

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Державного підприємства
«Дослідного господарства імені Декабристів
Інституту свинарства і агропромислового виробництва
Національної академії аграрних наук України»

на 2021 - 2025 роки

СХВАЛЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
20.05.2021 року №1

Від роботодавця



Директор ДП «ДГ ім. Декабристів
Інституту свинарства і АПВ НААН»

В.Г. Цибенко

Від трудового колективу



Голова ППО ДП ДГ ім. Декабристів

І.С. Гангур

Розділ I

Загальні положення

1. Колективний договір укладений на 2021 – 2025 роки.
2. Колективний договір укладено на двохсторонній основі між:
з однієї сторони – Державним підприємством «Дослідним господарством імені Декабристів Інституту свинарства і агропромислового виробництва Національної академії аграрних наук України», яке у відповідності із Статутом представляє в особі директора Цибенко Володимир Григорович; з другої сторони – профспілковим комітетом, який представляє інтереси працівників господарства, в особі голови профкому Гангур Івана Серафимовича.
3. Колективний договір розроблений на основі норм, визначених Статутом Державного підприємства «Дослідного господарства імені Декабристів Інституту свинарства і агропромислового виробництва Національної академії аграрних наук України», Законами України «Про Колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про зайнятість населення», «Про підприємства України», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», діючими Галузевими угодами та інших законодавчих актів України.
4. Колективний договір регулює трудові і соціально - економічні відносини між адміністрацією і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
Дія колективного договору поширюється на працівників і пенсіонерів господарства і є обов'язковою як для них, так і для роботодавця.
5. Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права одна одної, виконувати встановлені колективним договором норми, зобов'язання, здійснювати контроль та нести відповідальність за виконання положень колективного договору в порядку, визначеному законодавством України і цим колективним договором.
6. Адміністрація визнає за профспілковим комітетом право на укладення колективного договору, а також на участь у вирішенні соціально економічних прав та інтересів працівників господарства.
7. Адміністрація зобов'язується приймати рішення щодо змін в заробітній платі та інших трудових виплат (доплат, надбавок, винагород, премій та інше), гарантій, компенсацій, соціально-побутових пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників, інших питань у відповідності до колективного договору та за погодженням із профспілковим комітетом.
8. З питань, які не обумовлені колективним договором, але реалізація яких може нанести шкоду працівникам, адміністрація консультується з профспілковим комітетом.
9. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання директором господарства і профспілковим комітетом і діє до укладання нового, або внесення до нього необхідних змін і доповнень.

10. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни структури, найменування господарства. В разі реорганізації колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. При ліквідації господарства чинність колективного договору зберігається на період його ліквідації.

11. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення домовленостей із наступним затвердженням їх на зборах працівників господарства.

Розділ II

Сприяння розвитку виробництва

Адміністрація зобов'язується:

- 1.** Створювати працівникам відповідні умови праці та забезпечувати їх матеріально-технічними ресурсами, засобами, необхідними для виконання виробничої програми, посилення ефективності та прибутковості виробництва, конкурентоспроможності продукції, забезпеченню належного рівня трудових доходів працівників.
- 2.** Вживати заходи щодо подолання технологічної відсталості та прискорення оновлення основних засобів з метою підвищення конкурентоспроможності підприємства та створення сучасних робочих місць.
- 3.** Вживати заходи щодо економічного стимулювання впровадження енергозберігаючих технологій та розвитку альтернативних видів палива, спрямованих на скорочення споживання традиційних видів енергоносіїв.
- 4.** Забезпечувати регулярне підвищення кваліфікації та навчання керівників і фахівців підприємства.
- 5.** Створювати умови та надавати можливість для забезпечення участі представників профспілки в управлінні підприємством згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.** Сприяти розвитку та ефективності виробництва, удосконаленню нормування та підвищення продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій.
- 7.** Брати участь, через своїх представників, в управлінні підприємством та його соціальною сферою, організаційних заходах щодо удосконалення управління, підвищення продуктивності праці та зацікавлення працівників у збільшенні прибутку.
- 8.** Інформувати адміністрацію про заходи, які проводитимуться Профспілкою і зачіпають інтереси роботодавця.
- 9.** Проводити роз'яснювальну роботу в колективах щодо діяльності соціальних партнерів, спрямовану на удосконалення виробництва, економічного і соціального стану підприємства та збалансування інтересів роботодавця і працівників.

Розділ III

Забезпечення зайнятості працівників

Сторони домовилися:

1. Спільними діями домагатися стабілізації зайнятості, створення нових робочих місць та скорочення рівня безробіття серед працівників.
2. Розробляти та реалізувати конкретні заходи щодо збереження оптимальної чисельності працюючих та забезпечення їх продуктивної зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

3. У разі виникнення об'єктивних причин (ліквідації, реорганізації, часткового зупинення виробництва та ін.), що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати практичні заходи лише після завчасного надання профспілковому комітету інформації з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнення.

Не пізніше як за три місяці з часу прийняття рішення проводити консультації з профспілковим комітетом щодо запобігання звільненню, обмеження його до мінімуму та пом'якшення його соціальних наслідків.

4. Не вивільняти жодного працівника без достатніх підстав і попередньої згоди профспілкового комітету у випадках і порядку, встановлених чинним законодавством.

5. У разі виникнення загрози масових звільнень працівників у зв'язку із скороченням (10 і більше відсотків від загальної чисельності) вживати заходи для їх запобігання, з урахуванням пропозицій виборного органу первинної організації Профспілки, 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 норми робочого часу, на термін, що не перевищує шести місяців;

надавати можливість працівникам для навчання, перенавчання або підвищення кваліфікації;

застосовувати поетапне звільнення у зв'язку із скороченням;

протягом строку попередження працівника (за два 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.

6. Не брати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості на підприємстві, а також при застосуванні режимів неповної зайнятості, або прогнозування вивільнення.

7. При прийомі на роботу працівників, в т. ч. за сезонним чи строковим трудовими договорами, надавати перевагу колишнім працівникам

підприємства, вивільненим у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, реорганізації, банкрутства, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності штату, зміною істотних умов праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.Аналізувати інформацію адміністрації про наступне звільнення працівників, його причини та проводити переговори і консультації з цього приводу.

9.Домагатися від адміністрації здійснення конкретних заходів щодо запобігання вивільненню працівників чи зведенню їх кількості до мінімуму.

10.Вносити пропозиції і домагатися перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників у разі недостатньої їх аргументації.

11.Надавати практичну допомогу у відстоюванні трудових прав працівників перед адміністрацією, представляти їх інтереси у судах та державних органах зайнятості.

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

13.Вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та захисту у разі звільнення.

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

Розділ IV

Запобігання негативним наслідкам банкрутства, реструктуризації, реорганізації та ліквідації підприємства

Адміністрація зобов'язується:

1.Завчасно інформувати профспілковий комітет у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), ліквідації підприємства. Проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкового комітету з цих питань.

2.Забезпечувати, у разі прийняття відповідних рішень, участь представників профспілкової організації у роботі комісій з реорганізації підприємства.

Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації виробництва, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.Враховувати пропозиції профспілкового комітету щодо передачі з державної у комунальну власність: майна закріпленого за підприємством, житлового фонду, об'єктів соціальної інфраструктури, споруджених за рахунок коштів фонду соціально-культурного розвитку. Не допускати перепрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурної сфери без згоди профспілкового комітету.

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

5.Забезпечити у випадку ліквідації підприємства (за умови прийняття рішення органом управління): - першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам; - задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, згідно з чинним законодавством.

6.Забезпечити до здачі в архів документів, що підтверджують трудову діяльність працівників (заробітна плата, трудові книжки, виробничий травматизм, соціальне страхування тощо).

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації виробництва або банкрутства.

8.Брати участь у роботі комісій з: реструктуризації або ліквідації підприємства, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.

9.Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

Розділ V

Оплата і нормування праці

Сторони домовилися:

- 1.** Норми праці – норми виробітку, часу, обслуговування повинні в обов'язковому порядку встановлюватися для всіх робітників відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва.
- 2.** Оплату праці проводити у відповідності з Законом України «Про оплату праці», діючою Галузевою Угодою.
- 3.** Сприяти доступу на підприємстві до матеріалів його первинного бухгалтерського обліку фахівців НДІ «Укragропромпродуктивність» для проведення роботи щодо розробки норм виробітку, експериментальних досліджень з нормування праці, апробацій та впровадження результатів наукових розробок.

Адміністрація зобов'язується:

- 4.** Забезпечити запровадження обґрунтованих норм і нормативів праці відповідно до досягнутих рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.
- 5.** Проводити перегляд та заміну норм праці по мірі 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.
- 6.** Запровадження нових, перегляд і зміну встановлених норм праці здійснювати за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації та завчасним, не пізніше як за два місяці повідомленням працівників.
- 7.** Завчасно роз'яснювати працівникам причини та умови запровадження нових чи зміни діючих норм праці.
- 8.** Проводити консультації з виборним органом первинної профспілкової організації щодо об'єктивності і необхідності запровадження нових і заміну діючих норм і нормативів праці.

Профспілковий комітет зобов'язується :

- 9.** Сприяти запровадженню об'єктивних, обґрунтованих норм праці, визначених, виходячи з нормальних умов праці та техніко-технологічних характеристик, організаційно-технічних умов.
- 10.** Представляти і захищати права працівників, порушених унаслідок застосування норм праці, які потребують необґрунтованого підвищення інтенсивності праці, що перевищує нормальну.

Оплата праці

Сторони домовилися:

11. Оплату праці проводити згідно Галузевої Угоди.

12. Проводити преміювання працівників господарства за високі показники роботи та з нагоди професійних свят.

13. Присвоєння, підвищення та перегляд кваліфікаційних розрядів робітникам та кваліфікаційних категорій професіоналам і фахівцям проводити згідно з чинним законодавством.

14. При застосуванні неповного робочого часу за ініціативи працівника за угодою між працівником і роботодавцем, оплату праці проводити пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не повинна обмежувати будь-які соціально-трудові права і пільги, встановлені в колективному договорі. При застосуванні неповного робочого часу за ініціативи роботодавця, забезпечити відрахування страхових внесків до державного Пенсійного фонду у розмірі не меншому за необхідний для зарахування страхового пенсійного стажу працівників.

15. Час простою оплачувати: з вини роботодавця – у розмірі не меншому за дві третини середньої заробітної плати працівника, розрахованих пропорційно до тривалості простою; з причини, 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 оплачується.

16. В період освоєння нового виробництва (нових видів продукції) працівникам здійснювати доплату у розмірі не менше як 20% тарифної ставки, посадового окладу.

17. 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.

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

19. У разі направлення працівника на навчання для підвищення кваліфікації з відривом від роботи, за ним зберігається місце роботи і середня заробітна плата. У разі направлення працівника для підвищення кваліфікації без відриву від роботи у іншу місцевість, йому відшкодовуються витрати за нормами, встановленими для службових відряджень.

20.В періоди між підвищенням розмірів заробітної плати здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

21.Оплату праці працівників підприємства здійснювати в першочерговому порядку. Усі інші платежі, у тому числі по зобов'язаннях, забезпечених заставою, до бюджетів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування і ін., не можуть здійснюватися за наявності заборгованості з виплати заробітної плати.

22. Виплату заробітної плати проводити 7 та 22 числа кожного місяця відповідно до Закону України «Про оплату праці» ст.24: «Строки, періодичність і місце виплати заробітної плати...Не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата».

23.Заробітну плату виплачувати у грошовій формі. Забороняється виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань, розписок .

24.На підприємстві може здійснюватися продаж продукції, товарів, чи надання послуг в рахунок заробітної плати, виключно за бажанням працівника, без жодного примусу за звичайними цінами.

25.При звільненні працівника всі належні до виплати суми повинні виплачуватися йому в день звільнення. Одночасно виплачується компенсація за всі дні невикористаної основної і додаткових відпусток за весь період роботи на підприємстві.

26.Роботодавець зобов'язаний забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати, вжити термінових заходів щодо її погашення. Забезпечити виплату компенсації втрати частки заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, згідно з чинним законодавством та колективним договором.

Профспілковий комітет зобов'язується :

27.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, дотриманням норм і гарантій оплати праці, встановлених в колективному договорі.

28.Інформувати роботодавця про виявлені порушення, вносити подання про їх усунення. Проводити обговорення проблем на засіданнях профспілкового комітету із запрошенням представників роботодавця.

Розділ VI

Режим праці і відпочинку

Сторони домовилися:

1.Трудовий договір на підприємстві укладати на невизначений термін (безстроковий трудовий договір). Не допускати зміну безстрокового трудового договору на строковий. Строковий трудовий договір укладати лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.За погодженням із профспілковим комітетом в період напружених польових робіт (посів, догляд за посівами, заготівля кормів, збирання урожаю, підняття зябу) у випадку виробничої необхідності збільшувати тривалість робочого дня для працівників, зайнятих у рослинництві, ремонтній майстерні, на автотранспорті, складах та інших підрозділах, що обслуговують рослинництво не більше 10-ти годин. Керівникам виробничих підрозділів вести підсумований облік робочого часу і по закінченню кожного періоду надавати відгули. В зимовий період зменшити тривалість робочого дня до 5-ти годин з наданням додаткових днів вихідними.

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

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

5.Робітник, спеціаліст частково позбавляється доплат, поточного преміювання та виплат за:

неякісне виконання робіт	25-50%
порушення трудової дисципліни	50-100%
поява на роботі в нетверезому стані	50-100%
за невиконання виробничих завдань і нарядів дирекції господарства, керівників виробничих підрозділів	25-50%
за самовільне залишення роботи без поважних причин	до 25%
за прогули	до 100%
за псування, крадіжку державного майна	100%
за самовільне використання техніки в особистих цілях	до 100%
за недобросовісне відношення до закріпленої техніки	до 50%
за загибель тварин з вини робітника чи спеціаліста та покражу	до 100%
порушення правил охорони і техніки безпеки, а також правил дорожнього руху	до 50%
за недотримання пожежних заходів	до 50%
за порушення правил збереження техніки та її розукомплектування	до 100%

6. Особи, засудженні або покарані у відповідності указів органами міліції, громадським судом за дрібне хуліганство, та робітники, які звільнилися з господарства без поважних причин до закінчення господарського року, повністю позбавляються додаткової оплати.

7. Перелік поважних причин при звільненні з роботи, згідно яких робітники, які недопрацювали до кінця року, мають право на одержання доплати і премій: призив в лави Збройних Сил; переведення на іншу роботу згідно наказу; вступ до навчального закладу; вихід на пенсію; по хворобі; за скорочення чисельності штату; обрання на виборну посаду.

8. За шкоду заподіяну підприємству при виконанні трудових обов'язків, працівник, з вини якого заподіяно шкоду, несе матеріальну відповідальність у розмірі прямої шкоди, але не більше свого середньомісячного заробітку. Матеріальна відповідальність понад середньомісячного заробітку допускається лише у випадках зазначених у статтях 130-138 КЗпП України, крім осіб з якими заключений договір на повну матеріальну відповідальність.

9. Якщо працівник ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, керівник господарства має право відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

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

11. Особам з інвалідністю першої і другої групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю третьої групи – 26 календарних днів.

12. Особам віком до вісімнадцяти років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

13. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 календарних дні.

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

14. Додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи надавати згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків 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» зі змінами і доповненням залежно від результатів атестації робочих місць та часу зайнятості працівників в цих умовах.

15. Працівникам, які відпрацювали повний робочий рік, не допускали прогули на роботу та не перебували на листку непрацездатності, за їх бажанням надавати 2 календарних дні додаткової оплачуваної відпуски.

16.Черговість надання відпусток визначати за графіком, який затверджується керівником підприємства за погодженням з профспілковим комітетом на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

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

Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період лише за письмової згоди працівника.

18.За сімейними обставинами та з інших причин працівникам надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

19.Відпустку без збереження заробітної плати більшої тривалості ніж 15 календарних днів на рік за бажанням працівників надавати:

пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю 3 групи – 30 календарних днів, особам з інвалідністю 1 та 2 групи – 60 календарних днів

20.Режим роботи встановлювати правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом.

21.Працю підлітків використовувати у відповідності з діючим законодавством.

22.Надавати обідню перерву для всіх категорій працівників не менше двох годин.

23.В разі виробничої необхідності адміністрація має право перевести робітника без його згоди із цеху в цех декілька разів на рік, але не більше, ніж один календарний місяць в рік.

24.Працівники можуть залучатися до роботи у дні, які є для них вихідними, а також у святкові дні, лише у випадках та на умовах передбачених чинним законодавством.

Розділ VII

Охорона праці та здоров'я

Сторони домовилися:

1.3 метою поліпшення умов і охорони 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»

2. Здійснювати постійний контроль та періодичний аналіз стану охорони праці, аварійності і травматизму на підприємстві. Розробляти заходи по запобіганню найбільш характерних 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, за допуск до роботи працівників у стані алкогольного та наркотичного сп'яніння.

3. Своєчасно організовувати навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Адміністрація зобов'язується:

4. Забезпечити виконання необхідних профілактичних заходів, впроваджувати у виробництво безпечні технології, нову техніку з метою створення здорових та безпечних умов праці.

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

6. Фінансування профілактичної роботи, всіх заходів з охорони праці здійснювати за рахунок 0,5 % від суми реалізованої продукції.

7. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць з умов праці. Результати використати 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 (скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі (ст.7 Закону України "Про охорону праці").

8. Своєчасно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального захисту.

9. Забезпечити безплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників на шкідливих і небезпечних роботах, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

10. Не допускати працівників підприємства (у тому числі за їх згодою) до роботи , яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

11. Не залучати вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до 3-х років до виконання робіт із застосуванням пестицидів чи отрутохімікатів, робіт у нічний час.

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

13. Відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1112 забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, установлення істинних технічних та організаційних причин нещасних випадків. Забезпечити невідкладну передачу до ФСС НВВ необхідних матеріалів щодо нещасних випадків і профзахворювань для здійснення своєчасних страхових виплат.

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

15. Забезпечувати на підприємстві належний питний режим.

16. Встановити перелік робіт з підвищеної небезпеки, норми видачі спецодягу та засобів індивідуального захисту працівникам господарства, список професій робітників, які мають право на безкоштовне одержання молока або інші рівноцінні харчові продукти .

17. Не рідше одного разу на квартал забезпечувати комплектування аптечок в цехах, аптечок водіїв необхідними медикаментами.

18. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, рішенням трудового колективу господарства розмір одноразової допомоги зменшувати у розмірах не більше, зазначених у таблиці.

№ п/п	Вид порушення з боку потерпілого, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги
1.	Виконання роботи в нетверезому стані	50%
2.	Порушення вимог нормативних актів про охорону праці	50%
3.	Порушення вимог безпеки (правил дорожнього руху) при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	50%
4.	Перше свідоме порушення правил техніки безпеки під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%

5.	Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами	50%
----	--	-----

19. Затвердити відповідальних осіб за стан охорони праці по галузях і виробничих підрозділах на 2021-2025 рр.

20. Вибрати уповноважених трудового колективу залежно від умов виробництва та необхідності забезпечення безперервного громадського контролю за станом безпеки та умов праці в кожному виробничому підрозділі.

21. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до Положення про неї, проводити навчання їх членів.

22. Затвердити комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни, праці, підвищення існуючого рівня охорони праці запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

23. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Указу Президента України від 06.04.2011 р. №386/2011, проведення роз'яснювальної роботи з питань недопущення дискримінації на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД.

24. Забезпечувати дотримання форм соціального захисту ВІЛ-інфікованих (доступне медичне обслуговування, в тому числі забезпечення антиретровірусною терапією, забезпечення можливості проходження тесту на ВІЛ, надання ВІЛ-інфікованому працівнику можливості виконувати доступну та підходящу роботу, якщо вона не протипоказана їм за медичними показниками, так довго, як і при інших захворюваннях).

Зобов'язання працівників :

25. Виконувати вимоги інструкції з охорони праці по професіям і видам робіт, нормативних актів про охорону праці, свої функціональні обов'язки.

26. Додержуватися встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та пристроями і іншими засобами виробництва.

27. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту .

28. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

29. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, інструкцій з охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язується :

30. Забезпечити здійснення дієвого громадського контролю за дотриманням власником вимог законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці та положень колективного договору, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для

працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

31. Здійснювати громадський контроль з делегуванням представників профкому до складу комісії з проведення на підприємстві атестації робочих місць.

32. Сприяти участі представників профспілкової організації у здійсненні заходів з організації і проведення періодичних медичних оглядів працівників.

33. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків на виробництві. В разі необхідності вимагати від власника проведення повторного (додаткового) розслідування, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, зменшення їм виплати одноразової допомоги.

34. Добиватися забезпечення працюючих необхідними спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту та санітарно - побутових приміщень.

Розділ VIII

Соціальний розвиток, соціальний захист та соціальні гарантії і пільги

Сторони домовилися:

1. Сприяти розвитку фізкультурно-спортивної роботи в колективах, залученню до систематичних занять різними формами фізичної культури та масового спорту працівників, членів їх сімей.
2. Вживати щороку заходів, спрямованих на проведення оздоровлення і відпочинку дітей із залученням додаткових джерел фінансування, збереження та відновлення роботи дитячих закладів оздоровлення та відпочинку.
3. Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» через комісію із соціального страхування підприємства здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

Адміністрація зобов'язується:

4. В день урочистої реєстрації шлюбу молодому подружжю, яке працює в господарстві і юнакам при урочистих проводах на військову службу вручати цінні подарунки.
5. Працівникам господарства надавати автотранспортні послуги для весільних обрядів, проводів в армію і на поховання в межах району безкоштовно.
6. В разі смерті працівника виплачувати допомогу на поховання із коштів соціального страхування.
7. При похоронах робітників, службовців, пенсіонерів господарства ритуальні послуги проводити за рахунок господарства.
8. На поховання при наявності виділяти продукти за ціною 50% вартості м'ясо – 10 кг., крупи – 5 кг., олія – 3л. яйця -50 шт.
9. На Новий рік учням школи, дітям дитсадку, дошкільнятам, батьки яких працюють у господарстві, видавати дитячі новорічні подарунки.
10. Путівки на санаторно – курортне лікування видавати в першу чергу робітникам, які працюють з шкідливими умовами праці, робочим інвалідам, воїнам афганцям, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС.
11. Виділяти кошти на проведення професійних свят та культурно – масових заходів.
12. Надавати шефську допомогу школі, дитячому садку і медпункту, сільській раді.

13. Відпускати продукти харчування для школи по пільгових цінах, а молоко, хліб, олія, мед, яйця – безкоштовно.
14. Забезпечити підвезення працівників господарства на роботу і з роботи. Підвозити дітей до школи.
15. Виділяти транспорт для медичного обслуговування працівників і пенсіонерів господарства.
16. Працівникам та пенсіонерам, які пішли на заслужений відпочинок від господарства, обробіток огорodів (культивація, пахота) до 0,40 га. на одну сім'ю проводити безкоштовно, з оплатою ПММ самими працівниками та пенсіонерами.
17. Пенсіонерам з нагоди ювілейних дат з Дня народження видавати грошові кошти.
18. Пенсіонерам, що проживають на території Великосорочинської сільської Ради (с. Великий Байрак, с-ще Декабристів, с. Кузьменкове, с. Цисеве), які допрацювали в господарстві до пенсійного віку і пішли на заслужений відпочинок від господарства, маючи безперервний стаж роботи в ньому на момент виходу на пенсію не менше 17 років, виділяти благодійну допомогу сільськогосподарською продукцією.
19. Для покращення соціально-побутових умов виділяти грошові кошти: саодиноким пенсіонерам, робітникам в межах середньомісячної зарплати.
20. В період напружених польових робіт забезпечити задіяних до них працівників безкоштовним гарячим харчуванням з доставкою обідів на робочі місця.
21. Пенсіонерам, які допрацювали в господарстві до пенсійного віку і пішли на заслужений відпочинок від господарства, маючи безперервний стаж роботи в ньому на момент виходу на пенсію: чоловіки – 25 років, жінки – 20 років виплачувати одноразову допомогу в розмірі двох мінімальних зарплат; чоловіки – 35 років, жінки – 30 років виплачувати одноразову допомогу в розмірі чотирьох мінімальних зарплат.
22. Працівникам, які за трудові заслуги занесені на Дошку Пошани, проводити доплату в розмірі 10 % основного заробітку.
23. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.
24. При вивільненні працівників враховувати норми закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 року № 3721-ХІІ щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.
25. До Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні надавати матеріальну допомогу (соціальні пакети – продукти харчування) учасникам бойових дій у Другій світовій війні, учасникам АТО, афганцям, вдовам та сім'ям загиблих воїнів, в'язням концтаборів, що проживають на території

Великосорочинської сільської Ради (с.Великий Байрак, с-ще Декабристів, с.Кузьменкове, с.Цисеве).

26.До Дня Чорнобильської трагедії і Міжнародного дня пам'яті жертв радіаційних аварій та катастроф надавати матеріальну допомогу учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, які працюють або працювали в господарстві та проживають на території Великосорочинської сільської Ради (с.Великий Байрак, с-ще Декабристів, с.Кузьменкове, с.Цисеве).

27.Виділяти кошти для оплати за працівника частину вартості путівки на санаторно-курортне лікування в межах суми неоподаткованої ПДФО благодійної допомоги.

Профспілковий комітет зобов'язується:

27.Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку вищестоящих профспілкових органів.

28.Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій встановлених трудовим законодавством, даним колективним договором.

29.Інформувати працівників господарства про рішення профспілкового комітету щодо надання власником і профспілковим комітетом передбачених колективним договором соціальних пільг, допомог, гарантій і компенсацій.

30.Організовувати разом з роботодавцем відпочинок дітей в літній період, а також проводити для них новорічні свята.

31.Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати та їх розподіл.

32.Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

33.Здійснювати контроль за своєчасним поданням роботодавцем до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески, інформуванням роботодавцем працівників про суму сплачених страхових внесків.

34. При народженні дитини подружжю, яке працює в господарстві, виділяти грошові кошти в розмірі десять тисяч гривень в рахунок відрахування коштів профспілковій організації підприємства на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

Основні положення щодо забезпечення виконання норм Хартії згідно Постанови Верховної Ради від 18.12.2008 р. «Про хід виконання в Україні Європейської соціальної партії (переглянутої)

Приєднання України до Європейської соціальної хартії (переглянутої) надасть можливість підтвердити європейський вибір України, забезпечить надійні передумови реалізації прав та свобод громадян у всіх їх виявах. Ратифікація цієї Хартії сприятиме розвитку національної політики у сфері соціального забезпечення відповідно до європейських норм та стандартів.

Сторони зобов'язуються вважати обов'язковими для себе зобов'язання, визначені у нижченаведених пунктах:

- 1.Кожна людина повинна мати можливість заробляти собі на життя професією, яку вона вільно обирає.
- 2.Усі працівники мають право на справедливі умови праці.
3. Усі працівники мають право на безпечні та здорові умови праці.
4. Усі працівники мають право на справедливую винагороду, яка забезпечить достойній життєвий рівень для них самих та їхніх сімей.
5. Усі працівники та роботодавці мають право на укладання колективних договорів.
- 6.Працюючі жінки у разі материнства мають право на особливий захист.
- 7.Кожна людина має право на належні умови для професійної орієнтації, метою якої є допомогти їй вибрати професію згідно зі своїми особистими здібностями та інтересами.
8. Кожна людина має право на належні умови для професійної підготовки.
- 9.Усі працівники мають право на рівні можливості та рівне ставлення до них у вирішенні питань щодо працевлаштування та професії без дискримінації за ознакою статі.
- 10.Працівники мають право отримувати інформацію і консультації на підприємстві.
11. Працівники мають право брати участь у визначенні та поліпшенні умов праці та виробничого середовища на підприємстві.
- 12.Кожна особа похилого віку має право на соціальний захист.
13. Усі працівники мають право на захист у випадках звільнення.
14. Усі працівники мають право на захист своїх вимог у разі банкрутства їхнього роботодавця.
15. Усі працівники мають право на гідне ставлення до них на роботі.
- 16.Усі працівники мають право отримувати інформацію та консультації під час колективного звільнення.

Розділ IX

Соціальний діалог

Сторони домовилися:

- 1.**Соціальний діалог здійснювати у формі обміну інформацією, консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад, робочих зустрічей, засідань за круглим столом з питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, проектів законодавчих і нормативних актів, що розробляються.
- 2.**Забезпечувати представництво відповідно до своїх повноважень та відстоювати інтереси підприємства і працівників у органах влади.
- 3.**Узгоджувати проекти, пропозиції, що подаються до органів влади щодо прийняття або внесення змін і доповнень до чинних законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що є предметом колективного договору.
- 4.**Надавати можливість представникам сторін брати участь у роботі колегіальних органів, нарад, зустрічей тощо. Інформувати іншу сторону про необхідність прийняття рішень з питань, що зачіпають соціально-економічні і трудові права та інтереси працівників і є предметом колективного договору, та здійснювати попередні узгодження рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій.
- 5.**Вивчати, аналізувати та обговорювати на спільних засіданнях колегіальних органів, робочих груп, комісій проблеми регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, приймати спільні рішення та вживати заходів щодо їх реалізації.
- 6.**Розробляти рекомендації з питань регулювання соціально-трудова відносин на підприємстві. Надавати організаційну підтримку та методичну допомогу учасникам соціального діалогу на всіх рівнях з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудова відносин.

Розділ X

Гарантії діяльності профспілок

Сторони домовилися і встановили, що на підставі Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», інших нормативно-правових актів, в межах своїх повноважень, власник гарантує:

- 1.** Забезпечення належних умов для діяльності профспілкової організації. Надання для проведення профспілкової роботи на безоплатній основі приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та інше. Розміщення профспілкової інформації у приміщеннях, на території підприємства, в доступних для працівників місцях.
- 2.** Безоплатне перерахування щомісяця на рахунок профспілкової організації членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників, за наявності їх письмових заяв, одночасно з виплатою заробітної плати.
- 3.** Проводити відрахування коштів профспілковій організації підприємства на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,8 відсотка фонду оплати праці.
- 4.** Надання профспілковій організації на безоплатній основі будинків, приміщень, споруд для проведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи.
- 5.** Надання працівникам підприємства, обраних до складу виборних профспілкових органів, можливостей для здійснення своїх повноважень, зокрема, вільного від роботи часу із збереженням середньої заробітної плати для участі в роботі виборних профспілкових органів, консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків на умовах, визначених у колективному договорі, але не менше, ніж дві години на тиждень, а на час профспілкового навчання надання додаткової відпустки тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника.
- 6.** Надання працівникам, обраним до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві, соціальних пільг та заохочень у обсягах, не нижчих, ніж це передбачено для відповідної категорії працівників підприємства.
- 7.** Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця, 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.** Надання представникам виборних профспілкових органів відповідних документів, відомостей, пояснень, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, доступу до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, державного соціального страхування, використання коштів для соціальних потреб та житлового будівництва.

Розділ XI

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони домовилися:

- 1.** Здійснювати контроль за виконанням колективного договору.
- 2.** Вирішувати спірні питання та проблеми, що виникають під час виконання колективного договору, шляхом проведення консультацій і переговорів.
- 3.** Один раз на рік аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 4.** У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань і положень колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 5.** 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.

Розділ XII

Заключні положення

1. Даний колективний договір вступає в дію з дня підписання його сторонами і діє до укладення сторонами нового колективного договору.
2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.
3. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони використовують примірну процедуру, передбачену ст.11 Закону України «Про Колективні договори і угоди».
4. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами які його уклали.
5. Адміністрація і профспілковий комітет в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Директор ДП «ДГ ім. Декабристів
Інституту свинарства і АПВ НААН»
В.Г. Цибенко



Голова ППО ДП ДГ ім. Декабристів
І.С. Гангур



СПИСОК

професій та посад з ненормованим робочим днем по
ДП «ДГ ім. Декабристів Інституту свинарства і АПВ НААН»

1. Директор, заступник директора
2. Головні спеціалісти, заступник головного бухгалтера
3. Керуючі дільницею, фермою та їх заступники
4. Начальник пункту з виробництва молочних продуктів
5. Інженери всіх спеціальностей, економісти, агрономи, зоотехніки, бухгалтери, техніки всіх спеціальностей, фельдшери ветеринарної медицини;
6. Завідуючі: майстерні ремонтно-механічної, центрального складу, складу паливно-мастильних матеріалів, складу насіння, складу продуктів, складу запасних частин, касир, експедитор транспортний, референт, обліковець, механік автомобільного гаража, майстер дільниці ремонтно-будівельної
7. Інспектор з кадрів
8. Роздавальник нафтопродуктів
9. Пекарі, кухарі їдальні
10. Водії легкових автомобілів
11. Працівники сільського господарства, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості.

ЗАТВЕРДЖЕНО :
на загальних зборах трудового
колективу ДП «ДГ ім. Декабристів
Інституту свинарства і АПВ НААН»

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) підприємства розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між власником і працівниками підприємства і сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівником підприємства у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу з керівником підприємства відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви (контракту, трудового договору, конкурсу тощо).

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний: подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки - диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку; Військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України пред'являють військовий квиток; Паспорт, ідентифікаційний код.

При прийнятті на роботу яка потребує спеціальних знань, керівництво підприємства вимагає наявності іншого документа про освіту або професійну підготовку.

Укладання трудового договору оформлюється наказом керівника підприємства про прийняття працівника на роботу, який оголошується під розписку. У наказі вказується посада згідно зі штатним розкладом (розряд), умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків (до роботи).

При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

До початку роботи керівництво підприємства зобов'язане: ознайомити працівника з Правилами, Колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права та обов'язки; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарної гігієни та протипожежної безпеки.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво підприємства за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника підприємства, який оголошується працівникові під розписку. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

Основні обов'язки працівників

Працівники підприємства зобов'язані: працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки (функції) визначені посадовими інструкціями; постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію; дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки; вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво; утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях; ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі.

Основні права працівників

Працівники мають право: на отримання заробітної плати відповідно до посади (роботи); на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків; на безпечні та належні умови праці, соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України; захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Основні обов'язки керівництва

Керівництво підприємства зобов'язане: правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові умови праці; забезпечувати працівників обчислювальною та іншою технікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям; створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки; постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни; неухильно додержуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

забезпечити належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення класифікації працівників; уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу.

Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників підприємства становить 40 годин на тиждень з одним вихідним днем (неділя). Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється між керівником та працівником підприємства.

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15-ти календарних днів на рік.

Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі працівників застосовують такі види заохочення: оголошення подяки; виплата грошової премії; нагородження цінними подарунками. Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома усього колективу і заноситься до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення.

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

Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил, невиконання або не належного виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення як догана, звільнення з роботи. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник підприємства зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

У продовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

П Е Р Е Л І К
робіт з підвищеної небезпеки по
ДП «ДГ ім. Декабристів Інституту свинарства і АПВ НААН»

1. Газозварювальні , газополум'яні роботи
2. Роботи із збереженням та переробкою зерна.
3. Зберігання та експлуатація балонів із стисненим та зрідженим газами (пропан-бутан, кисень).
4. Роботи на висоті 5 м. і більше на поверхні ґрунту.
5. Роботи в колодязях, бункерах, траншеях, камерах, замкнутому просторі.
6. Земляні роботи.

НОРМИ

видачі спецодягу та засобів індивідуального захисту працівникам
ДП «ДГ ім. Декабристів Інституту свинарства і АПВ НААН»

1. Головні спеціалісти та керівники підрозділів:

- костюм літній – 1 комплект на рік;
- куртка ватна – 1 шт. на три роки;
- чоботи резинові – 1 пара на два роки.

2. Працівники ферм:

- костюм літній – 1 комплект на рік;
- халат (жінки) – 1 шт. на шість місяців;
- куртка ватна – 1 шт. на три роки;
- чоботи резинові – 1 пара на два роки;
- фартух прорезиновий – 1 шт. на два роки;
- рукавиці – 1 пара на місяць;
- мило – 200 - 300 гр. на місяць;
- полотенце вафельне – 1 шт. на місяць.

3. Водії:

- костюм літній – 1 комплект на рік;
- куртка ватна – 1 шт. на три роки;
- рукавиці – 1 пара на місяць;
- мило, полотенце – згідно норм.

4. Трактористи, комбайнери:

- костюм літній – 1 комплект на рік;
- куртка ватна – 1 шт. на три роки;
- окуляри – 1 шт. до повного зносу;
- рукавиці – 1 пара на місяць;
- мило, полотенце – згідно норм.

5. Електротехнічний персонал:

- костюм літній – 1 комплект на рік;
- куртка ватна – 1 шт. на три роки;
- рукавиці – 1 пара на місяць;
- рукавиці діелектричні – 1 пара до повного зносу;
- калоші діелектричні – 1 пара до повного зносу;
- кігті монтерські – 1 шт. до повного зносу;
- пояс монтажний – 1 шт. до повного зносу;
- каска монтажна – 1 шт. до повного зносу.

6. Електрогазозварювальник:

- костюм літній – 1 комплект на рік;
- куртка ватна – 1 шт. на три роки;
- рукавиці – 1 пара на місяць;
- костюм зварника – 1 комплект до повного зносу;
- рукавиці зварника – 1 пара до повного зносу;

- черевики зварника – 1 пара до повного зносу;
- маска зварника – 1 шт. до повного зносу;
- окуляри зварника – 1 шт. до повного зносу;
- мило, полотенце – згідно норм.

7. Працівники робітничих професій:

- костюм літній – 1 комплект на рік;
- халат вовняний – 1 шт. на шість місяців;
- куртка ватна – 1 шт. на три роки;
- рукавиці – 1 пара на місяць;
- мило, полотенце – згідно норм;
- окуляри – по потребі до повного зносу;
- чоботи резинові – по потребі 1 пара на два роки;
- чоботи кирзові або ботинки – по потребі, 1 пара на три роки;
- респіратори – по потребі до повного зносу;
- шумозахисні навушники – по потребі до повного зносу.

8. Персонал ветмедицини:

- костюм літній – 1 комплект на рік;
- куртка ватна – 1 шт. на три роки;
- рукавиці – 1 пара на місяць;
- фартух прорезиновий – 1 шт. до повного зносу;
- окуляри – по потребі до повного зносу;
- рукавиці ветеринарні – 1 пара до повного зносу.

9. Працівники, які залучаються до робіт з отрутохімікатами додатково до загальних норм отримують:

- костюм літній вовняний – 1 комплект до повного зносу;
- чоботи резинові – 1 пара до повного зносу;
- рукавиці прорезинові – 1 пара до повного зносу;
- окуляри – 1 шт. до повного зносу;
- фартух прорезиновий – 1 шт. до повного зносу;
- респіратор – 1 шт. до повного зносу;
- мило, полотенце.

С П И С О К
професій робітників, які мають право
на безкоштовне одержання молока (0,5 л) по
ДП «ДГ ім. Декабристів Інституту свинарства і АПВ НААН»

1. Акумуляторник
2. Робітник зайнятий дезінфекцією тварин, приміщень, складових зерна.
3. Вулканізаторник
4. Газозварник, електрозварник, електрогазозварник
5. Випробувач і слюсар на обкатці двигунів згорання
6. Комірник, зливальник, розливальник складу ПММ
7. Слюсар з паливної апаратури
8. Робітники, які працюють з отрутохімікатами, міңдобривами
9. Робітники, які залучаються до лакофарбових робіт
10. Працівники, які залучаються до роботи на ЗАВ в період просушування зерна
11. Трактористи-машиністи на роботах по захисту рослин, опиленні, обприскуванні, внесенні протравлених приманок.

С П И С О К

посадових осіб, відповідальних за стан охорони праці
по виробничих підрозділах
ДП «ДГ ім. Декабристів Інституту свинарства і АПВ НААН»

№ п/п	Підрозділ	Посада
1.	цех тваринництва, ветеринарія	головний лікар ветеринарної медицини
2.	цех рослинництва	головний агроном
3.	інженерно-технічний цех, автопарк, будівельна бригада	головний інженер

Пронумеровано та
пронито 34 (тридцять
чотири) аркуші



Директор
Інституту свинарства і
виробництва свинячого
м'яса
В.Г. Цибенко