого часу у передсвяткові дні, роботу в такий час оплачувати як надурочну.

4.15. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

4.16. Скорочений робочий час встановлювати згідно з чинним законодавством для працівників віком від 15 до 18 років, а також зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці та у інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Встановлювати скорочений робочий час для жінок, які мають 3 і більше дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, осіб з сімейними обов'язками (жінок і чоловіків, які самостійно виховують дітей) і інших категорій працівників за рахунок коштів підприємства.

4.17. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених чинним законодавством.

4.18. За наявності можливості дозволяти працівникам під час простою з незалежних від них причин відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником структурного підрозділу час. Керівники структурних підрозділів мають право відпускати працівників з поважних причин, до закінчення робочого дня /зміни/ без погодження з керівником підприємства на основі письмової заяви працівника, з відображенням у таблиці обліку робочого часу.

4.19. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

4.20. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

4.21. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

4.22. Неповний робочий час.

Неповний робочий час (день, тиждень) з ініціативи власника запроваджувати лише у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці за письмовим попередженням працівників не пізніше як за два місяці. При цьому тривалість робочого часу не може бути меншою від половини норми робочого, а термін його застосування не повинен перевищувати шести місяців.

Неповний робочий час за ініціативи працівника встановлювати за згодою сторін та в інших випадках, передбачених законодавством.

## Відпустки

4.23. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки на підприємстві встановити не меншою за 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який дає право на основну щорічну оплачувану відпустку, згідно з чинним законодавством.

4.24. Черговість надання відпусток визначати графіками, які затверджуються власником за погодженням з профспілковим комітетом у термін до 1 січня і доводити до відома всіх працівників.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

4.25. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також за узгодженням з начальником структурного підрозділу, наступним категоріям працівників:

- подружжям, які працюють на підприємстві, за їх бажанням, щорічну відпустку одночасно;
- працівникам, що страждають алергічними захворюваннями (при наявності довідки лікувального закладу).

4.26. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

4.27. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на іншій період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвочасної виплати йому заробітної плати за час відпустки та в інших випадках, встановлених чинним законодавством.

Переносити працівнику щорічну відпустку, як виняток, за ініціативою власника на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством, лише за письмової згоди працівника.



4.28. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

4.29. Працівникам з ненормованим робочим днем обов'язково надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів.

Список посад, робіт і професій з ненормованим робочим днем на підприємстві та конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки встановити відповідно списку.

Роботою на умовах ненормованого робочого часу вважати епізодичну роботу за вказівкою власника або коли без такої вказівки працівник зобов'язаний працювати понад норму робочого часу.

У разі, коли працівник з ненормованим робочим днем залучається до роботи понад норму робочого часу систематично, таку роботу вважати надурочною, проводити у дозволених межах і оплачувати як надурочну.

4.30. Щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці надавати за Списком виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України.

Конкретну тривалість щорічних додаткових відпусток встановлювати у колективному та трудових договорах: за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць та часу зайнятості працівника в цих умовах, а відпусток за особливий характер праці – залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах. Їх оплату проводити за рахунок підприємства.

4.31. Не допускати ненадання щорічних основної і додаткових відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам віком до 18 років, а також працюючим з шкідливими і важкими умовами праці, чи з особливим характером роботи.

4.32. Надавати щорічно жінкам, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховус їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.33. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

4.34. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.35. Надавати працівникам за сімейними обставинами та у випадках і на умовах, встановлених чинним законодавством і колективним договором, за їх бажанням і за погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік. У разі встановлення КМУ карантину відповідно до ЗУ «Про захист населення від інфекційних хвороб», термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включаються у загальні 15 календарних днів.

4.36. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

4.37. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних

зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників. Правила не повинні суперечити трудовому законодавству, нормам і положенням Угоди, колективного договору, нормативним актам роботодавця.

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

4.38. Перевіряти доцільність організації роботи у вихідні дні й надурочно, вести облік часу понаднормової роботи й компенсацій за виконувану роботу відповідно до діючого законодавства.

4.39. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету кожний випадок порушення трудової та виробничої дисципліни, а також порушення громадського порядку.

4.40. Забезпечувати дотримання працівниками підприємства Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.41. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

4.42. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

4.43. Надавати працівникам безкоштовну консультативну допомогу щодо чинного законодавства. У разі порушення трудових прав працюючих представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником у судових органах.

## **Розділ 5.**

### **НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **Сторони встановили :**

5.1. Норми праці – норми виробітку, часу, обслуговування повинні в обов'язковому порядку встановлюватися для всіх робітників відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

5.2. Забезпечити запровадження обґрунтованих норм і нормативів праці відповідно до досягнутих рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

5.3. Систематично аналізувати виконання норм виробітку та нормативів часу з метою їх удосконалення.

5.4. Проводити перегляд та заміну норм праці за погодженням з профспілковою стороною по мірі проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці, а також у разі зміни умов, що призвели до зниження продуктивності праці в терміни і в порядку, визначеному законодавством.

5.5. Запровадження нових, перегляд і зміну встановлених норм праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом та завчасним, не пізніше як за місяць, повідомленням працівників.

5.6. Завчасно роз'яснювати працівникам причини та умови запровадження нових чи зміни діючих норм праці.

5.7. Проводити консультації з профспілковим комітетом щодо об'єктивності і необхідності запровадження нових і заміну діючих норм і нормативів праці.

5.8. Встановлювати знижені норми виробітку для:

– інвалідів, вагітних жінок – на 10-30% відсотків;

5.9. Застосовувати тимчасові знижені норми:

- при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції;
- при невідповідності фактичних організаційно-технічних умов виробництва запроєктованим у нормах і нормативах.

Встановлювати конкретні терміни і розміри зниження норм за погодженням з профспілковою стороною.

5.10. Систематично проводити фотографії робочого часу з метою виявлення резервів часу, для розрахунку чисельності працівників та виявлення резервів підвищення продуктивності праці.

5.11. Класифікацію робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесення робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а керівників (крім керівника підприємства), професіоналів і фахівців – до тарифних кваліфікаційних категорій в обов'язковому порядку здійснювати згідно з довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників і узгоджувати з профспілковим комітетом.

5.12. Присвоєння, підвищення та перегляд кваліфікаційних розрядів робітникам та кваліфікаційних категорій професіоналам і фахівцям проводити згідно з чинним законодавством за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.13. Сприяти запровадженню об'єктивних, обґрунтованих норм праці, визначених, виходячи з нормальних умов праці та техніко-технологічних характеристик, організаційно-технічних умов.

5.14. Представляти і захищати права працівників, порушених унаслідок застосування норм праці, які потребують необґрунтованого підвищення інтенсивності праці, що перевищує нормальну.

## **ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **Сторони домовились:**

5.15. Фонд оплати праці формується в межах коштів, виділених на оплату праці та частини доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності.

5.16. Фонд оплати праці збільшується з урахуванням збільшення обсягів виробництва (у вартісному виразі), підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати і галузевих гарантій оплати праці та відповідно до підвищення індексу цін на споживчі товари і послуги.

5.17. Спільно розглядати питання формування і перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат, з урахуванням діючих норм і нормативів чисельності, зростання обсягів виробництва, продуктивності праці, зниження собівартості продукції.

При введенні нових тарифних ставок (окладів) вживати заходів до удосконалення чинних норм та нормативів праці, систем матеріального заохочення з метою доведення частки основної заробітної плати у середній заробітній платі працівників підприємства не менше, ніж 70%.

5.18. Вживати заходів щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці до 30 %.

### **Адміністрація зобов'язується:**

5.19. Нарахування заробітної плати проводити згідно законодавства України про оплату праці. Забезпечувати дотримання державних гарантій, умов колективного договору у сфері оплати праці.

Підприємство не є учасником галузевих угод і в своїй діяльності керується виключно вимогами чинного законодавства України, зокрема, Кодексом законів про працю України, податковим та Цивільним кодексами України.

Виплату заробітної плати проводити щомісячно двічі на місяць 07 та 22 числа у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим чи неробочим днем, виплату проводити напередодні.

5.20. Розміри посадових окладів, надбавок і доплат працівникам підприємства встановлювати наказом директора підприємства відповідно до чинного законодавства України.

5.21. Встановлювати мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу, відповідно до чинного законодавства України у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці).

5.22. Розміри годинних тарифних ставок робітників, робітників наскрізних професій, місячних окладів технічних службовців, посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців та коефіцієнти міжрозрядних співвідношень встановлювати наказом директора підприємства відповідно до чинного законодавства України, у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці).

5.23. Розміри посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців встановити наказом директора підприємства відповідно до чинного законодавства України.

5.24. Окремим висококваліфікованим робітникам, які зайняті на особливо важливих, відповідальних роботах, встановлювати відповідно до чинного законодавства України підвищені тарифні ставки (місячні оклади) за міжрозрядними коефіцієнтами до 2.5 до тарифної ставки робітника 1-го розряду відповідного виду роботи чи професії.

5.25. При застосуванні відрядної форми оплати праці відрядну розцінку визначати шляхом ділення годинної тарифної ставки відповідного тарифного розряду на годинну норму виробітку або шляхом множення годинної тарифної ставки відповідного тарифного розряду на кількість відпрацьованих годин.

5.26. Перелік, розміри та умови виплати доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників встановити з дотриманням гарантій і норм, встановлених чинним законодавством додаток.

5.27. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці за погодженням з профспілковим комітетом і повідомляти працівників про це (при погіршенні) не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.28. Запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці, встановлених колективним договором, здійснювати лише за домовленістю сторін після внесення у встановленому порядку змін до колективного договору.

5.29. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до поданих документів.

5.30. За поданням спільної комісії з укладення та контролю за виконанням колективного приймати рішення щодо підвищення базового (мінімального) посадового окладу в Схемі посадових окладів відповідно до темпів зростання мінімальної заробітної плати по Україні.

Розміри тарифних ставок и схеми посадових окладів робітників встановлювати, виходячи з розміру тарифної ставки робітника 1 розряду, не зменшуючи міжрозрядні коефіцієнти.

5.31. Оплачувати роботу погодинних працівників при виконанні робіт різної кваліфікації за тарифною ставкою (окладом), посадовим окладом вищої кваліфікації. Таким же чином оплачувати виконання працівником робіт, що належать до різних спеціальностей.

Працю працюючих за відрядною формою оплачувати за розцінками, визначеними, виходячи з тарифної ставки, що відповідає спеціальності і розряду працівника та норм виробітку (часу), встановленими для робіт, що виконуються.

Виплачувати міжрозрядну різницю працівникам, яким доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів.

5.32. При застосуванні режиму неповного робочого часу за ініціативи власника, встановлювати розмір заробітної плати не менший за встановлений згідно з трудовим договором.

Забезпечити відрахування страхових внесків до Державного Пенсійного фонду у розмірі, не меншому за необхідний для зарахування страхового пенсійного стажу працівників.

5.33. При застосуванні режиму неповного робочого часу за ініціативи працівника за угодою між працівником і власником, оплату праці здійснювати пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Встановити, що робота на умовах неповного робочого часу не обмежує будь-яких соціально-трудових прав і пільг, встановлених у колективному договорі.

5.34. При застосуванні скороченого робочого часу для пільгових категорій працівників, розмір основної заробітної плати встановлювати не меншим від встановленого для відповідної категорії працівників при нормальній тривалості робочого часу.

5.35. Час простою оплачувати:

- з вини власника – у розмірі не меншому за дві третини середньої заробітної плати працівника, розрахованих пропорційно до тривалості простою;

- з причин, незалежних від власника і працівника – у розмірі не меншому за дві третини тарифної ставки (окладу), посадового окладу, розрахованих пропорційно до тривалості простою.

Час простою з вини працівника не оплачувати.

5.36. Роботу в надурочний час оплачувати:

- всі години, відпрацьовані понад встановлену норму робочого часу на тиждень, оплачувати в подвійному розмірі тарифної ставки, окладу працівника;

- якщо надурочні роботи складають понад 120 годин на рік, оплату за відпрацьовані понад цю норму години проводити у потрібному розмірі не пізніше 15 січня наступного року;

- при відрядній формі оплати праці обсяг виконаної в надурочний час роботи оплачувати за подвійними відрядними розцінками.

У разі застосування підсумованого обліку робочого часу оплачувати як надурочну роботу всі відпрацьовані години понад норму тривалості робочого часу в обліковому періоді.

5.37. Роботу у день державного або релігійного свята оплачувати працівникам у подвійному розмірі:

- при відрядній формі оплати праці – за подвійними відрядними розцінками;

- при почасовій оплаті праці – у подвійному розмірі встановленої тарифної ставки (окладу).

У разі, якщо робота в день державного або релігійного свята проводиться понад норму робочого часу (у разі відмови працівника від іншого дня відпочинку), оплату здійснювати як за надурочну роботу.

Роботу у вихідний день чи у день, який є для працівника вихідним, оплачувати згідно з чинним законодавством.

5.38. При поділі робочого дня на частини тарифну ставку (оклад) збільшувати не менше як на 20 відсотків.

5.39. Оплату праці у разі невиконання норм праці, трудових обов'язків здійснювати у розмірі:

- не нижчому за середню заробітну плату, розраховану пропорційно до відпрацьованого часу (виконаної роботи), якщо невиконання сталося з вини роботодавця;

- не меншому за дві третини тарифної ставки (окладу) посадового окладу, якщо невиконання сталося з причин, незалежних від роботодавця і від працівника.

У разі невиконання норм праці, невиконання трудових обов'язків з вини працівника оплата здійснюється відповідно до відпрацьованого часу або обсягу фактично виконаної роботи.

5.40. У разі направлення працівника на навчання для підвищення кваліфікації з відривом від роботи, зберігати за ним місце роботи і середню заробітну плату.

У разі направлення працівника для підвищення кваліфікації без відриву від виробництва у іншу місцевість, відшкодовувати йому витрати за нормами, встановленими для службових відряджень.

5.41. В періоди між підвищенням розмірів заробітної плати здійснювати індексацію заробітної плати в зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до Закону України «Про

індексацію грошових доходів населення». При переведенні з посади на посаду, продовжувати індексацію доходу працівника.

5.42. Оплату праці працівників підприємства здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.43. При кожній виплаті заробітної плати з розрахунку за місяць повідомляти працівника в письмовій формі про загальну суму нарахованої заробітної плати, розміри і підстави утримань, суму виплат. Виплату заробітної плати здійснювати через установи банків лише за письмовою заявою працівника, з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника.

5.44. Розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами проводити у відповідності до чинного законодавства.

5.45. Заробітну плату за період щорічної основної і додаткових відпусток виплачувати не пізніше як за три дні до їх початку.

5.46. При звільненні працівника, всі належні до виплати суми виплачувати йому в день звільнення. Одночасно виплачувати компенсацію за всі дні невикористаної основної і додаткових відпусток за весь період роботи на підприємстві.

5.47. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати вжити термінових заходів щодо її погашення.

Заробітна плата виплачується у грошовій формі. Забороняється виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань, розписок або будь-яких інших формах.

Як виняток, за бажанням працівників, можлива часткова виплата заробітної плати натурою, але не більш як 30 відсотків нарахованої в грошовій формі, за ціною, що не перевищує собівартості продукції.

5.48. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про надходження коштів на розрахунковий рахунок підприємства та напрямки їх використання, про результати господарської діяльності підприємства, в тому числі форму фінансової звітності № 1 - бухгалтерський баланс, форму № 2 - звіт про фінансові результати діяльності підприємства, форму № 3 - звіт про рух грошових коштів, форму № 4 - звіт про власний капітал підприємства.

5.49. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрату частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

5.50. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці та соціальних гарантій, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.51. Проводити перевірки нарахування працівникам розмірів заробітної плати і підстав відрахувань з неї.

5.52. Інформувати адміністрацію про виявлені порушення, вносити подання про їх усунення. Проводити обговорення проблем на засіданнях профкому із запрошенням представників власника.

У разі відмови роботодавця усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, домагатися їх усунення всіма передбаченими законодавством засобами.

Звертатися в прокуратуру, органи, що уклали з керівником трудовий договір або контракт, органи державної інспекції праці, ініціювати колективний трудовий спір при невиконанні й порушенні законодавства та колективного договору.

5.53. Вимагати від власника розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприємства, якщо він порушує законодавство про працю або не виконує зобов'язання Генеральної, галузевої, регіональної угоди чи колективного договору.

5.54. Ініціювати подання працівниками позовів до суду щодо повернення заборгованої заробітної плати.

5.55. Проводити навчання профспілкових кадрів і активу з питань оплати та нормування праці, розрахунків вартості робочої сили, індексації грошових доходів, компенсаційних виплат.

## ОХОРОНА ПРАЦІ

### Сторони домовилися:

6.1. З метою поліпшення умов праці та зменшення ризиків виробничого травматизму і професійних захворювань, підвищення рівня соціального захисту потерпілих на виробництві в основу роботи покласти неухильне виконання законів України «Про охорону праці» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання».

6.2. Підтримувати та заохочувати ініціативи щодо поширення екологічно чистих технологій виробництва продукції харчової та переробної промисловості та запроваджувати механізми їх стимулювання.

6.3. Дотримуватися Галузевої програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища та домогтися її виконання, визначивши як пріоритетні напрями з питань охорони праці:

- опрацювання нормативно-правових актів;
- організація навчань і перевірка знань.

6.4. Здійснювати постійний контроль та періодичний аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму на підприємстві. Розробляти заходи по запобіганню найбільш характерних аварій і нещасних випадків на виробництві, на спільних засіданнях розглядати питання щодо стану охорони праці, вносити пропозиції про підвищення відповідальності керівників за низький рівень контролю за технологічною та трудовою дисципліною.

6.5. З метою забезпечення належного рівня правової підготовки Сторін колективного договору, здійснення ефективного контролю за додержанням законодавства щодо охорони праці, щорічно організовувати для представників власника і Профспілки навчання за місцем роботи.

### Адміністрація зобов'язується:

6.6. Здійснювати методичне керівництво діяльністю підприємства на основі єдиної науково-технічної політики, відомчий контроль за станом охорони праці на підприємстві.

6.7. Згідно з вимогами Закону України «Про охорону праці» забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників в галузі охорони праці, запровадити на підприємстві систему управління охороною праці, для чого:

- вжити заходів по кадровому забезпеченню підприємства спеціалістами з охорони праці, підготовки та підвищення їх кваліфікації;

- забезпечити виконання необхідних профілактичних заходів, впроваджувати у виробництво безпечні технології, нову техніку з метою створення здорових та безпечних умов праці і відпочинку;

- забезпечити проведення інструктажу, навчання для працівників, спеціального навчання і перевірки знань на роботах з підвищеною небезпекою, не рідше одного разу на три роки та перевірку знань для посадових осіб.

6.8. Фінансування профілактичної роботи, всіх заходів з охорони праці здійснювати за рахунок наступних джерел:

- 0,5% від суми реалізованої продукції (ст.19 Закону України «Про охорону праці»);

- за рахунок валових витрат згідно з Переліком засобів та заходів з охорони праці (постанова Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994);

- за рахунок амортизаційних відрахувань (ст. 8 Закону України «Про оподаткування прибутку підприємства»);

- за рахунок Фонду виробничого розвитку, який формується за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні підприємств.

6.9. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів по охороні праці та пожежній безпеці для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.10. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також його правами, пільгами і компенсаціями за роботу в таких умовах.

6.11. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць з умов праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком. Результати використовувати для розробки заходів по приведенню виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці, санітарними нормами та правилами, а також для встановлення пільг, компенсацій, гарантованих державою (лікувально-профілактичного харчування, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

6.12. Безкоштовно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. Видавати працівникові інший придатний для використання спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту у випадку пропажі засобів індивідуального захисту із встановлених місць їх зберігання.

6.13. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

6.14. Забезпечити за рахунок коштів підприємства придбання, комплектацію, видачу основних і додаткових засобів індивідуального захисту у відповідності галузевими нормами й умовами праці на робочих місцях. Створити постійний перехідний запас основних і додаткових засобів індивідуального захисту.

6.15. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами у відповідності з встановленими нормами.

6.16. Забезпечити на підприємстві належний питний режим. Працюючим в гарячих цехах та на виробничих ділянках, визначених органами санітарного нагляду, постачати безплатно газовану солону воду .

6.17. Забезпечити регулярну подачу гарячої води для миття робітників після зміни, температурний режим у виробничих приміщеннях, питний режим, відповідно до санітарних норм, робітників, зайнятих у технологічному процесі в нічний час.

6.18. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безкоштовно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби.

6.19. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення первинного та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.20. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.21. Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

6.22. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

6.23. Дотримуватися вимог чинного законодавства про заборону застосування праці неповнолітніх у виробництвах і на роботах з важкими та шкідливими умовами праці.

6.24. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.



6.25. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису медпункту підприємства. Один раз у квартал забезпечувати комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

6.26. Не допускати працівників (в т.ч. і за їх згодою) до роботи, що їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.27. Не залучати жінок до важких робіт, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

6.28. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

6.29. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком під час роботи зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерепаєм попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.30. Відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.04 р. № 1112 забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, установлення істинних технічних та організаційних причин нещасних випадків спільно з профспілковою стороною. Забезпечити невідкладну передачу до ФСС НВВ необхідних матеріалів щодо нещасних випадків і профзахворювань для здійснення своєчасних страхових виплат та безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.31. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків, або організувати їх перенавчання чи перекваліфікацію.

6.32. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства з участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

6.33. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання власником законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

6.34. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.35. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.36. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від власника і профспілкової сторони. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

6.37. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 1 години на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

6.38. Надавати на запит профспілкової сторони інформацію про здійснення заходів на підприємстві щодо:

- належної організації соціально-побутового забезпечення працівників (організація гарячого харчування, робота санітарно-побутових приміщень);
- проведення згідно із законодавством медичних оглядів працівників та своєчасного і повного виконання рекомендацій заключного акта за результатами періодичного медичного огляду працівників;
- своєчасного проведення атестації робочих місць та надання працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці.

#### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

- 6.39. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
- 6.40. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
- 6.41. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
- 6.42. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 6.43. Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

- 6.44. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом та спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту, здійснювати громадський контроль з делегуванням представників профкому до складу комісії з проведення на підприємстві атестації робочих місць. У разі виявлення порушень вносити власнику відповідні подання, вимагаючи їх усунення.
- 6.45. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці, надавати консультації та безоплатну правову допомогу працівникам та сім'ям загиблих на виробництві у вирішенні питань своєчасного і повного відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також надання інших соціальних гарантій відповідно до діючого законодавства та колективного договору.
- 6.46. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.
- 6.47. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
- 6.48. Сприяти участі представника профспілкової організації у здійсненні заходів з організації і проведення періодичних медичних оглядів працівників підприємства, виконання рекомендацій заключних актів та здійснення закріпленими лікувально-профілактичними закладами оздоровчих заходів, диспансерного нагляду за виявленими групами хворих та попередження професійних захворювань.
- 6.49. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві. В разі необхідності вимагати від роботодавця проведення повторного (додакового) розслідування, визнання нещасних випадків, пов'язаних з виробництвом, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, зменшення їм виплати одноразової допомоги.
- 6.50. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому ушкодженням його здоров'ю, Фондом соціального страхування України.
- Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві: відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому.

6.51. Забезпечити відповідні подання до місцевих органів виконавчої влади і місцевого самоврядування та прокуратури в разі систематичного порушення власником вимог нормативних актів з охорони праці та відмови усунення виявлених порушень.

6.53. Представляти та відстоювати інтереси працівників при вирішенні спірних питань з охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, в судових та інших державних органах.

## **Розділ 7.**

### **УТРИМАННЯ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

#### **Сторони домовились:**

7.1. Здійснювати заходи з охорони здоров'я, відпочинку працівників Товариства та їх дітей з залученням можливостей міськрайкому профспілки працівників агропромислового комплексу та прилуцького відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Чернігівській області.

7.2. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використання їх, виходячи із реальних можливостей підприємства, у тому числі на:

- забезпечення проведення професійних та традиційних свят, з виділенням коштів на придбання призів.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

7.3. Проводити здешевлення харчування в їдальні працівникам підприємства.

7.4. Організувати харчування працівників цеху механізації підприємства, зайнятих на роботах по вивантажуванні цукрової сировини (БУМістів), згідно графіка в сезон приймання сировини.

7.5. Виплачувати одноразову грошову допомогу штатним працівникам АТ «Линовицький цукрокомбінат «Красний» при досягненні пенсійного віку з розрахунку 50 гривень за кожен відпрацьований на підприємстві рік, за наявності стажу роботи на підприємстві не менше 5 років за рахунок коштів підприємства.

7.6. Здійснювати одноразову виплату /або подарунок/ штатним працівникам з нагоди 50-ти річчя з Дня народження з розрахунку 0,2 мінімальні з/п, виходячи з фінансового стану підприємства;

7.7. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу у зв'язку з тривалою хворобою /понад три місяці/ працівника або членів його сім'ї в розмірі 1,5 мінімального окладу, встановленого на підприємстві, виходячи з фінансового стану підприємства;

7.8. Виділяти кошти для придбання новорічних подарунків дітям працівників /до 17 років включно/.

7.9. Надавати цукор до Дня працівників харчової промисловості:

- пенсіонерам – 25 кг;
- штатним працівникам – 15 кг;
- сезонним працівникам – 10 кг.

7.10. Доставку працівників підприємства на роботу та з роботи проводити автотранспортом підприємства за власний рахунок.

7.11. Працівників і пенсіонерів підприємства, які проживають у будинках з пічним опаленням, забезпечувати паливом у кількості 1 т. по ціні, яка склалася на підприємстві з урахуванням доставки.

7.12. Забезпечити всіх бажаючих працівників підприємства гарячим харчуванням по пільговим цінам.

7.13. Виділяти на похорони бувших працівників - пенсіонерів цукрокомбінату безкоштовно автобус на 1 день.

7.14. Надавати матеріальну допомогу у зв'язку з похоронами бувших працівників – пенсіонерів підприємства.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується :**

7.15. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи.

7.16. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

7.17. Виплачувати одноразову грошову допомогу штатним працівникам АТ «Линовицький цукрокомбінат «Красний» /членам профспілки/ при досягненні пенсійного віку з розрахунку 50 гривень за кожен відпрацьований на підприємстві рік, за наявності стажу роботи на підприємстві та членства в профспілці не менше 5 років за рахунок коштів профбюджету.

7.18. Виділяти кошти /при наявності/ для придбання новорічних подарунків працівникам підприємства /членам профспілки/.

7.19. При одруженні вперше працівника підприємства, члена профспілки АТ «Линовицький цукрокомбінат «Красний», який пропрацював на підприємстві не менше 5 років, надавати одноразову благодійну допомогу в розмірі 1000,00 гривень за рахунок профбюджету /при наявності коштів/.

7.20. При досягненні ювілейної дати – 50, 60 років штатним працівником підприємства, членом профспілки АТ «Линовицький цукрокомбінат «Красний», який пропрацював на підприємстві не менше 5 років, виплачувати матеріальне заохочення в розмірі 1000,00 гривень за рахунок профбюджету /при наявності коштів/.

## Розділ 8.

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8.1. Сторона власника визнає цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

#### Адміністрація зобов'язується:

8.2. Забезпечувати гарантії прав профспілки, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», нормами Конвенції № 87 МОП "Про свободу асоціації та захист прав на організацію" та законодавства України, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

8.3. Надавати згідно з статтею 249 КЗпП України профспілковому комітету безкоштовно необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, телефонним зв'язком та іншими умовами для роботи профкому і проведення зборів працівників, можливість розміщення профспілкової інформації у приміщеннях, на території підприємства, в доступних для працівників місцях.

8.4. Щомісячно перераховувати на рахунок профкому кошти на культурно-масову і спортивну роботу в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці, згідно з законодавством.

8.5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за особистою письмовою заявою працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків і перерахуванням їх протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілкової організації.

8.6. Надавати працівникам підприємства, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків та обраних до складу виборних профспілкових органів, можливості для здійснення своїх повноважень, зокрема вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в роботі виборних профспілкових органів, консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше ніж дві години на тиждень, а на час профспілкового навчання - надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

8.7. Надавати всебічне сприяння первинній профспілковій організації щодо збільшення їх членського складу.

8.8. Забезпечувати надання працівникам, обраним до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві, соціальних пільг та заохочень в обсягах, не нижчих, ніж це передбачено для відповідної категорії працівників підприємства.

8.9. Надавати звільненим виборним профспілковим працівникам після закінчення їх повноважень попередньої роботи (посади) або іншої рівноцінної роботи (посади) за їх згодою.

8.10. Не допускати звільнення з ініціативи власника, притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці працівників, які є членами виборних профспілкових органів без попередньої згоди відповідного виборного профспілкового органу згідно з чинним законодавством.

8.11. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, членів виборних профспілкових органів протягом року після закінчення терміну їх виборних повноважень, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

8.12. Забезпечити участь представників власника в заходах профспілкового органу щодо захисту трудових та соціально-економічних прав на його запрошення.

8.13. Надавати профспілковому комітету у п'ятиденний термін безоплатно інформацію з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників, виконання угод і колективних договорів, даних про результати господарської діяльності підприємства та інше.

8.14. Надавати профспілковому комітету відповідні документи, відомості, пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, доступ до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, державного соціального страхування, використання коштів для соціальних потреб та житлового будівництва.

8.15. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.16. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій та подань профспілкових органів з питань соціально-економічних і трудових прав та інтересів найманих працівників за участю представників Профспілки, надання аргументованих відповідей.

8.17. Утримуватися від дій, які ускладнювали б здійснення виборним профспілковим органом своїх функцій і повноважень, перешкождали б виконанню статутних вимог.

8.18. Забезпечувати оперативний розгляд звернень виборних органів або представників профспілки щодо порушення прав профспілки, перешкодження її діяльності та притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством.

8.19. Визнавати Прилуцький міськрайком профспілки працівників агропромислового комплексу України посередником у вирішенні питань і конфліктних ситуацій, які можуть виникати між власником та трудовим колективом.

8.20. На вимогу профспілкового комітету надавати інформацію щодо відомостей про юридичну особу, ідентичну інформації, яку юридична особа щороку подає державному реєстратору.

## Розділ 9.

### ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

#### Сторони домовились:

- 9.1. Визначити в Статуті підприємства (або внести відповідні зміни до Статуту):
- умови реорганізації та припинення діяльності підприємства;
  - орган чи особу, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору;

– профспілковий комітет як орган, що представляє інтереси трудового колективу.

9.2. Забезпечити участь представника профспілкової сторони в роботі правління Товариства з правом дорадчого голосу.

### **Адміністрація зобов'язується:**

9.3. Завчасно не пізніше ніж за три місяці інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства. *(далі - Зміна організації або форми власності, банкрутство)* з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

9.4. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь голови профкому з правом дорадчого голосу у роботі комісії з реорганізації та ліквідації підприємства, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства.

9.5. Приймати рішення про створення об'єднань підприємств, виходу структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу об'єднань та їх ліквідації за участю профспілкової сторони.

9.6. Інформувати профспілкову сторону:

- про внесення змін до Статуту підприємства;
- про умови договору купівлі – продажу підприємства;
- включати до договору зобов'язання щодо:
  - збереження та раціонального використання робочих місць;
  - створення безпечних і нешкідливих умов праці.

9.7. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у разі реорганізації вирішувати згідно цього колективного договору.

9.8. Після зміни форми власності, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) продовжити дію трудових договорів з усіма працівниками.

9.9. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільнятимуться у зв'язку з реорганізацією, банкрутством, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам, передбачених чинним законодавством, Галузевою угодою і колективним договором.

9.10. Забезпечити у випадку ліквідації підприємства (за умови прийняття рішення органом управління) в першочерговому порядку виплату усіх грошових виплат, що належать працівникам від підприємства та задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, згідно з чинним законодавством.

9.11. У разі ліквідації підприємства дію цього колективного договору продовжити протягом строку проведення ліквідації.

### **Профспілкова сторона зобов'язується :**

9.12. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації праці, власника, банкрутства. При припиненні власником трудового договору з працівником у зв'язку зі зміною власника або проведенням реорганізації, крім обґрунтованого скорочення чисельності або штату у встановленому порядку, захищати права працівників шляхом ініціювання розгляду цих питань. Представляти інтереси працівників у суді.

9.13. Брати участь у роботі комісії з: реструктуризації або ліквідації, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства.

9.14. Вживати заходів по збереженню профспілкового членства при реформуванні Товариства.

9.15. Представляти інтереси працівників підприємства:

- в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу;
- при розробці планів санації у частині врахування інтересів та пріоритетів працівників підприємства;
- при ліквідації підприємства (в роботі ліквідаційної комісії), враховуючи, що дія колдоговору зберігається протягом усього строку проведення ліквідації;

9.16. Отримувати завчасно від власника інформацію про проведення реорганізації, реструктуризації підприємства, введення процедури банкрутства або ліквідації боржника.

9.17. У разі порушення справи про банкрутство підприємства відслідковувати подання кожним працівником, якому заборгувало підприємство, заяви до господарського суду. Якщо підприємство – боржник матиме борги з відрахувань профспілкових внесків, забезпечити подання до суду відповідної заяви у встановлений термін.

## Розділ 10.

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### Сторони домовились:

10.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення. Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

10.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

10.3. Сторони, що підписали колективний договір, аналізують хід його виконання за півріччя та за річними підсумками роботи. При виявленні порушень виконання положень колективного договору, строк реалізації яких настав, зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін повинні бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

10.4. За порушення чи невиконання положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

#### ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

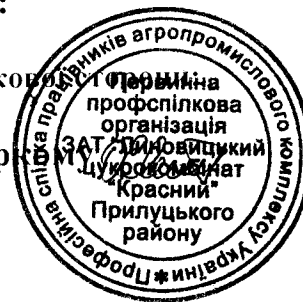
Від сторони власника

Директор



Від профспілкової сторони

Голова проф



## Список

професій керівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ пп	Професія	Тривалість додаткової відпустки, днів
1.	Директор	4
2.	Головний інженер	4
3.	Інженер з охорони навколишнього середовища	4
4.	Начальник відділу пожежно-сторожової охорони	4
5.	Головний технолог	4
6.	Головний механік	4
7.	Начальник рем.мех.майстерні	4
8.	Начальник ТЕЦ	4
9.	Начальник лабораторії КВПіА	4
10.	Головний енергетик	4
11.	Начальник відділу матеріально-технічного постачання	4
12.	Завідувач цукровим складом	4
13.	Начальник цеху механізації	4
14.	Завідувач відділу механізації	4
15.	Заступник директор по сировині	4
16.	Завідувач Линовицького бурякопункту	4


Розроблено ст. інспектором з кадрів Н.А.Копицаш





“ПОГОДЖЕНО”

Голова підприємства  
АТ “Линовицький  
цукрокомбінат “Красний”  
Первинна організація  
ЗАТ “Линовицький  
цукрокомбінат “Красний”  
Прилуцького району



О.Л. Свтушенко

“\_\_\_\_\_” 2020 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор  
АТ “Линовицький  
цукрокомбінат “Красний”



С.М.Прозор

“\_\_\_\_\_” 2020 р.

Часові тарифні ставки, оклади робітників  
Линовицького цукрозаводу  
з 1 квітня 2020 р.

1. Для робітників основного виробництва, ремонтних бригад,  
ремонтно-будівельних дільниць, бурякопунктів, робітників залізничного транспорту,  
( грн.).

I	II	III	IV	V	VI
15,95	17,70	21,22	24,72	28,39	31,90

2. Машиністи тепловоза : на маневрових роботах – 37,48  
на інших роботах – 25,95

Вантажники: 25,83

3. Для верстатників :

I	II	III	IV	V	VI
19,90	22,09	26,47	30,85	35,43	39,81

4. Часові тарифні ставки на зварювальні ,котельні,  
трубопровідні і роботи по складанню металоконструкцій  
з 1 квітня 2020 р.

I	II	III	IV	V	VI
21,83	24,24	29,04	33,84	38,86	43,66

5. Часові тарифні ставки для механізаторів :

I	II	III	IV	V	VI
15,95	17,70	21,22	24,72	28,39	31,90

Для водіїв вантажних автомобілів :

№ п/п	Вантажопідйомність, а/м, т	I група	II група	III група
1	2	3	4	5
1	До 1,5	21,60	22,21	23,20
2	від 1,51 до 3,0	22,21	23,20	24,61
3	від 3,1 до 5,0 (асенізаційна)	23,20	24,61	25,68
4	від 5,1 до 7,0 (снігозбиральна)	24,61	25,68	27,00
5	від 7,1 до 10,0	25,68	27,00	29,01
6	від 10,1 до 20,0	27,00	29,01	32,07

Водії автобусів ( в тому числі спеціальних) :

Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса, м	Загальні часові тарифні ставки, грн.
Малий	а) від 5,0 до 6,5	21,83
	б) від 6,6 до 7,5	24,57

Водії легкових автомобілів :

Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна, л	Загальні часові тарифні ставки, грн.
Особливо малий і малий	до 1,8	21,60
Середній	від 1,81 до 3,5	22,21
Великий	від 3,51	23,20
РАФ	довжина до 5 м	22,66

## Перелік

окремих професій робітників, яким установлюється місячний оклад і розмір цих окладів з 1 квітня 2020 р.

№ п/п	Назва професії	Оклад грн.
1	Вагар жому	3511
2	Обліковець бурякопункту	4723
3	Вагар буряку	3511
4	Комірники цукрового складу, складу ПММ	4723
5	Комірник матеріального складу	4723
6	Приймоздавальник вантажу	4723
7	Робітник з благоустрою (асенізатор)	3960
8	Прибиральник службових приміщень	2665
9	Прибиральник виробничих приміщень	3960
10	Розподільувач робіт	4723
11	Старший машиніст котлів	4721+5%
12	Машиніст котлів	4213
13	Машиніст-обхідник з котельного устаткування	3875
14	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (ТЕЦ)	4213
15	Електромонтер головного щита керування електростанцією	3511
16	Електрослюсар з ремонту й обслуговування автоматики та засобів вимірювань електростанцій	4213
17	Машиніст парових турбін	4213
18	Апаратник хімоводоочищення, лаборант аналізу	3511
19	Машиніст насосних установок деаераторів	3511
20	Старший лаборант ТЕЦ	4213
21	Апаратник хімоводоочищення	4213

Нач. ВОП



А.В.Волкова

«Погоджено»  
Голова профспілкової організації  
АТ «Линовицький цукрокомбінат»  
«Красний»  
Гервинна  
Профспілкова організація  
«Линовицький цукрокомбінат»  
«Красний» 2020 р.  
Прилуцького району  
Профспілковий комітет  
України

«Затверджую»  
Директор  
АТ «Линовицький цукрокомбінат»  
«Красний»  
Линовицьке товариство  
«Линовицький цукрокомбінат»  
«КРАСНИЙ»  
Ідентифікаційний код 00372629  
20 р.  
Прозор  
Прилуцький р-н смт

**Положення  
про оплату праці машиністів кранів РДК  
з 1 травня 2020 року.**

Оплату праці машиністам кранів РДК на виконанні навантажувально – розвантажувальних робіт проводити почасово.

Встановити на виконання цих робіт:

<i>Марка крану</i>	<i>Розряд</i>	<i>Часова тарифна ставка, грн.</i>
РДК	VI	37,48

Оплату праці за ремонт крану проводити по часових тарифних ставках відповідно до присвоєних ремонтних розрядів.

За виконання навантажувально – розвантажувальних робіт машиністам кранів РДК, виходячи із норми навантаження – розвантаження 53т на 1 годину, проводити виплату премії в розмірі 50%. Премія нараховується при умові виконання нормативних завдань, правил техніки безпеки і охорони праці, промсанітарії та трудової дисципліни.

Робітникам, звільненим до кінця поточного місяця, премія не нараховується.

Головний економіст \_\_\_\_\_

Н.Л.Котенко

Нач ВОП \_\_\_\_\_

А.В.Волкова



**Положення  
про оплату праці машиністів кранів КАМАЗ, ЗІЛ  
з 1 травня 2020 року.**

На виконання навантажувально – розвантажувальних робіт машиністам кранів встановити слідувачі розряди і часові тарифні ставки:

<i>Марка крану</i>	<i>Розряд</i>	<i>Часова тарифна ставка, грн.</i>
КАМАЗ	У	33,29
ЗІЛ	ІУ	29,20

Оплату праці за ремонт кранів проводити по часових тарифних ставках відповідно до присвоєних ремонтних розрядів.

За виконання навантажувально – розвантажувальних робіт машиністам кранів КАМАЗ, ЗІЛ проводити виплату премії в розмірі 50%. Премія нараховується при умові виконання нормативних завдань, правил техніки безпеки і охорони праці, промсанітарії та трудової дисципліни.

Робітникам, звільненим до кінця поточного місяця, премія не нараховується.

Головний економіст \_\_\_\_\_ *Л. Котенко* \_\_\_\_\_ **Н.Л.Котенко**  
Нач ВОП \_\_\_\_\_ *А.В.Волкова* \_\_\_\_\_ **А.В.Волкова**

“ПОГОДЖЕНО”

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Голова профспілки  
АТ “Линовицький  
цукрокомбінат «Красний»  
Іван Фвтушенко  
2020 р.

Директор  
АТ “Линовицький  
цукрокомбінат «Красний»  
С.М.Прозор  
2020 р.

**Положення**

**про встановлення окладів і доплат до тарифних ставок по**

**ПАТ «Линовицький цукрокомбінат «Красний»**

**Встановити з 1 – го квітня 2020 року оклади слідуючим робітникам:**

№ п/п	Професія	Оклад, грн
1.	Фрезерувальник	5009
2.	Слюсар-інструментальник	5073
3.	Слюсар - сантехнік	4057
4.	Слюсар - сантехнік	4057
5.	Електрослюсар цеха механізації	4473
6.	Підсобний робітник відділу екології	3432

**Проводити доплати до тарифних ставок:**

№ п/п	Професія	Доплата %	Примітка
1.	Прибиральник ТЕЦ	10	За видачу матеріалів, ведення комори, видачу інструменту
2.	Асенізатор	35	За суміщення професії двірника
3.	Бригадир вантажників цукрового складу	10	За керівництво бригадою вантажників
4.	Розподільвач робіт	40	За суміщення професії кастилянші
5.	Прибиральник АПК	25	За виконання додаткового об'єму робіт
6.	Прибиральник мехмайстерні	15	За видачу спецхарчування
7.	Електрозварники цеху механізації	20+15	За виконання газорізальних робіт і обслуговування ЗАКа
8.	Водії цеху механізації	20	За обслуговування двох автомобілів
9.	Слюсар цеху механізації	20	За виконання вулканізаційних та мідницьких робіт
10.	Водії цеху механізації	20	За виконання експедиційних та стропальних робіт, оформлення документації, одержання та здачу

			вантажу в склад
11.	Водії автобусів БАЗ, «Газель»	15	За прибирання салону автобуса
12.	Машиніст автокари	20	За обслуговування ЗАКа
13.	Прибиральник в гуртожитку	20	За прання білизни

Нач.ВОП



А.В.Волкова

«Погоджено»

Голова профспілки  
АТ «Линовицький цукрокомбінат»  
профспілка працівників організації  
ЗАТ «Линовицький цукрокомбінат "Красний" Прилуцького району»  
2020 р.

«Затверджую»

Директор  
АТ «Линовицький цукрокомбінат "Красний"»  
Линовицький цукрокомбінат  
«КРАСНИЙ»  
ідентифікаційний код 00372629  
2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання робітників цеху механізації на виконанні транспортних та механізованих робіт з 1 травня 2020 року.**

Положення розробляється для робітників цеху механізації, які зайняті виконанням транспортних та механізованих робіт.

Положення вводиться в цілях матеріальної зацікавленості робітників, впливаючи на підвищення продуктивності праці, досягнення кращих кінцевих результатів роботи.

Премія виплачується в розмірі 50% нарахованої заробітної плати за виконання транспортних та механізованих робіт.

Премія робітникам нараховується на доплати до тарифних ставок, роботу по суміщенню, за роботу в нічний час. За роботу в святкові дні (вихідні дні, понаднормовий час) премія начисляється на одинарну оплату.

Робітникам, які здійснили порушення трудової та виробничої дисципліни, не підтримують належний санітарний стан на робочому місці, не виконують правил з охорони праці, не виплачується премія повністю або частково.

Позбавлення і зниження премії оформляється наказом по заводу з обов'язковим зазначенням причини і проводиться в тому розрахунковому періоді, в якому вони були виявлені.

Головний економіст

Н.Л.Котенко

Начальник ВОП

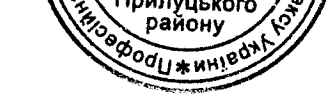
А.В.Волкова



«Погоджено»

Голова профспілки  
АТ «Линовицький цукрокомбінат

«Красний» первинна профспілкова організація АТ «Линовицький цукрокомбінат» «Красний» Прилуцького району 2020 р.



«Затверджую»

Директор  
АТ «Линовицький цукрокомбінат

«Красний» АТ «Линовицький цукрокомбінат» «Красний» Прилуцького району 2020 р.



### Положення

**про оплату праці трактористу бульдозера ДТ - 75 на упорядкуванні сміттєзвалища.**

Оплату праці трактористу бульдозера ДТ – 75 на упорядкуванні сміттєзвалища проводити почесово - 37,48грн за одну годину.

За виконання роботи проводити виплату премії в розмірі 65%. Премія нараховується при умові виконання нормативних завдань, правил техніки безпеки і охорони праці, промсанітарії та трудової дисципліни.

Робітникам, звільненим до кінця поточного місяця, премія не нараховується.

Начальник ВОП

Волкова А.В.

«Погоджено»

Голова профспілки  
АТ «Линовицький цукрокомбінат»  
цукрокомбінатна  
«Красний» фертилізуюча  
організація  
ЗАТ «Линовицький  
цукрокомбінат»  
Красний  
«Прилуцького району»  
С.В.Втушенко

«Затверджую»

Директор  
АТ «Линовицький  
цукрокомбінат»  
«Красний»  
«Линовицький  
цукрокомбінат»  
«КРАСНИЙ»  
ідентифікаційний  
код 00372629  
С.М.Прозор  
2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ по оплаті праці на заготовці силосу у 2020 році.

Оплату праці трактористу бульдозера ДТ – 75 на підгортанні силосу проводити почасово по 5 розряду = 28,39 грн. за 1 годину.

За виконання даної роботи нараховувати премію в розмірі 80%. Премія нараховується при умові виконання нормативних завдань, правил техніки безпеки і охорони праці, промсанітарії та трудової дисципліни.

Головний економіст \_\_\_\_\_

Н.Л.Котенко

Нач ВОП \_\_\_\_\_

А.В.Волкова

«Погоджено»

Голова профспілки  
АТ «Линовицький цукрокомбінат»  
«Красний» профспілкова  
організація  
ЗАТ «Линовицький  
цукрокомбінат  
«Красний»  
Прилуцького  
району  
Л.Євтушенко  
2020 р.

«Затверджую»

Директор  
АТ «Линовицький цукрокомбінат»  
«Красний» акціонерне товариство  
М.Прозор  
2020 р.

**Положення**  
**про оплату праці машиністів навантажувачів Амкодор 342 В,**  
**Амкодор 342 С4, земснаряду ННС-250/40-ф**  
**з 1 травня 2020 року.**

Оплату праці машиністів навантажувачів Амкодор 342 В, Амкодор 342 С4, земснаряду ННС-250/40-ф за виконану роботу проводити почасово:

Марка механізма	Розряд	Часова тарифна ставка, грн.
Амкодор 342 В	УІ	37,48
Амкодор 342 С4	УІ	37,48
Зеснаряд ННС-250/40-ф	УІ	37,48

За виконання навантажувально – розвантажувальних робіт машиністам Амкодор 342В та 342С4, проводити виплату премії в розмірі 65%. Премія нараховується при умові виконання нормативних завдань, правил техніки безпеки і охорони праці, промсанітарії та трудової дисципліни. Робітникам, звільненим до кінця поточного місяця, премія не нараховується.

Головний економіст \_\_\_\_\_ *Котенко* Н.Л.Котенко

Начальник ВОП \_\_\_\_\_ *Волкова* Волкова А.В.

“ПОГОДЖЕНО”

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Голова профспілки  
АТ “Линовицький  
цукрокомбінат “Красний”



О. Г. Євтушенко

2020 р.

Директор  
АТ “Линовицький  
цукрокомбінат “Красний”



С. М. Прозор

2020 р.

### МІСЦЕВІ РОЗЦІНКИ

на навантажувально-розвантажувальні і складські роботи, упаковку цукру в 50 кг мішки, розвантаження буряку інші роботи на Линовицькому цукрозаводі з 1 квітня 2020 р.

№ п/п	Найменування роботи	Одиниця виміру	Люд. годин	Розцінка, грн.
1	2	3	4	5
1	Укладка цукру в штабель після подачі з упаковочної з урахуванням підноси до 20 м склад № 1	1 т	0,804	20,77
2	Укладка цукру в штабель після подачі з упаковочної з урахуванням підноси до 20 м склад № 2	1 т	0,815	21,06
3	Укладка цукру в штабель після подачі з упаковочної в склад мішкотари	1 т	1,241	32,06
4	Навантаження цукру із упаковочної прямо в вагон	1 т	0,857	22,14
5	Навантаження цукру із упаковочної на автомашини	1 т	1,241	32,06
6	Навантаження цукру із складів № 1, № 2 в вагон з урахуванням розбирання штабелю	1 т	1,286	33,22
7	Навантаження цукру із складів на автомашини з укладкою	1 т	1,327	34,28
8	Пересипка цукру в іншу тару з урахуванням зашивки мішків, розбирання штабелю і вкладання в штабель	1 т	1,278	33,01
9	Переноска мішків в межах складу із однієї секції в другу з урахуванням розбирання штабелю і вкладання в штабель	1 т	1,105	28,54
10	Переноска мішків з цукром із упаковочної на переробку	1 т	0,940	24,28
11	Упаковка цукру-піску в 50 кг мішки <u>2,33x15,53x1,2</u> 10	1 т	0,28	4,95
11	Упаковка цукру піску K=1,5 (подвійна тара)	1 т	0,42	7,41
12	Очистка поверхні нагріву с/соку в виробничий період	1 кв.м.	0,24	4,25

13	Первинне розпилювання лісу	1 куб.м.	4,7	99,72
14	Розпилювання лісу вдруге (4-2р.-18,61)	1 куб.м.	5,2	110,32
15	Вивантаження вапнякового каменю на естакаду (4.9.6.п.9)	1 т	0,126	3,26
16	Пошив чохлів на фільтри МВЖ	10 шт	9,82	181,33
17	Встановити доплату за прибирання приміщення робітникам пакувальні кожному по 136 грн. за місяць.			

Нач. ВОП



А.В.Волкова

«Погоджено»  
 Головою профспілкової організації працівників  
 АТ «Линовицький цукрокомбінат „Красний”»  
 О.Л.Євтушенко  
 « 2020 р.



„Затверджую”  
 Штат в кількості -54 одиниць  
 з місячним фондом заробітної  
 плати 401 308 одиниць 00 коп.  
 Директор  
 АТ «Линовицький цукрокомбінат  
 „Красний”» С.М.Прозор  
 « 2020 р.



**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
 керівників, спеціалістів та службовців АТ "Линовицький  
 цукрокомбінат „Красний” з 1 січня 2020 року

№№ п/п	Посада	К-сть	Мі сяч ний оклад, грн
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Керівництво</b>		
1	Директор	1	12540
2	Головний інженер	1	11400
3	Інженер з охорони навколишнього середовища	1	8150
4	Заступник директора з питань безпеки	1	5835
5	Начальник служби безпеки	1	4723
6	Начальник відділу пожежно-сторожової охорони(спец.робота, нач. штабу ЦО)	1	7295
7	Заступник начальника відділу пожежно – сторожової охорони	1	5300
8	Ст.інспектор з кадрів	1	6800
9	Юристоконсульт	1	6515
10	Інженер з охорони праці і безпеки руху	1	7295
11	Зав.загальним відділом	1	5990
	<b>Разом:</b>	<b>11</b>	<b>81843</b>
<b>II</b>	<b>Основне виробництво і служба технохімконтролю цукристих речовин</b>		
1	Головний технолог	1	8705
2	Заступник головного технолога	1	7165
3	Завідувач лабораторії	1	6860
4	Нач.зміни	1	7250
5	Нач.зміни	1	7250
6	Нач.зміни	1	7250
7	Технік-технолог з виробництва цукристих речовин	1	6725

8	Технік-технолог з виробництва цукристих речовин	1	6725
9	Технік-технолог з виробництва цукристих речовин	1	6725
	<b>Разом</b>	<b>9</b>	<b>64655</b>
111.	<b>Відділ головного механіка</b>		
1	Головний механік	1	8705
2	Нач. рем. мех. майстерні	1	7250
	<b>Разом:</b>	<b>2</b>	<b>15955</b>
1У.	<b>ТЕЦ</b>		
1	Нач.ТЕЦ	1	8705
2	Заст. нач. ТЕЦ	1	7340
3	Інженер ТЕЦ	1	6860
4	Інженер ТЕЦ	1	6860
5	Інженер ТЕЦ	1	6860
6	Інженер ТЕЦ	1	6860
	<b>Разом:</b>	<b>6</b>	<b>43485</b>
У.	<b>Виробнича лабораторія КВП І А</b>		
1	Нач. лабораторії КВП та засобів автоматики	1	8705
2	Інженер	1	7165
	<b>Разом:</b>	<b>2</b>	<b>15870</b>
У1.	<b>Відділ головного енергетика</b>		
1	Головний енергетик	1	8705
2	Інженер	1	7165
3	Майстер зв'язку та офісної техніки	1	6400
	<b>Разом:</b>	<b>3</b>	<b>22270</b>
У11.	<b>Відділ матеріально-технічного постачання</b>		
1	Нач. відділу матеріально-технічного постачання	1	8555
2	Зав.цент. матеріальним складом	1	6360
	<b>Разом:</b>	<b>2</b>	<b>14915</b>
У111	<b>Відділ збуту</b>		
1	Зав. цукровим складом	1	6360
2	Зав. складом відкритих вантажів	1	5995
	<b>Разом:</b>	<b>2</b>	<b>12355</b>

1X	<b>Планово-економічний відділ:</b>		
1	Головний економіст	1	8705
2	Нач. відділу ОП та ЗП	1	7720
	<b>Разом</b>	<b>2</b>	<b>16425</b>
X.	<b>Бухгалтерія</b>		
1	Головний бухгалтер	1	11400
2	Заст. головного бухгалтера	1	7785
3	Ст. бухгалтер по зарплаті	1	6725
4	Бухгалтер (з в.о. архіваріуса та касира)	1	6575

	<i>Разом:</i>	<b>4</b>	<b>32485</b>
<b>XI</b>	<b>Цех механізації</b>		
1	Нач. цеху механізації	1	8705
2	Зав. відділом механізації	1	7165
3	Механік	1	6880
4	Зав. складом ПММ	1	5890
5	Технік по організації ЗП і нормуванню	1	5910
	<i>Разом:</i>	<b>5</b>	<b>34550</b>
<b>XII</b>	<b>Залізничний транспорт</b>		
1	Нач. цеху залізничного транспорту	1	7365
	<i>Разом</i>	<b>1</b>	<b>7365</b>
<b>XIII</b>	<b>Відділ капітального будівництва</b>		
1	Виконроб	1	7365
	<i>Разом</i>	<b>1</b>	<b>7365</b>
<b>XIV</b>	<b>Відділ по виробництву, прийманню буряків</b>		
1	Заст. директора	1	9045
2	Нач. сировинної лабораторії	1	7940
3	Зав. Липовицьким бурякопунктом	1	8035
4	Ст. бухгалтер сировинного сектору	1	6840
	<i>Разом</i>	<b>4</b>	<b>31860</b>
	<i>Всього:</i>	<b>54</b>	<b>401398</b>

Головний економіст



Н.Л.Котенко



«Погоджено»

Голова профспілки

АТ «Линовицький цукрокомбінат „Красний”

О.Л.Євтушенко  
2020 р.



„Затверджую”

Штат в кількості - 25 одиниць  
з місячним фідом заробітної  
плати 88071,88 грн.

Директор АТ «Линовицький цукрокомбінат

М.Прозор  
2020 р.



**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
обслуговуючого персоналу та охорони по АТ „Линовицький цукрокомбінат „Красний” з 1 січня 2020 року.

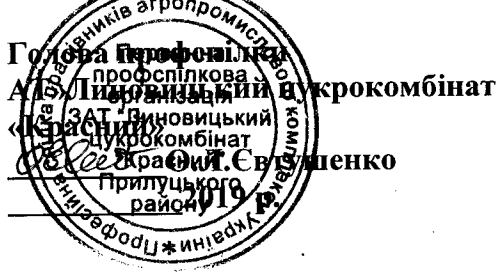
№№ п.п.	Посада	Оклад на 1 чол., грн	К-сть	Надбавка, грн	Місячний оклад, грн
1	2	3	4	7	8
1.	Водій легкового автомобіля, 1 клас - за ненормований робочий день-25% - за обслуговування двох а/м-25%	3589	1	897.25 897.25 897.25	6280,75
	<b>РАЗОМ</b>		1	2691,75	6280,75
	<b>Пожежно- сторожова охорона</b>				
1	Ст..оперативні чергові -нічні 20%	3588	4	956.80	14352 956.80
2	Оперативні чергові -нічні 20%	3022	5	1007.33	15110 1007,33
3	Сторожі -нічні 20%	2878	7	1343.07	20146 1343,07
4	Сторожі цеху механізації -нічні 20%	2878	4	767.47	11512 767,47
5	Водії пожежного автомобіля 1 клас -25% нічні -20% сумісництво -20%	2878	2	1439.00 383,73	5756 1439,00 383,73
6	Водії пожежного автомобіля II клас - 10% нічні - 20% сумісництво -20%	2878	2	575.60 383.73 1151,20	5756 575,60 383,73 1151,20
	<b>Всього</b>		25	11467,15	88071,88

Примітка : Доплата за участь в пожежі проводиться згідно письмового розпорядження начальника відділу ПСО.

Головний економіст

Н.Л.Котенко

«Погоджено»



Затверджую



### ПЛАН

Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці на 2024 рік

№№ пп	ЗАХОДИ	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Затрати коштів
1.	Навчання та перевірка знань з охорони праці	На протязі року	Інженер з охорони праці	98000грн
2.	Придбання спецодягу та спецвзуття	серпень	Інженер з охорони праці	200000грн
3.	Придбання ЗІЗ	На протязі року	Відділ постачання	60000грн
4.	Видача спецхарчування працівникам, що працюють у шкідливих умовах праці	На протязі року	Інженер з охорони праці	45000грн
5.	Поповнення медикаментами медичних аптечок в цехах	На протязі року	Інженер з охорони праці	3000грн
6.	Встановлення відстійника у відділенні сатурації	липень	ВГМ	200000грн
7.	Встановлення автоматики на газовий котел №2	серпень	Наймана бригада	1100000грн

Інженер з охорони праці

Зубенко Л.В

«Погоджено»

Голова профспілки

АТ «Линівський

цукрокомбінат «Красний»



О.Л Євтушенко

2020 р.

«Затверджую»

Голова правління

АТ «Линівський

цукрокомбінат «Красний»



«Прозор»

2020 р.

## ПЕРЕЛІК

спецодягу і спецзуття, необхідних для  
робітників на період виробництва.

№№ п/п	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецзуття, та індивідуальних засобів захисту.	Термін придатності
1.	Машиніст насосної станції	Костюм х\б, черевики, чоботи гумові	12 міс. 12 міс. чергові
2.	Підготовлювач харчової сировини	Костюм х\б	12 міс.
3.	Оператор дифузії	Костюм х\б	12 міс.
4.	Апаратник центрифугування	Халат х\б, навушники	12 міс. до зносу
5.	Фільтрувальник	Халат х\б темний, гумові чуні, фартух х\б	12 міс. 12 міс. 6 міс.
6.	Апаратник дефекосатурації	Халат х\б білий, косинка	12 міс. 3 міс.
7.	Транспортувальник буряку	Чоботи гумові, плащ непромокальний, рукавиці, куртка ватна	12 міс. черговий 3 міс. 36 міс.
8.	Сушильник	Халат х\б білий, косинка, респіратор	12 міс. 3 міс. до зносу
9.	Апаратник випарювання	Фартух водостійкий, халат х\б, косинка	36 міс. 12 міс. 3 міс.
10.	Прибиральник виробничих приміщень	Халат х\б, чоботи гумові	12 міс. 12 міс.
11.	Клерувальник білого цукру	Фартух х\б з нагрудником, халат х\б	6 міс. 12 міс.
12.	Апаратник варки I-го, II-го продуктів	Халат х\б	12 міс.
13.	Апаратник гасіння вапна, обпалювач вапна	Костюм х\б, фартух гумовий чоботи гумові, рукавички гумові респіратор, окуляри захисні	12 міс. 9 міс 12 міс. до зносу до зносу до зносу

		на зовнішніх роботах додатково взимку куртка ватна	36 міс.
14.	Апаратник ХВО	Комбінезон х\б, фартух про резиновий чоботи гумові, рукавиці комбіновані	12 міс. черговий 12 міс. 1 міс.
15.	Різальник буряку	Костюм х\б	12 міс.
16.	Сульфатчик соку, сиропу живильної води	Халат х\б	12 міс.
17.	Дробильник вапняку	Комбінезон або костюм х\б рукавиці, черевики, респіратор ,окуляри захисні, куртка ватна	12 міс. 1 міс. 12 міс. до зносу 36 міс.
18.	Апаратник кристалізації	Халат х\б, фартух прорезиновий	12 міс. 6 міс.
19.	Буртоукладач	Куртка ватна, чоботи гумові, рукавиці комбіновані	36 міс. 12 міс. 3 міс.
20.	Підсобний робітник (жомова яма)	Костюм брезентовий, чоботи гумові	24 міс. 3 міс.
21.	Транспортувальник станції класифікації	Плащ непромокальний чоботи гумові рукавиці	черговий 12 міс. 3 міс.
22.	Транспортувальник станції доочистки буряку	Фартух х\б з нагрудником оброблений водостійкою пропиткою	6 міс.
23.	Машиніст насосних установок ВВН і компресорів	Костюм х\б рукавиці комбіновані ботинки	12 міс. 3 міс. 12 міс.
24.	Підсобний робітник, який обслуговує жомові вишки, комунікації, ями	Костюм брезентовий, чоботи гумові, рукавиці	24 міс. 12 міс. 3 міс.
25.	Фільтрувальник на секційних відстійниках (транспортувальник стічних вод)	Костюм брезентовий, чоботи гумові, рукавиці, куртка ватна	24 міс. 12 міс. 3 міс. 36 міс.
26.	Чистильник по очистці поверхні нагріву теплообмінної апаратури (підігрівачів).	Комбінезон х\б, ботінки, рукавиці	12 міс. 12 міс. 3 міс.
27.	Кагатник	Плащ непромокальний з капюшоном, чоботи гумові, куртка ватна (зимою)	черговий 12 міс. 36 міс.
28.	Розливальник утфелю	Халат х\б	12 міс.
29.	Робочі лабораторії	Халат х\б білий	12 міс.

«Погоджено»  
 Голова профспілки  
 АТ «Линовицький  
 цукрокомбінат «Красний»



Євтушенко

«Затверджую»  
 Директор  
 АТ «Линовицький  
 цукрокомбінат «Красний»



## НОРМИ

### забезпечення спецодягом працівників Линовицького цукрозаводу

№№ п/п	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття, та індивідуальних засобів захисту.	Термін придатності
1.	Слюсар-ремонтник (ВГМ, ТЕЦ)	Костюм х\б, комбінезон х\б, черевики шкіряні, рукавиці комбіновані, куртка ватна	12 міс. 12 міс. 2 міс. 36 міс.
2.	Слюсар черговий	Теж саме, але допускається черевики міняти на чоботи кирзові.	12 міс.
3.	Фрезерувальник	Костюм х\б, черевики шкіряні окуляри захисні	12 міс. 12 міс. до зносу
4.	Токар	теж саме	
5.	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий чоботи гумові або кирзові рукавиці комбіновані рукавички гумові додатково зимою куртка ватна	18 міс. 12 міс. 2 міс. 2 міс. 36 міс.
6.	Слюсар- інструментальник	Костюм х\б, полу комбінезон х\б	12 міс.
7.	Газорізальник-газозварник	Костюм брезентовий черевики шкіряні (заміна чоботи кирзові) рукавиці брезентові куртка ватна	12 міс. 12 міс. 3 міс. 36 міс.
8.	Підсобні робітники	Костюм х\б рукавиці комбіновані черевики шкіряні або чоботи кир куртка ватна, крім робітників на котлах.	12 міс. 3 міс. 12 міс. 36 міс.
9.	Машиніст парових котлів	Костюм х\б рукавиці комбіновані окуляри захисні	12 міс. 2 міс. до зносу
10.	Машиніст-обхідник котельного обладнання	Костюм х\б або халат х\б рукавиці комбіновані	12 міс. 2 міс.
11.	Чистильник випарних апаратів	Комбінезон х\б або костюм х\б черевики шкіряні	12 міс. 12 міс.

		рукавиці комбіновані шолом суконний респіратор, окуляри, пояс, респіратор шланговий	1 міс. 12 міс. до зносу
12.	Слюсар-ремонтник електрообладнання	Комбінезон х\б, або костюм х\б рукавиці комбіновані калоші діелектричні рукавиці діелектричні черевики шкіряні окуляри захисні	12 міс. 3 міс. чергові чергові 12 міс. до зносу
13.	Слюсар К В П і А	Полу комбінезон х\б або костюм , рукавиці комбіновані окуляри захисні рукавиці діелектричні ботінки	12 міс. 3 міс. до зносу чергові 12 міс
14.	Прийомоздавальник вантажу	Плащ непромокальний рукавиці комбіновані ботінки костюм х\б	12 міс. 2 міс. 12 міс. 12 міс.
15.	Машиніст тепловозу	Костюм х\б рукавиці комбіновані окуляри захисні куртка ватна (додатково зимою)	12 міс. 3 міс до зносу 36 міс.
16.	Вантажник	Костюм х\б черевики шкіряні, або чоботи кирзові рукавиці брезентовані респіратор куртка ватна (додатково зимою)	12 міс. 12 міс.  2 міс. до зносу 36 міс.
17.	Кладовщик	Халат х\б чорний	12 міс.
18.	Кухар	Халат білий	6 міс.
19.	Підсобні робітники	Халат білий	12 міс.
20.	Прибиральник виробничих приміщень	Халат х\б рукавиці гумові рукавиці комбіновані резинові чоботи гумові	12 міс. 6 міс. 2 міс. 6 міс.
21.	Прибиральник службових приміщень	Халат чорний	24 міс.
22.	Прибиральник території	Костюм х\б черевики шкіряні чоботи гумові рукавиці брезентові куртка ватна	12 міс. 12 міс. 12 міс. 3 міс. 36 міс.
23.	Машиніст крану	Комбінезон х\б калоші діелектричні рукавички діелектричні куртка х\б	12 міс. чергові чергові 36 міс.
24.	Мастильник	Комбінезон х\б рукавиці комбіновані	12 міс. 3 міс.
25.	Столяр	Костюм х\б фартух х\б рукавиці комбіновані	12 міс. 6 міс. 3 міс.

26.	стропільник	Комбінезон х\б рукавиці комбіновані чоботи кирзові, або черевики шкіряні куртка ватна	12 міс. 1 міс. 12 міс. 36 міс.
27.	Водій по перевозці ПММ	Комбінезон х\б або костюм рукавиці	12 міс. 6 міс.
28.	Акумуляторник	Чоботи гумові костюм х\б з кислото захисною пропиткою рукавички гумові окуляри захисні	12 міс. 12 міс. чергові до зносу
29.	Машиніст автокрану	Комбінезон х\б рукавиці куртка ватна черевики шкіряні	24 міс. 6 міс. 36 міс. 12 міс.
30.	Заправник ПММ	Халат х\б рукавиці гумові куртка ватна (зимою)	12 міс. 12 міс. 36 міс.
31.	Слюсар по ремонту а\м	Комбінезон х\б рукавиці куртка ватна	12 міс. 6 міс. 36 міс.
32.	машиніст ПТС	Полу комбінезон чоботи кирзові куртка ватна	12 міс. 12 міс. 36 міс.
33.	Машиніст тракторів кол.	Теж саме, але без взуття	
34.	Тесляр	Фартух х\б рукавиці комбіновані	9 міс. 3 міс.
35.	Муляр	Костюм х\б черевики рукавиці брезентові шолом суконний	12 міс. 12 міс. чергові чергові
36.	Маляр	Халат х\б	12 міс.
37.	Машиніст насосних установок	Костюм х\б чоботи гумові рукавиці	12 міс. 12 міс. 3 міс.
38.	Сторож наружний	Плащ х\б оброблений водостійкою пропиткою куртка ватна (зимою додатково) костюм віскозно-лавсановий	черговий 36 міс. 12 міс.
39.	Водій асенізаційної машини	чоботи кирзові куртка ватна	12 міс. 36 міс.
40.	Асенізатор	Костюм брезентовий чоботи ризові рукавиці брезетові куртка ватна (зимою)	12 міс. 12 міс. 3 міс. 36 міс.
41.	Архіваріус	Халат бавовняний х\б	12 міс.
42.	Вулканізаторщик	Полу комбінезон бавовняний	12 міс.
43.	Робочий лабораторії	Халат білий	12 міс.

«Погоджено»

Голова профкому

АТ «Линовицький цукрокомбінат «Красний»  
 Первинна профспіськова організація  
 ЗАТ «Линовицький цукрокомбінат «Красний»  
 Прилуцького району  
 Свтушенко  
 2020 р.

«Затверджую»

Директор

АТ «Линовицький цукрокомбінат «Красний»  
 Інженерне товариство  
 ЛІНОВИЦЬКИЙ ЦУКРОКОМБІНАТ  
 «КРАСНИЙ»  
 Прилуцького району  
 2020р.

## Н О Р М И

Забезпечення спецодягом та спецвзуттям

Інженерно-технічним працівникам на

Линовицькому цукрокомбінаті.

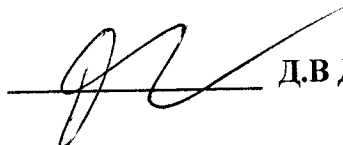
№№	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та індивідуальних засобів захисту	Термін придатності
1.	2.	3.	4.
1.	Змінний інженер	Костюм х\б, черевики шкіряні Чоботи гумові Куртка ватна	12 місяців Чергові до зносу 36 місяців
2.	Змінний теплотехнік	Костюм х\б, черевики шкіряні, Куртка ватна	12 місяців 36 місяців
3.	Начальник Т Е Ц	Костюм х\б, черевики шкіряні Куртка ватна	12 місяців 36 місяців
4.	Зам. начальника Т Е Ц	Костюм х\б, черевики шкіряні, Куртка ватна	12 місяців 36 місяців
6.	Головний інженер	Костюм х\б, черевики шкіряні,	12 місяців



		Куртка ватна	36 місяців
7.	Голова правління	Куртка ватна	36 місяців
8.	Виконроб	Костюм х\б, черевики шкіряні Додатково зимова куртка ватна	12 місяців 36 місяців
9.	Начальник електроцеху	Костюм х\б, черевики шкіряні Додатково зимова куртка	12 місяців 36 місяців
10.	Інженер електрик	Костюм х\б, черевики шкіряні Додатково зимова куртка	12 місяців 36 місяців
11.	Майстер цеху ж.д. тр-ту	Халат	12 місяців
12.	Начальник КВПіА	Костюм х\б, черевики шкіряні Куртка ватна	12 місяців 36 місяців
13.	Зам начальника КВПіА	Костюм х\б, черевики шкіряні, Куртка ватна	12 місяців 36 місяців
14.	Головний технолог	Халат білий Куртка ватна	12 місяців 36 місяців
15.	Зам головного технолога	Халат білий Куртка ватна Сапоги резинові чергові	12 місяців 36 місяців До зносу
16.	Нормовідділ	Халат х\б, Сапоги гумові чергові Куртка ватна чергова	12 місяців До зносу Чергова 36 міс.
17.	Інженер з охорони праці	Халат Сапоги гумові Куртка ватна	12 місяців 12 місяців 36 місяців

19.	Начальник транспортного цеху	Куртка ватна	36 місяців
20.	Зав бурякопунктом	Сапоги кирзові, або гумові Куртка ватна	12 місяців 36 місяців
21.	Голова профкому	Халат х\б	12 місяців
22.	Хімікі	Халат білий Куртка ватна	12 місяців 36 місяців
23.	Начальник цеху механізації	Куртка ватна чергова	36 місяців
24.	Зав сировинною лабораторією	Халат білий	12 місяців

Головний інженер



Д.В Душко



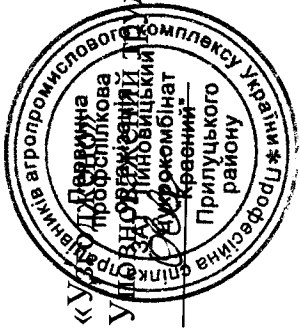
### ПЕРЕЛІК

*Професій з шкідливими умовами праці по АТ «Линовицький цукрокомбінат «Красний»,  
яким оплата проводиться по збільшенню на 8% часовим тарифним ставкам в 2020 р.*

- 1.Електрозварник ручного зварювання.
- 2.Газорізальник.
- 3.Водії автотранспортних засобів (асенізаційного автомобіля по викачуванні нечистот).
4. Водії автотранспортних засобів та трактористи, які працюють на завантаженні газової печі.
5. Водії автотранспортних засобів (бензовоза).
6. Водії автотранспортних засобів та трактористи на вивезенні дефектату.
- 7.Випалювач вапна.
- 8.Машиніст скіпового підіймача.
- 9.Апаратник гашення вапна.
- 10.Машиністи насосних установок (газового і вапнякового відділення).

Нач. ВОП

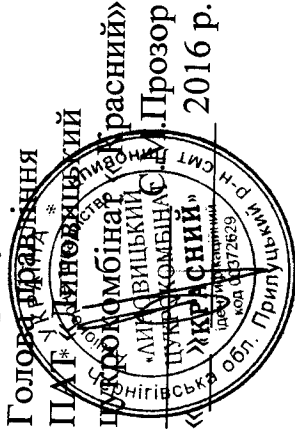
А.В.Волкова



Удогового колективу

До наказу № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 р.

«Затверджую»



« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 р.

### ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій та посад працівникам, яким підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення та компенсації за шкідливі і важкі умови праці, передбачені державним законодавством ПАТ «ЛИНОВИЦЬКИЙ ЦУКРОКОМБІНАТ «КРАСНИЙ»

№№ з/п	Найменування професій у відповідності з ЄТКД і КД	Найменування пещу, дільниці, відділен	№№ робочих місць	Кількість робочих місць	Кількість виробничі фактори (назва)	Пільги та компенсації				Додаткова відпустка	Розмір доплат к тарифному окладу	Спецхарактерування (молоко)	
						Пенсії з віком на пільгових умовах		Код професії	12 днів (7+5*)				
						розділ	підрозділ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Електрозварник ручного зварювання					-озон; -марганец в сварочних аерозолях при его содержанию до 20%; - железо оксид; -инфрочервоне випромінювання -напруженість праці; -важкість праці (робоча поза)	2	33	-	7212	12 днів (7+5*)	12%	МОЛОКО
2	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварювання					-озон; -марганец в сварочних аерозолях при его содержанию до 20%; - железо оксид; -инфрочервоне	2	33	-	7212	12 днів (7+5*)	12%	МОЛОКО

3	Газорізальник									2	33	-	7212	11 днів (7+4*)	12%	МОЛОКО
4	Обпалювач вапна									2	33	-	8212	13 днів (4+9*)	12%	МОЛОКО
5	Машиніст-обхідник з котельного устаткування									2	13а	-	8162	10 днів (7+3*)	12%	МОЛОКО
6	Машиніст парових турбін									2	13а	-	8162	9 днів (7+2*)	12%	-
7	Електрослюсарі, зайняті обслуговуванням, ремонтом та монтажем котельного, турбінного (парогазотурбінного) устаткування, устаткування подання палива і пілоприготування, а також засобів вимірювання та автоматики, що забезпечують									2	13а	36	7241	8 днів (7+1*)	12%	МОЛОКО

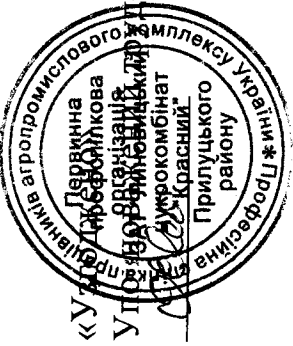
8	їх роботу Акумуляторник					2	33	-	7241	9 ьднів (7+2*)	12%	МОЛОКО
9	Машиніст котлів					2	13а	-	8162	8 днів (7+1*)	12%	МОЛОКО
10	Слюсар з ремонту парогазотурбінного устаткування					2	13а	36	7233	11 днів (7+4*)	12%	МОЛОКО
11	Апаратник гашення вапна					2	33	-	8154	12* днів	12%	МОЛОКО

\* кількість днів додаткової відпустки, які можуть надаватися за рахунок прибутку підприємства

**Голова атестаційної комісії:**

**Головний інженер**





«Укр. Аграрний комплекс»  
 Державний агропромисловий комплекс України  
 Утворено внаслідок реорганізації державного підприємства  
 «Укр. Аграрний комплекс» Прилуцького району  
 м. Красний»

«Загверджую»  
 Голова правління  
 ПАТ «ЛІНОВИЦЬКИЙ  
 ЦУКРОКОМБІНАТ «Красний»  
 М.П.Прозор  
 2016 р.



« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 р.

### ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій та посад працівникам, яким підтверджено право на компенсації за шкідливі і важкі умови праці, передбачені державним законодавством ПАТ «ЛІНОВИЦЬКИЙ ЦУКРОКОМБІНАТ «КРАСНИЙ»

№ з/п	Найменування професій у відповідності з ЕТКД	Найменування спеціальностей, підкласів спеціальностей, спеціальностей, підкласів спеціальностей, спеціальностей	№ робочих місць	Кількість робочих місць	Кількість, чол.	Шкідливі виробничі фактори (назва)	Пільги та компенсації						
							№ списку	розділ	підрозділ	Код професії зі списку	Додаткова відпустка	Розмір доплат к тарифному окладу	Спецхарчування (молоко)
1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок (ТЕЦ)	ТЕЦ	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок (ТЕЦ)	ТЕЦ				-азота діоксид; - вібрація; - шум; -несприятливий мікроклімат; -напруженість праці;	-	-	-	7241	9 днів*	12%	молоко
2	Електромонтер головного щита керування електростанцією	ТЕЦ				-шум; -несприятливий мікроклімат; -напруженість праці;	-	-	-	7241	6 днів*	12%	-
3	Апаратник випарювання	Продуктовий цех				-шум; -несприятливий мікроклімат;	-	-	-	8152	4 дні	8%	-

4	Розливальник утфелю	Продуктовий цех								8276	4 дні	8%	-
5	Вантажник	Цех залізничного транспорту								9333	6 днів	8%	-
6	Сушальник харчової продукції (виробництво цукру)	Продуктовий цех								8275	8 днів (4+6*)	8%	-
7	Апаратник центрифугування	Продуктовий цех								8153	7 днів (4+3*)	8%	-
8	Машиніст компресорних установок	Відділ головного механіка								8163	10 днів (4+6*)	12%	-

Голова атестаційної комісії:  
 Головний інженер



## ГРАНИЧНІ НОРМИ

### підіймання і переміщення важких речей жінками

Характер робіт	Граничнодопустима вага вантажу, кг
Підійманням та переміщенням вантажів при чергуванні з іншою роботою(до 2 разів на годину)	10
Підійманням і переміщенням вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, що переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинен перевищувати:	
- 3 робочої поверхні	350
- 3 підлоги	175

#### Примітка:

1. У ваги вантажу, що переміщується включається вага тари та упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, столу, верстата.

Заступник директора з ОП та ТБ



Зубенко Л.В

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на загальних зборах трудового колективу  
АТ «Линовицький цукрокомбінат «Красний»

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

Представлені на затвердження:

Власником, в особі Директора

«Красний» Прозора

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

Директорською комітетом

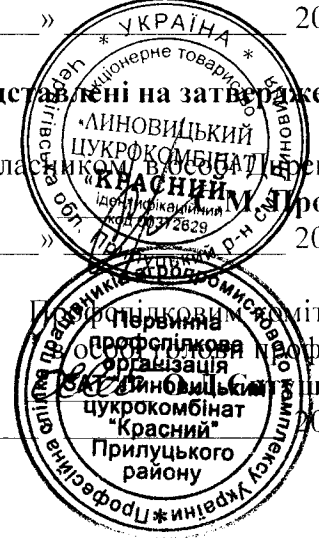
Особливої профспівому

організація

АТ «Линовицький цукрокомбінат

«Красний» Іщенко

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.



**П Р А В И Л А**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**для працівників**  
**АТ «Линовицький цукрокомбінат «Красний»**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є локальним нормативним актом, який встановлює обов'язковий для всіх працівників внутрішній трудовий розпорядок на підприємстві.

Дані правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. АТ «Линовицький цукрокомбінат «Красний» є промисловим підприємством, яке очолює голова Правління.

Трудовий колектив АТ «Линовицький цукрокомбінат «Красний» складають всі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством.

1.3. Голова (адміністрація), представляючи інтереси роботодавця і створюючи належні умови для продуктивної праці працівників та оплати цієї праці, вправі при формуванні трудового колективу віддавати перевагу працівникам з найбільш високою кваліфікацією, освітнім рівнем і здібностями працювати в сучасних умовах промислового виробництва і ринкових відносин, вимагати від кожного працівника дотримання трудової (виробничої, технологічної) дисципліни та застосовувати заходи стягнення за її порушення.

1.4. Прийняті в Правилах позначення:

«**Адміністрація**» - представник власника підприємства: голова Правління, його заступники, в окремих випадках керівники структурних підрозділів АТ «Линовицький цукрокомбінат «Красний».

«**Працівники**» - робітники, службовці, спеціалісти та керівники всіх рівнів, які перебувають у трудових відносинах з АТ «Линовицький цукрокомбінат «Красний», а також громадяни, що приймаються на роботу.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни мають право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору з АТ «Линовицький цукрокомбінат «Красний».

2.2. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від працівника:

- **паспорт** або інший документ, що посвідчує особу;
- **довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру**;
- **трудова книжка** або довідку про останнє місце роботи;
- **військовий квиток** для тих, хто перебуває на військовому обліку;
- **документ про освіту** (кваліфікації, спеціальності), якщо робота потребує спеціальних знань або профпідготовки;
- **документ про стан здоров'я**, якщо робота вимагає медичного огляду, особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст.191 КЗпП України), а також молодих працівників віком до 21 року.

Без подання зазначених документів прийом на роботу не допускається.

З метою більш повної оцінки професійних і ділових якостей прийнятого на роботу Адміністрація підприємства може запропонувати йому представити коротку письмову характеристику (анкету) виконуваної раніше роботи (вміння користуватися оргтехнікою, працювати на комп'ютері, професійні навички і т.д.). Анкету разом із документами працівник надає для перевірки надання ним достовірної інформації начальнику служби економічної безпеки або особі, яка його заміняє. Результати перевірки у вигляді службової записки передаються начальнику відділу кадрів у термін від одного до трьох днів.

Прийом на роботу на підприємство здійснюється, як правило, з проходженням випробувального терміну тривалістю для робітників не більше 1-го місяця, для керівників і фахівців від 3-х до 6-ти місяців у порядку встановленому ст.ст.26, 27, 28 КЗпП України.

2.3. Трудовий договір з працівником укладається в письмовій формі.

Контракт з працівником укладається у випадках, передбачених Законами України.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом. У наказі вказується найменування професії (посади), на яку приймається працівник, назва структурного підрозділу, де він буде працювати.

розмір оплати праці, дата початку роботи, якщо працівник приймається на невизначений строк, дата початку та закінчення роботи, якщо працівник приймається на роботу за строковим трудовим договором. Наказ оголошується працівникові під розпис.

**2.5.** При вступі на роботу адміністрація зобов'язана:

**2.5.1.** Роз'яснити працівникові його права і обов'язки, ознайомити з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, правами на пільги за роботу в таких умовах;

**2.5.2.** Ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

**2.5.3.** Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

**2.5.4.** Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

**2.6.** Працівникам, що стають на роботу вперше, адміністрація оформлює трудову книжку не пізніше 5 днів після прийому на роботу.

**2.7.** Припинення трудового договору з працівником може мати місце тільки за умов, передбачених чинним законодавством (ст.ст. 28, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП України):

**2.7.1. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.**

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні.

За наявності поважних причин для звільнення працівника адміністрація розриває трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Адміністрація зобов'язана звільнити працівника у строк, про який він просить, якщо у відношенні працівника допущено порушення законодавства про працю, умов колективного або трудового договору.

Після закінчення вказаних термінів працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана провести з ним повний розрахунок і видати трудову книжку.

**2.7.2. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації.**

Трудовий договір, укладений з працівником на невизначений термін, а також строковий трудовий договір до закінчення терміну дії, може бути розірваний адміністрацією з **попередньої згоди профкому** в наступних випадках:

- змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній ним роботи внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню роботи;

- систематичного невиконання працівником обов'язків, покладених на нього трудовим договором;

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш 4-х місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності та пологах (при певних захворюваннях більш тривалий термін);

- появі на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації.

**2.7.3. Без попередньої згоди профкому** адміністрація має право розірвати трудовий договір у випадках:

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, або постановою компетентного органу;

- звільнення по кожному з підстав, перелічених у п.2.7.2 не вимагає згоди профкому, якщо звільняється працівник не є членом профспілкової організації.

Про наступне вивільнення (скорочення) працівники попереджаються персонально під підпис не менш ніж за 2 місяці.

Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

**2.8.** У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в повній відповідності з формулюванням наказу про звільнення і містити посилання на відповідну статтю і пункт Кодексу законів про працю.

При звільненні працівника з ініціативи адміністрації в день звільнення робітнику видається копія наказу про звільнення з роботи.

**2.9.** Днем звільнення є останній день роботи.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **3.1. Працівники зобов'язані:**

а) працювати чесно і сумлінно на робочому місці (на посаді), визначеної при прийомі на роботу або в результаті переведення;

б) вчасно приходити на роботу і йти з роботи після закінчення робочого дня (зміни);

в) виконувати правила пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму;

г) своєчасно і точно виконувати завдання, розпорядження, накази адміністрації;

д) присвячувати робочий час продуктивній праці, підвищувати продуктивність праці;

е) удосконалювати якості своєї праці і покращувати якість своєї продукції;

є) дотримуватися технологічної дисципліни;

ж) дотримуватися норм, правил та інструкції з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки; працювати в спецодязі, використовувати засоби індивідуального захисту;

з) негайно повідомляти Адміністрацію про умови і причини, що ускладнюють нормальну роботу;

и) ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку та інше устаткування, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

і) проходити періодичні медичні огляди;

ї) дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і ділової документації;

й) не розголошувати відомостей про підприємство, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію;

к) дбайливо ставитися до майна підприємства;

л) не допускати розкрадань власності підприємства, крадіжок особистого майна членів трудового колективу;

м) підтримувати чистоту і порядок на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства, приймати участь в прибиранні, озелененні, впорядкуванні закріпленої території підприємства;

н) палити на території підприємства тільки в спеціально відведених місцях;

о) своєчасно повідомляти про зміну кадрових даних: зміна прізвища, міста проживання, документа, що посвідчує особу, свідоцтва про народження дітей, сімейне положення, про настання інвалідності та ін.

**3.2.** Коло обов'язків, які виконує кожен працівник на своєму робочому місці або за посадою визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, Довідником кваліфікаційних характеристик професій керівників, фахівців і службовців, правилами, стандартами, виробничими та посадовими інструкціями, які затверджуються директором.

### **4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

#### **4.1. Адміністрація зобов'язана:**

а) правильно організувати працю працівників (закріпити робоче місце, видати інструмент, інші засоби для роботи, роз'яснити виробничі завдання, створити безпечні умови праці, забезпечити сировиною й матеріалами);

б) створювати умови для зростання продуктивності праці (впроваджувати досягнення науки й техніки, скорочувати застосування ручної праці, поширювати і впроваджувати передові прийоми і методи праці);

в) своєчасно проводити оплату праці;

г) удосконалювати організацію оплати праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці та загальних результатах роботи;

д) забезпечувати трудову і виробничу дисципліну (не допускати витрати робочого часу, раціонально використовувати трудові ресурси, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни);

е) вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, профзахворювань, надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці відповідно до чинного законодавства;

є) неухильно дотримуватися законодавства про працю;

ж) поліпшувати умови праці, забезпечувати належний технічний стан обладнання, всіх робочих місць, виконувати заходи по створенню безпечних умов праці;

з) забезпечувати періодичне проходження працівниками, медичних обстежень (оглядів), нести відповідальність за допуск до роботи осіб, які не пройшли медичного огляду, в тому числі за станом здоров'я;

и) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побутові умови, пов'язані з виконанням трудових функцій.

## **5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

**5.1.** Для працівників підприємства (крім тих, кому встановлюється скорочений і неповний робочий час) встановлюється нормальна тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень.

**5.2.** Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

а) для працівників, які не досягли 18 років:

- Від 15 до 16 років - не більше 24 годин на тиждень;

- Від 16 до 18 років - не більше 36 годин на тиждень;

**5.3.** Неповний робочий час може встановлюватися працівникові на його прохання за згодою адміністрації (ст. 56 КЗпП України). Адміністрація зобов'язана встановити неповний робочий час, якщо про це просить працююча на підприємстві вагітна жінка, жінка, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда (ст. 51 КЗпП України).

**5.4.** Кожному працівнику встановлюється режим робочого часу: початок і закінчення роботи (зміни), тривалість і правила чергування змін, час і тривалість перерв.

**5.5.** Режим роботи підприємства забезпечується графіком роботи (додаток до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників).

**5.6.** Тривалість робочого дня (зміни) у п'ятницю, а також напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) скорочується на одну годину, крім працюючих по безперервному графіком.

**5.7.** При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно і виконують роботу протягом установленної тривалості робочого часу. Перехід з однієї зміни в іншу визначається графіком змінності. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

**5.8.** Адміністрація зобов'язана забезпечити контроль за приходом працівників на роботу, відходом з роботи, а також вести облік робочого часу.

**5.9.** Працівники можуть бути відсторонені від роботи в будь-який час робочого дня (зміни) у випадках:

- Появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- Відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів;

- Появи на роботі в хворобливому стані;

Про відсторонення працівника від роботи складається акт, а сам працівник підлягає видаленню з території підприємства.

**5.10.** На безперервних роботах працівнику забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника.

У разі неявки змінника, робочий заявляє про це майстру зміни, який зобов'язаний взяти заходів до заміни змінника іншим працівником (у відсутності майстра про це заявляється диспетчеру ВДВ).

**5.11.** У робочий час забороняється:

**5.11.1.** Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських доручень.

**5.11.2.** Без погодження з керівництвом, скликати збори, засідання, наради по громадських справах.

**5.11.3.** Курити тютюнові вироби, електронні сигарети в приміщеннях та на території заводу, крім спеціально відведених для цього місць під час обідньої перерви.

**5.12.** Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися тільки в виключних випадках, передбачених законодавством (ст.ст. 62, 71, 73 КЗпП України), з оплатою цих робіт у встановленому порядку.

**5.13.** Робота у вихідний день допускається у випадках, передбачених законодавством. Вона компенсується наданням іншого дня відпочинку або за угодою сторін у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. ст. 72, 107 КЗпП України).

**5.14.** Керівники структурних підрозділів мають право відпускати працівника з поважних причин до закінчення робочого дня (зміни) без додаткового узгодження з адміністрацією підприємства на підставі письмової заяви працівника з відповідним відображенням в табелях обліку робочого часу.

**5.15.** Для контролю за явкою на роботу, за своєчасним її початком і закінченням ведеться облік робочого часу на контрольно-пропускному пункті підприємства.

**5.16.** Черговість та час надання відпусток затверджується адміністрацією з урахуванням виробничої необхідності і побажань працівників і оформляється графіком відпусток, відповідно до чинного законодавства (ст. 79 КЗпП).

Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх працівників становить 24 календарні дні.

Додаткові відпустки надаються відповідно до чинного законодавства.

## **6. ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ**

**6.1.** Підприємством організується пропускний режим з метою встановлення контролю за виходом (входом) працівників і відвідувачів, а також за ввезенням (вивезенням) продукції та інших матеріальних цінностей.

**6.2.** Працівники підприємства можуть пройти на територію підприємства тільки за перепусткою, виданою адміністрацією.

**6.3.** Забороняється приносити на територію підприємства спиртні напої та виносити продукцію, що виробляється на підприємстві, а також інші матеріальні цінності, що є власністю підприємства.

**6.4.** Вихід з території підприємства в період робочого часу (зміни) дозволяється за наявності звільнювальної записки, підписаної начальником структурного підрозділу, а в їх відсутність - особою яка їх заміняє.

**6.5.** Особи, що втратили або забули перепустку, зобов'язані негайно повідомити про це ВВК підприємства. Забороняється передача особистої перепустки іншим особам, в т.ч. працівникам підприємства.

**6.6.** Винесення (вивіз) матеріальних цінностей з території підприємства проводиться лише за наявності відповідного пропуску (платіжного документу).

## **7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості продукції, економію сировини, матеріалів та енергоресурсів, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

**7.1.** Преміювання.

7.2. Нагородження цінним подарунком.

7.3. Оголошення подяки.

7.4. Нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома трудового колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

## 8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення у вигляді:

- Догани;

- Звільнення з роботи (пункти 3,4,7,8 ст.40, пункт 1 ст. 41 КЗпП України).

8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано:

а) за систематичне (два і більше разів у рік) невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором. Правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

б) за прогул без поважних причин;

в) поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

г) розкрадання власності підприємства.

8.3. Проголом вважається неявка працівника на роботу без поважних причин протягом усього робочого дня, а також відсутність на робочому місці без поважної причини більше 3-х годин (безперервно чи сумарно) протягом робочого дня (зміни).

8.4. За кожний дисциплінарний проступок може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.5. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного стягнення до працівника можуть застосовуватися заходи матеріального впливу: від часткової до повної не виплати (заохочень, премій).

За прогул без поважних причин, появи на території підприємства в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння, порушення пропускового режиму премія працівнику не нараховується.

8.6. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, за яких він зроблений, попередня робота та поведінка працівника.

8.7. До накладення дисциплінарного стягнення від працівника має бути затребувано письмове пояснення. При відмові працівника дати пояснення складається акт.

8.8. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування у відпустці.

8.9. Дисциплінарне стягнення оголошується директором в наказі, з яким працівник, який скоїв проступок, знайомиться під підпис. Відмова працівника від підпису оформляється актом. У необхідних випадках наказ доводиться до відома працівників підприємства.

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

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

8.11. Дисциплінарне стягнення у вигляді догани не заносяться до трудової книжки працівника.

## 9. КОМЕРЦІЙНА ТАЄМНИЦЯ ТА КОНФІДЕНЦІЙНА ІНФОРМАЦІЯ

9.1. Працівник підприємства приймає на себе зобов'язання не розголошувати відомості, які становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію.



9.2. Заборонено вести телефонні розмови в присутності сторонніх осіб, якщо це може призвести до розголошення комерційної таємниці чи конфіденційної інформації.

9.3. Кожен працівник повинен знати, що:

а) він знаходиться на робочому місці і підпорядкований тільки своєму безпосередньому керівникові та голові правління, а не представникам контролюючих і перевіряючих органів, вказівки яких без попереднього погодження з керівництвом виконувати заборонено;

б) без дозволу голови правління він не має права відповідати на запитання сторонніх осіб, відносно діяльності підприємства, його особистих посадових обов'язків та інших працівників, надавати будь-які документи підприємства і не несе ніякої юридичної відповідальності за таку відмову;

в) у рядового робітника немає і не може бути ключів від виробничих приміщень, складів і т.д.;

г) працівник не розголошує інформацію про місцезнаходження директора і головного бухгалтера;

д) якщо працівник помітив найменший інтерес до підприємства з боку кримінальних, контролюючих або правоохоронних структур, він повинен довести про це до відома керівництва підприємства.

9.4. Невиконання порядку та умов дотримання комерційної таємниці чи конфіденційної інформації тягне за собою:

а) при розголошенні, відомостей, які не призвели до матеріальної або моральної шкоди для підприємства – догана;

б) в решті випадків – звільнення, депреміювання та притягнення до адміністративної (ст.164-3 КпАП України, кримінальної (ст.231, 232 Кримінального кодексу України) та цивільної відповідальності.

9.5. Порядок, умови та правила дотримання, зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації регулюються Положенням про комерційну таємницю і конфіденційну інформацію підприємства.

## 10. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

10.1. Контроль за виконанням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на адміністрацію підприємства.

10.2. Всі працівники підприємства повинні бути ознайомлені з даними правилами під розписку.

Розроблено:

*Олександр*

*О.К. Втушениш*

Юрисконсульт

*О.О. Стеценко*

Погоджено:

Начальник відділу кадрів

*Н.А. Сопелом*

Начальник відділу ПСО

Мірошник А.П.

Додаток



УКРАЇНА

ПРИЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Київська, 224, м. Прилуки, Чернігівська область, 17500, тел/факс: (04637) 5-03-73, E-mail: pladm\_sobez@cg.gov.ua,  
код згідно з ЄДРПОУ 03196110

19.02.2021

№ 06-04/467

На №

від

Акціонерне товариство

«Линовицький цукрокомбінат

«Красний»

*Про реєстрацію  
колективного договору*

Повідомляємо, що управлінням соціального захисту населення райдержадміністрації здійснено повідомну реєстрацію колективного договору, укладеного між керівництвом та профспілковим комітетом Акціонерного товариства «Линовицький цукрокомбінат «Красний» на 2021-2025 роки.

Номер запису в Реєстрі галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них 3/2 від 18.02.2021р.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті Прилуцької районної державної адміністрації та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник

Наталія БУТКО

Оксана Сурай,  
(095)214 34 55