



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

05.08.2020 № 01-14/МЗД

На _____ від _____

В.о. директора
ДП «Дніпровське»
Бойко С.В.

Голові профспілкового комітету
ДП «Дніпровське»
Акіменко В.О.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ДП «Дніпровське» на 2020-2023 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 05 серпня 2020 за № 226

Пропонуємо Вам внести зміни та доповнення до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. В розділі VI. «Оплата праці» колективного договору, визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до ст. 115 КЗпП.

2. Розділ VII. «Охорона праці» колективного договору доповнити положенням стосовно витрат на охорону праці, згідно ст. 19 ЗУ «Про охорону праці».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

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 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради 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 управління

Ю.В.Швець

Гібатова, 228-06-10

ПРОТОКОЛ №2
Загальних зборів трудового колективу ДП «Дніпровське»

м. Запоріжжя

01 липня 2020 року

Всього трудовий колектив ДП «Дніпровське» становить 6 осіб.

Присутні члени трудового колективу ДП «Дніпровське»:

Акіменко В.О. – голова зборів

Бойко С.В.

Журавльова Г.Ф. - секретар зборів

Бутенко І.О.

Лобас В.В.

Бутенко М.В.

Порядок денний:

1. Звіт про виконання колективного договору за 1 півріччя 2020 року;
2. Затвердження колективного договору на 2020-2023 роки. Підтвердження повноважень голови первинної профспілкової організації ДП «Дніпровське» Акіменко В.О. на підписання від імені трудового колективу підприємства колективного договору на 2020-2023 роки.

З першого питання порядку денного

СЛУХАЛИ: інформацію Акіменко Вікторії Олексіївни щодо виконання сторонами колективного договору за 1 півріччя 2020 року.

ВИСТУПИЛИ: Бойко С.В. - щодо своєчасної виплати заробітної плати та доплат.

ЗАПРОПОНОВАНО: взяти інформацію про виконання сторонами колективного договору за 1 півріччя 2020 року та затвердити звіт про виконання сторонами колективного договору за 1 півріччя 2020 року.

Голосували:

За - 6

Проти - 0

Утрималось - 0

УХВАЛИЛИ: взяти інформацію про виконання сторонами колективного договору за 1 півріччя 2020 року та затвердити звіт про виконання сторонами колективного договору за 1 півріччя 2020 року.

З другого питання порядку денного

ВИСТУПИЛИ:

Журавльова Г.Ф. - щодо затвердження колективного договору на 2020-2023 роки.

Бутенко І.О. - щодо надання голові первинної профспілкової організації ДП «Дніпровське» Акіменко В.О. повноваження на підписання від імені трудового колективу колективного договору на 2020-2023 роки.

ЗАПРОПОНОВАНО: затвердити текст колективного договору на 2020-2023 роки та надати голові первинної профспілкової організації ДП «Дніпровське» Акіменко В.О. повноваження на підписання від імені трудового колективу підприємства колективного договору на 2020-2023 роки.

Голосували:

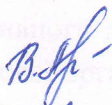
За - 6

Проти - 0

Утрималось - 0

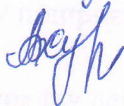
УХВАЛИЛИ: затвердити текст колективного договору на 2020-2023 роки та надати голові первинної профспілкової організації ДП «Дніпровське» Акіменко В.О. повноваження на підписання від імені трудового колективу підприємства колективного договору на 2020-2023 роки.

Голова зборів



Акіменко В.О.

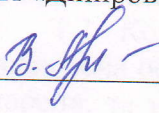
Секретар



Журавльова Г.Ф.

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу
ДП «Дніпровське»

 В.О.Акіменко

«01» липня 2020р

Від роботодавця
ДП «Дніпровське»

 С.В.Бойко
«01» липня 2020р



Колективний договір

між роботодавцем та трудовим колективом
Державного підприємства «Дніпровське»
на 2020-2023 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «01» липня 2020року
протокол № 2

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладається на підставі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.2. Колективний договір укладається між роботодавцем, від імені якого діє виконуюча обов'язки директора підприємства Бойко Світлана Володимирівна, з однієї сторони, та трудовим колективом підприємства, від імені якого діє голова первинної профспілкової організації Акіменко Вікторія Олексіївна.

1.3. Сторони визнають цей договір внутрішнім нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені ним норми, умови та домовленості. Ні одна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють, доповнюють або відміняють положення діючого колективного договору.

1.4. Сторони визначають, що положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників підприємства, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.5. Колективний договір вступає в дію з моменту його підписання сторонами та діє до укладання нового колективного договору.

У разі реорганізації підприємства, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації підприємства, колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.6. Адміністрація і профком зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому письмовому порядку в зв'язку зі зміною у діючому законодавстві України за згодою обох сторін.

1.8. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу (протокол №2 від 01 липня 2020 року), колективний договір від 29.12.2017 року вважається таким, що втратив чинність.

РОЗДІЛ II

Виробничо-економічні відносини та участь працівників в діяльність та управлінні підприємством. Взаємодія сторін.

2.1. Сторони домовились забезпечити належне виконання зобов'язань колективного договору на 2020-2023 роки.

2.2. Відновити виробничі споруди і провести їх паспортизацію, передаючи їх в оренду на умовах згідно з діючим законодавством.

2.3. Вжиття заходів щодо змін в організації виробництва, які спрямовані на фінансове оздоровлення, на подолання неплатоспроможності підприємства.

2.4. Надавати профспілковій організації на її вимогу, будь-яку інформацію про фінансовий стан підприємства.

2.5. Сторони сприятимуть стабілізації і розвитку агропромислового виробництва, посиленню його ефективності та прибутковості, конкурентоспроможності продукції, забезпеченню належного рівня трудових доходів працівників.

Адміністрація зобов'язується:

2.6. Надавати можливість представникам профспілки брати участь в обговоренні та вирішенні виробничих та економічних питань, трудових відношень, зайнятості, оплати праці, умов охорони праці, соціального захисту, які є предметом колективного договору і галузевої угоди, надавати конкретні відповіді не пізніше 5 (п'яти) календарних днів після їх прийняття.

2.7. Приймати участь в заходах, які відносяться до захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників на запрошення профспілки.

2.8. Забезпечувати у разі прийняття відповідних рішень участь представників профспілкової організації у роботі комісій з реорганізації, приватизації та ліквідації підприємства.

2.9. При укладанні договору купівлі-продажу об'єкта приватизації включати до договору зобов'язання щодо:

- збереження та раціонального використання робочих місць;
- збереження соціально-трудових гарантій та об'єктів соціально-побутового призначення;

- створення безпечних і нешкідливих умов праці;

- збереження прав (в тому числі майнових прав) працівників підприємства.

2.10. Забезпечувати права працівників підприємства на отримання майнових та земельних паїв, як у процесі приватизації самого підприємства, так і без прийняття рішення про його приватизацію, на підставі рішення органу, до сфери управління якого належить підприємство, а також при ліквідації підприємства.

2.11. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, в тому числі й тих, 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, Галузевою угодою та цим Колективним договором.

2.12. Забезпечити, у випадку ліквідації або банкрутства підприємства в першочерговому порядку:

- виплату усіх грошових виплат, що належать працівнику 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 та колективним договором;

- забезпечити право працівників на отримання майнових (в тому числі пайових) прав).

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.13. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації праці, форми власності, банкрутства, реорганізації, ліквідації, приватизації тощо.

2.14. Брати участь у роботі комісій з предприватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації, приватизації, реорганізації, ліквідації, банкрутства тощо.

2.15. Відстоювати інтереси трудового колективу при розгляді планів економічного і соціального розвитку, не допускати відставання в розвитку соціальної сфери від темпів розвитку виробництва.

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

РОЗДІЛ III

Забезпечення зайнятості працівників

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Доводити до відома профспілкового комітету про реорганізацію, ліквідацію, банкрутство або приватизацію підприємства, зміни в організації виробництва і праці.

3.2. Виконувати вимоги КЗпП України та інших нормативних актів, які регулюють зайнятість працівників та їхню соціальну захищеність.

3.3. Проводити консультації з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) та визначати заходи щодо запобігання звільненню.

3.4. У разі виникнення загрози масових звільнень працівників у зв'язку із скороченням (10% і більше від загальної чисельності працівників) вживати заходів щодо їх запобігання з урахуванням пропозицій профспілкового комітету.

3.5. За участю профспілкового комітету розробити та реалізувати конкретні заходи щодо збереження оптимальної чисельності працюючих та збереження їх продуктивної зайнятості.

3.6. Не допускати звільнення працівників без достатніх підстав і без згоди профспілкового комітету в порядку, встановленому законодавством. При звільненні працівника всі належні до виплати суми виплачувати йому в день звільнення, з одночасною виплатою компенсації за всі дні невикористаних основних і додаткових відпусток за весь період роботи на підприємстві.

3.7 У разі розірвання трудового договору у зв'язку з порушенням адміністрацією трудового законодавства, колективного або трудового договору вихідна допомога виплачується у розмірі, не меншому ніж тримісячний середній заробіток.

3.9. Не дозволяти без узгодження з профспілковим комітетом звільнення працівників.

Вибірні органи профспілки зобов'язується:

3.10. Аналізувати інформацію роботодавця про наступне звільнення працівників, його причини та проводити переговори і консультації з роботодавцем з цього приводу.

3.11. Вносити пропозиції та домагатися від роботодавця здійснення конкретних заходів щодо запобігання вивільненню працівників чи зведенню їх кількості до мінімуму.

3.13. Надавати практичну допомогу у відстоюванні трудових прав працівників перед роботодавцем, представляти їх інтереси у судах та будь-яких органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

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

РОЗДІЛ IV

Трудові відносини

4.1. Укладати трудовий договір відповідно до чинного законодавства України. Не допускати зміни без згоди працівника безстрокового договору на строковий. Трудовий договір укладається в письмовій формі і оформлюється відповідним наказом.

4.2. Не примушувати працівників до виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором без їх згоди та відповідного оформлення та оплати праці згідно з чинним законодавством.

4.3. Переводити працівника на іншу роботу, не обумовлену його трудовим договором, лише за його згоди у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.4. Забороняється вимагати, примушувати, схилити працівників до виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою) без їх згоди та відповідного оформлення і оплати праці згідно з чинним законодавством, цим Договором та галузевою угодою.

РОЗДІЛ V

Режим праці та відпочинку

Сторони встановили:

5.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень у відповідності із статтею 50 КЗпП. На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.2. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, з фінансовими труднощами на підприємстві вводиться неповний робочий день (тиждень), про що працівники письмово попереджаються за 2 місяці. Тривалість робочого часу не може бути меншою половини норми робочого часу. Термін застосування такого режиму праці не може бути застосований більше ніж 6 місяців.

5.3. За згодою профспілкового комітету та на підставі наказу директора в період напружених польових робіт, у випадку виробничої необхідності, подовжувати робочий час до 10 годин за умови дотримання тижневої тривалості норми робочого часу – 40 годин.

5.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу, крім працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці. При цьому тривалість робочого дня за обліковий період повинна дорівнювати нормі робочого часу за цей період.

5.5. Встановити гарантовану тривалість щорічної відпустки для всіх категорій працівників - 24 календарних дні.

5.6. Відпустка у перший рік роботи надається працівникам після 6-ти місяців безперервної роботи на підприємстві. У випадку, передбачених законодавством, перша відпустка може бути надана по закінченню вказаного строку. За другий та наступні роки роботи відпустка надається у будь-який час року згідно графіку відпусток. Графік щорічних відпусток затверджувати та узгоджувати до 1 березня.

5.7. За бажанням працівника в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати за підставами, передбаченими ст. 25 Закону України "Про відпустки".

5.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між адміністрацією і працівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.9. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) або матері, яка виховує дитину без батька, а також особі, яка взяла дитину під опіку надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявністю декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.10. Всім працівникам заборонено знаходитися у приміщеннях підприємства у неробочий час (тільки за дозволом адміністрації), а також не запрошувати сторонніх осіб.

5.11. Працівникам з ненормованим робочим днем обов'язково надається щорічна додаткова оплачувана відпустка (Додаток №2).

5.12. При наданні працівникові щорічної відпустки (повністю або її частини) надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.13. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується за заявою працівника. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань ухвалюється керівником, за наявності коштів на це.

5.14. Працівникам, відповідно до законодавства, надаються додаткові оплачувані відпустки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.15. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю, зобов'язань колективного договору, вимагати усунення виявлених недоліків, представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів, сприяти його вирішенню.

5.16. У разі скорочення чисельності або штату, застосування режиму неповного часу не давати згоди на збільшення обсягів надурочних робіт, збільшення робочих змін.

5.17. Давати згоду на вивільнення лише після використання можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

5.18. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

РОЗДІЛ VI ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм Генеральної, Територіальної та Галузевої угод, колективного договору.

6.2. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку за посадовими окладами та тарифними ставками згідно з штатним розписом (Додаток № 1).

6.3. Мінімальний розмір заробітної плати працівників, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, відповідно до цього договору не може бути нижче гарантованого державою мінімального рівня оплати праці.

6.4 Установити мінімальний розмір тарифної ставки працівника 1-го розряду з нормальними умовами праці, як базовий для схеми посадових окладів фахівців у розмірі **105%** розміру мінімальної заробітної плати, визначеної законодавством за умови виконання місячної (годинної) норми праці.

6.5. Установити коефіцієнти співвідношень схеми посадових окладів фахівців до мінімального розміру тарифної ставки працівника 1-го розряду з нормальними умовами праці.

6.6. Окремим висококваліфікованим працівникам, які зайняті на особливо важливих, відповідальних роботах, в колективних договорах визначаються підвищені тарифні ставки (місячні оклади).

6.7. Оплата праці працівникам здійснюється в першочерговому порядку. Не допускається виплата заробітної плати без сплати податку на доходи фізичних осіб та єдиного соціального внеску. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Заробітна плата нараховується за місцем роботи в національній валюті України та виплачується два рази на місяць 10 та 25 числа місяця через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.5. Розмір заробітної плати кожному працівнику встановлюється залежно від складності та умов роботи з додержанням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень.

6.6. Збільшувати фонд заробітної плати згідно з Галузевою угодою.

6.7. Запровадження нових, заміну або перегляд норм праці проводити по узгодженню з профспілковим комітетом, з попередженням працівників за 1 місяць.

6.8. Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до діючого законодавства.

6.9. Компенсувати роботу у вихідні та святкові дні шляхом надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Оплата надурочних робіт оплачується у подвійному розмірі, компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

6.10. Оплачувати листи непрацездатності працівників згідно з чинним законодавством.

6.11. На підприємстві встановлено винагороду за вислугу років:

3-5 років	10 відсотків від посадового окладу
5-15 років	15 відсотків від посадового окладу
15-25 років	20 відсотків від посадового окладу
більше 25 років	25 відсотків від посадового окладу

6.12. На підприємстві встановлено доплату за :

Суміщення професій (посад) - 25 відсотків від посадового окладу за основною професією (посадою);

Ненормований робочий час - 20 відсотків від посадового окладу

Роз'їзний характер роботи – 20 відсотків від посадового окладу

6.13. Не допускати збільшення заборгованості з виплати заробітної плати, розробити заходи щодо її погашення, з урахуванням компенсаційних виплат. Продовжити погашення заборгованості із заробітної плати минулих періодів згідно раніше узгодженого графіку.

6.14. При підписанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і строк виплати заробітної плати, а також умови, відповідно з якими, можуть бути здійснені утримання із заробітної платні.

6.15. Усі питання, які відносяться до заробітної плати та преміювання працівників погоджуються з профспілковим комітетом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.15. Здійснювати контроль за дотриманням діючого законодавства з питань нормування і оплати праці.

6.16. Вносити адміністрації підприємства пропозиції щодо удосконалення систем оплати праці та оптимізації чисельності працівників.

РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація, з метою забезпечення здоров'я та безпечних умов праці, зниження виробничого травматизму, зобов'язується:

7.1. Під час укладання трудового договору адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права на пільги і компенсації за роботу у таких умовах (ст.5 Закон України «Про охорону праці»).

7.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо поліпшення умов праці, на які передбачено фінансування у порядку та розмірах, виходячи з наявного фінансування підприємства (Додаток № 5).

7.3. За рахунок підприємства організовувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, щорічного обов'язкового медогляду осіб віком до 21 року (ст.17 Закону України „Про охорону праці”).

7.4. Притягати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти від роботи без збереження заробітної плати.

7.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків.

7.6. Якщо виробнича травма виникла у результаті не виконання потерпілим вимог нормативних актів, тобто при наявності повної або частинної його вини, розмір одноразової допомоги в залежності від вини потерпілого може бути зменшено не більш ніж на 50% (фонд соціального страхування від нещасних випадків).

7.7. Своєчасно видавати працівникам безкоштовно, на підставі діючих норм, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, організовувати належний догляд за ними і збереження згідно діючих правил (Додаток № 3).

7.8. Забезпечити постійну наявність миючих засобів при умивальниках. Здійснювати видачу мила (400гр.) на місяць, працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням. (Додаток №4).

7.9. Проводити розслідування випадків виробничого і невиробничого травматизму, відповідно до чинного законодавства України.

7.10. Виконувати вимоги законодавства з охорони праці жінок, неповнолітніх, інвалідів.

7.11. Для безпечних умов праці працівників:

- організовувати проходження працівниками інструктажів з питань охорони праці;
- не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктажі і перевірку знань з питань охорони праці;
- здійснювати заходи по комплектуванню робочих місць у відповідності до вимог правил техніки безпеки;
- щокварталу проводити рейди з охорони праці і техніки безпеки, своєчасно усувати порушення.

7.12. У випадку невиконання законодавства з охорони праці, умов колективного договору надати право працівникам припинити трудовий договір з виплатою вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного заробітку.

7.13. Використовувати заходи матеріального заохочення до керівників виробничих підрозділів за роботу без травм і аварій, розробити і встановити порядок преміювання працівників за дотримання правил з охорони праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

7.14. Визнає свої обов'язки з питань збереження і підвищення безпеки праці і зобов'язується дотримуватися виробничої і технологічної дисципліни, виконувати вимоги інструкцій, правил та норм охорони праці.

7.15. Використовувати надані їм у розпорядження транспортні засоби, техніку та інше майно роботодавця тільки в службових цілях.

7.16. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди

7.17. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я або для оточуючих його осіб. У випадку обґрунтованого простою за працівником зберігається середній заробіток.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.18. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці», за перебігом виконанням зобов'язань Колективного договору з питань охорони праці.

7.19. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру, професійних захворювань і аварій на підприємстві та в комплексних перевітках стану охорони праці на підприємстві.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8.1. Надавати профспілці необхідну інформацію про адміністративні рішення, фінансовий стан підприємства.

8.2. Надавати необхідні приміщення, обладнання, засоби зв'язку для діяльності профспілки.

8.3. Надавати членам профспілкового комітету не звільненим від основної роботи вільний час, протягом 2-х годин на тиждень, необхідний для профспілкової діяльності, із збереженням середнього заробітку.

8.4. Узгоджувати з профспілковим комітетом Статуту підприємства, а також зміни і доповнення до нього.

8.5. Утримувати профспілкові внески із заробітної плати членів профспілки безготівковим шляхом через бухгалтерію підприємства.

РОЗДІЛ IX

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. У разі розірвання трудового договору у зв'язку із скороченням чисельності або штату, виходом на пенсію працівнику підприємства, який має безперервний стаж роботи, виплачувати матеріальну допомогу у розмірі:

- до 5 років – у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- до 10 років – у розмірі двомісячної середньої заробітної плати;
- понад 10 років у розмірі – тримісячної заробітної плати.

9.2. Працівникам підприємства на випадок хвороби протягом більше календарного місяця, надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячного заробітку при наявності коштів.

9.3. Надавати матеріальну допомогу (за рахунок прибутку підприємства) працівникам-учасникам бойових дій та АТО, у розмірі не менше 10% від посадового окладу.

9.4. Для оздоровлення працюючих:

- вести облік працівників, які потребують санаторно-курортного лікування;
- надавати путівки за рахунок фінансування фонду соціального страхування;
- вести гласність про наявність путівок на підприємстві.

9.5. Надавати відпустку зі збереженням середнього заробітку у випадку весілля працівників (батькам) – 3 дні.

9.6. Надавати відпустку зі збереженням середнього заробітку для організації поховання близьких родичів - 3 дні.

9.7. При бажанні працівників забезпечити всіх земельними ділянками для: ведення товарного сільськогосподарського виробництва у розмірі середнього розміру земельної частки (паю) по району; ведення особистого селянського господарства у розмірі не більше 2,0000 га; для будівництва та обслуговування жилого будинку, з усіма господарськими будівлями та спорудами – не більше 0,1000 га в межах міст та 0,2500 га в сільській місцевості; для ведення садівництва – не більше 0,1200 га, для індивідуального дачного будівництва – не більше 0,1000 га; для будівництва індивідуальних гаражів - не більше 0,0100 га.

9.8. Житло розподіляти відповідно до Правил обліку громадян, потребуючих підвищення якості житлових умов, і надавати їм жилі приміщення в відповідності з затвердженою Постановою Кабінету міністрів і Українською радою профспілок від 11.12.1984р. № 470 з наступними змінами і доповненнями, занесеними до Житлового кодексу України.

9.9. Забезпечити реалізацію гендерного рівноправ'я у трудових відносинах.

9.10. Передбачати 0,3% від фонду оплати праці, на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи (ст.44 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.11. Забезпечувати соціальний захист членів трудового колективу.

9.12. Сприяти проведенню оздоровлення та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

9.13. Організовувати виїзди для відпочинку, вечори відпочинку. Запрошувати на свята ветеранів та колишніх працівників управління.

9.14. Організовувати привітання працівників у зв'язку з ювілеями, вступом до шлюбу, виходом на пенсію.

9.15. Організувати роботу комісії з питань соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності, витратами на поховання та народження, надання консультативної та методичної допомоги працівникам з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПУНКТІВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Даний колективний договір вступає в дію з часу його підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

10.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умов праці та соціальних гарантій працівників.

10.3. В разі несвоєчасного виконання положень колективного договору проаналізувати причини невиконання умов, які необхідні для їх реалізації.

10.4. Сторони домовилися, що у випадку відсутності коштів у підприємства на фінансування соціальних програм та виплат, Роботодавець, за згодою з профспілковою організацією, може призупинити дію окремих пунктів цього колективного договору.

10.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали, два рази на рік (липень, грудень).

За дорученням трудового колективу колективний договір підписали:

В. о. директора

ДП «Дніпровське»

С.В. Бойко
« 06 » липень 2020р.



Голова профспілкового комітету
ДП «Дніпровське»

В.О. Акіменко
« 01 » липень 2020р.

Схема посадових окладів фахівців
ДП «Дніпровське»

Назва посад	Коефіцієнт співвідношення до мінімального розміру тарифної ставки працівника 1-го розряду з нормальними умовами праці
1	2
Директор*	*
Головний бухгалтер	2,6
Фахівець з фінансового-економічної безпеки	1,44
Юрисконсульт	1,44
Економіст	1,44
Інженер	1,44
Завідувач складом	1,1
Сторож	1
Двірник	1
Прибиральник службових приміщень	1

Мінімальна заробітна плата встановлена законодавством України

4723,00 грн

Мінімальний розмір тарифної ставки працівника 1-го розряду з нормальними умовами праці, як базовий для формування тарифної сітки (схеми посадових окладів фахівців), 105 % від мінімальної заробітної плати.

4959,15 грн

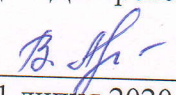
* Умови і розміри оплати праці керівників державних підприємств встановлюються Міністерством аграрної політики та продовольства України у контракті.

В.о.директора
ДП «Дніпровське»



01 липня 2020р.

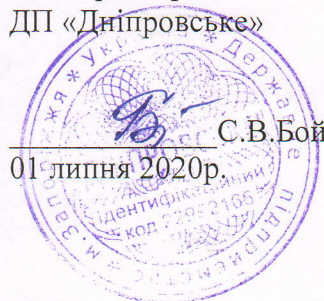
За дорученням трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації
ДП «Дніпровське»

 В.О. Акіменко
01 липня 2020р.

ПЕРЕЛІК
професій працівників ДП «Дніпровське»,
яким надається додаткова відпустка

професія	тривалість щорічної відпустки, днів	Додаткова відпустка за ненормований робочий день, (днів)
Директор	24	7
Головний бухгалтер	24	7
Фахівець з фінансово-економічної безпеки	24	7
Юрисконсульт	24	7
Економіст	24	7
Інженер	24	7
Завідуючий складом	24	
Сторож	24	7
Двірник	24	7
Прибиральник службових приміщень	24	7

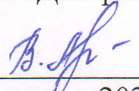
В.о.директора
ДП «Дніпровське»



С.В.Бойко

01 липня 2020р.

За дорученням трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації
ДП «Дніпровське»

 В.О. Акіменко
01 липня 2020р.

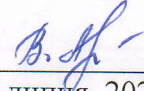
ПЕРЕЛІК
професій працівників ДП «Дніпровське»,
яким видається спецодяг

1	завідуючий складом	Халат х/б, рукавиці комбіновані,	12 місяців 5 місяців
---	--------------------	-------------------------------------	-------------------------

В.о.директора
ДП «Дніпровське»


С.В.Бойко
01 липня 2020р.

За дорученням трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації
ДП «Дніпровське»


В.О. Акіменко
01 липня 2020р.

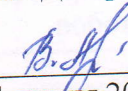
ПЕРЕЛІК
професій працівників ДП «Дніпровське», робота яких пов'язана
з забрудненням, яким безкоштовно видається миючий засіб

1	Завідуючий складом	400 гр. в місяць
---	--------------------	------------------

В.о.директора
ДП «Дніпровське»


С.В.Бойко
01 липня 2020р.

За дорученням трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації
ДП «Дніпровське»


В.О. Акіменко
01 липня 2020р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого
середовища, підвищення діючого рівня охорони праці
на 2020-2023 роки

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальна особа
1	Проведення інформаційних заходів щодо роз'яснення чинного законодавства з охорони праці	Щокварталу	Юрисконсульт, Інженер
2	Придбання миючих засобів	щомісячно	Інженер
3	Поповнення аптечок засобами першої допомоги	за необхідністю	Інженер
4	Проведення вступного та первинного інструктажу з питань охорони праці з працівниками	при прийомі на роботу	Інженер
5	Заходи з попередження та профілактики виробничого травматизму	щомісячно	Інженер

В.о.директора
ДП «Дніпровське»

01 липня 2020р.



С.В.Бойко

За дорученням трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації
ДП «Дніпровське»

01 липня 2020р.

В.О. Акіменко

В документ пропущено, не
16 (шестьдесят) аркушів,
В.О. Арентова ДП «Дніпропроект»

Голова перинної профспілкової
організації ДП «Дніпровське»



швидко та скріплено печаткою

С.В.Войно

В.О.Акіменко