ПРИЙНЯТО НА ЗБОРАХ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ДО «КОМБІНАТ «ДНІПРО»

Генеральний директор
Державної організації «Комбінат «Дніпро»
_____Н.М. Матусевич
«03» 01 2020 року

Голова Профспілкового комітету
Профспілкової організації працівників
«Комбінат «Дніпро» Державного агентства
резерву України
_____В.А.Примак
«__» _____2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР (КД)

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ДО «КОМБІНАТ «ДНІПРО»
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ,
ЯКИЙ ПРЕДСТАВЛЯЄ ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ОРГАНІЗАЦІЇ
НА 2020 - 2021 РОКИ**

Зареєстровано _____ № _____
Управління праці та соціального захисту
населення Смілянської міської ради
Начальник управління _____ _____

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

Колективний Договір (надалі – «**КД**» або «**Договір**») укладено на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників, власників та уповноважених ними органів, для підвищення ефективної роботи організації, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і гарантій працівників.

КД визначає умови організації, оплати та охорони праці, пільги та соціальні гарантії для працівників організації.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

КД укладено між: адміністрацією ДО «Комбінат «Дніпро» в особі його генерального директора, в подальшому іменованої АДМІНІСТРАЦІЯ, з однієї сторони та колективом робітників, ІТП та службовців ДО «Комбінат «Дніпро», представленим профспілковим комітетом, в подальшому іменованим ПРОФКОМ, з другої сторони.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов`язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення КД, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.3. Термін дії та порядок укладення КД

КД укладений на 2020-2021 роки та набуває чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня зазначеного у ньому.

Після закінчення строку чинності КД продовжує діяти до укладення нового колективного договору або перегляду чинного КД на зборах трудового колективу ДО «Комбінат «Дніпро».

Укладенню КД передують колективні переговори.

Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії КД письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до КД визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

АДМІНІСТРАЦІЯ та ПРОФКОМ організації знайомлять трудовий колектив з проектом КД не пізніше ніж за місяць до орієнтовного дня його підписання і систематично висвітлюють хід корекцій та доповнень.

Жодна із сторін, які уклали цей КД, не може протягом встановленого строку його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов`язань чи порушити узгоджені положення і норми.

1.4. Сфера дії положень КД

Даний Колективний Договір поширюється на всі підрозділи ДО «Комбінат «Дніпро», на всіх робітників, ІТП, службовців і АДМІНІСТРАЦІЮ організації, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Окремі положення КД поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, на працівників звільнених з ініціативи АДМІНІСТРАЦІЇ за скороченням штату, або у зв'язку з реорганізацією організації, до моменту їх працевлаштування.

Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання АДМІНІСТРАЦІЄЮ, працівниками організації і ПРОФКОМОМ.

При влаштуванні робітника чи службовця на роботу, АДМІНІСТРАЦІЯ, через відділ кадрів, зобов'язана ознайомити його з діючим Колективним Договором.

1.5. Порядок доповнення чи зміни змісту КД

Зміни і доповнення до КД вносяться у зв`язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів чи консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання сторонами.

2. ВИРОБНИЧО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

АДМІНІСТРАЦІЯ та ПРОФКОМ визначають взаємну направленість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної діяльності організації.

2.1. Забороняється сумісна робота на комбінаті осіб, які перебувають між собою в близькому спорідненні чи свояцтві, якщо їх робота пов'язана з безпосередньою підпорядкованістю або підконтрольністю одного з них іншому.

2.2. На роботу, пов'язану з використанням зброї при виконанні службових обов'язків, приймаються особи, які досягли 21 - річного віку і здатні за своїми діловими і моральними якостями виконувати такі роботи.

2.3. Забороняється прийом осіб, молодше 18 років, на важкі роботи і на роботи із шкідливими або небезпечними умовами праці згідно Переліку.

2.4. Відповідно до вимог Закону України "Про державну таємницю" впроваджується спеціальний порядок допуску та доступу до державної таємниці працівників комбінату віком від 18-ти років, які потребують його за умовами своєї службової діяльності.

2.5. Згідно статті 135-1 КЗпП України між організацією та працівниками (що досягли 18-ти років), які займають посади або виконують роботи, безпосередньо зв'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, укладаються письмові договори про повну матеріальну відповідальність.

2.6. Згідно статті 135-2 КЗпП України між організацією і начальником дільниці зберігання, а також заступниками начальника дільниці зберігання, укладається письмовий договір про повну колективну / бригадну / матеріальну відповідальність, але лише з працівниками, що досягли 18-ти років і що займають посади або виконують роботи, які безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробкою, відпусканням переданих їм цінностей.

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність установлюється власником або уповноваженим ним органом у випадках передбаченим трудовим законодавством, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

Письмовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність укладається між підприємством, установою, організацією і всіма членами колективу (бригади).

2.7. Згідно статті 133 КЗпП України обмежену матеріальну відповідальність несуть працівники - за зіпсування або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, - у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. В такому ж розмірі працівники несуть матеріальну відповідальність за зіпсування або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих організацією працівникові в користування.

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

2.8. Виконувати державні та економічні плани розвитку.

2.9. Забезпечити кількісне збереження державного резерву. Не допускати нестач, надлишків, перевантажень.

2.10. Забезпечити якісне надходження та зберігання державного резерву.

2.11. Суворо додержувати і удосконалювати технологію зберігання державного резерву, раціонально використовувати складську площу. Планові навантаження на 1 м² складської площі додержувати згідно наказу № 46 від 19.03.1987 р.

2.12. Виконувати план підготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

2.13. Створювати необхідні організаційні, матеріальні і фінансові умови для виконання працівниками виробничих завдань. Працівники комбінату, в свою чергу, зобов`язані належним чином відноситись до виконання професійних обов`язків, забезпечити ефективне використання та збереження матеріалів, інструменту, обладнання та інших матеріальних ресурсів.

ПРОФКОМ зобов`язується:

2.14. Постійно проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна організації, ощадливого використання матеріальних ресурсів та матеріальних цінностей.

2.15. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни в організації. Утримуватися від організації страйків з питань включених до КД, за умов їх вирішення у встановленому законодавством порядку чи за взаємною домовленістю.

2.16. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи організації, своєчасно доводити їх до АДМІНІСТРАЦІЇ, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

АДМІНІСТРАЦІЯ та ПРОФКОМ зобов'язалися:

2.17. Вживати заходи по усуненню передумов виникнення колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення направляти всі зусилля для розв`язання конфліктної ситуації без зупинки діяльності.

2.18. Представники сторін беруть участь у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) в організації за запрошенням учасників трудового конфлікту.

2.19. Організовувати та брати активну участь у реалізації державної програми – «Чисте довкілля». Згідно розпорядження генерального директора з цією метою проводити на території комбінату роботи по наведенню порядку за участю всього колективу.

3. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

Адміністрація і трудовий колектив організації розглядають стан цивільного захисту як важливу соціальну задачу.

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується :

3.1. Забезпечити всіх робітників і службовців засобами індивідуального захисту:

— протигазами ГП-5 — 100 відсотків;

— перев'язувальними пакетами — 100 відсотків.

3.2 Забезпечити особовий склад невоєнізованих формувань засобами індивідуального захисту та медичним майном :

— ОЗК — 100 відсотків;

— Л-1 — 100 відсотків;

— ГП-5 — 100 відсотків.

3.3. Навчити всіх робітників та службовців, особовий склад невоєнізованих формувань методам використання засобів захисту, а також засобам ведення рятувальних робіт і надання першої медичної допомоги.

3.4. Своєчасно і цілковито оповіщати та інформувати робітників та службовців про виникнення надзвичайних ситуацій.

Члени трудового колективу зобов'язуються :

3.5. Приймати активну участь в проведенні заходів ЦЗ.

3.6. Добросовісно вивчати питання ЦЗ стосовно умов трудової діяльності практично відпрацьовувати засоби захисту від стихійного лиха, виробничих аварій, ЗМЗ.

3.7. Бережливо відноситись і грамотно експлуатувати майно ЦЗ та засоби захисту.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

4.1. До початку роботи за укладеним Договором:

- ознайомити працівника з трудовим договором;

- під розписку розтлумачити працівникові його права і обов'язки, повідомити про умови праці, наявність на робочому місці наявних і можливих небезпечних і шкідливих факторів,

можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і трудового договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;
- не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

Працівник зобов'язується:

4.2. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна, на прохання або вимогу Адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

4.3. Режим роботи та відпочинку:

4.3.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

4.3.2. Встановити, узгодити та довести до відому працівників виробничий календар.

4.3.3. Встановити триваліть денної робочої зміни згідно з графіками роботи, розробленими з урахуванням специфіки діяльності, завантаженням дільниць та трудових договорів (додаток 1):

а) основна зміна:

- початок роботи - 8 год. 00 хв.
- перерва на відпочинок - з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.
- закінчення роботи - 17 год. 00 хв. (у всі дні крім п`ятниці) та - 15 год. 45 хв. (у п`ятницю).
- вихідні дні - субота, неділя.

б) працівники відділів ВВО та ПБ і відеонагляду (за винятком диспетчерів та чергових бюро перепусток) в залежності від виробничої необхідності:

б.1. цілодобово (1 доба – робоча, 3 – доби вихідні)

- початок роботи - 7 год. 30 хв.
- перерва на обід - 3 рази по 1 годині на добу
- закінчення роботи - 7 год. 30 хв.

б.2 цілодобово (1 доба – робоча, 2 – доби вихідні)

- початок роботи - 7 год. 30 хв.
- перерва на обід - 1 раз по 1 годині на добу
- перерва на відпочинок - два рази по дві години на добу
-закінчення роботи - 7 год. 30 хв.

Диспетчери – позмінно (1 зміна з 19 год. 30 хв. до 7 год. 30 хв. через день)

- початок роботи - 19 год. 30 хв.
- перерва на обід - 1 година
- закінчення роботи - 7 год. 30 хв.

Чергові бюро перепусток – позмінно (зміна з 7 год. 30 хв. до 19 год. 30 хв. через день)

- початок роботи - 7 год. 30 хв.
- перерва на обід - 1 година
- закінчення роботи - 19 год. 30 хв.

в) працівники, що виконують навантажувально-розвантажувальні роботи та роботи з перевезення вантажу та їх керівники, у разі виробничої необхідності, з урахуванням завантаженості дільниць, можуть бути переведені, згідно наказу організації, на графік роботи позмінний у дві зміни, а саме:

Перша зміна:

- початок роботи - 8 год. 00 хв.

- перерва на відпочинок - з 11 год. 00 хв. до 12 год. 00 хв.
- закінчення роботи - 17 год. 00 хв.
- вихідні дні - субота, неділя

Друга зміна:
- початок роботи - 14 год. 00 хв.
- перерва на обід - з 17год. 00 хв. до 18 год. 00 хв.
- закінчення роботи - 23 год. 00 хв.
- вихідні дні - субота, неділя.

г) для працівників, що приймають участь у виконанні навантажувально-розвантажувальних робіт та робіт з перевезення вантажу та їх керівників (зокрема, але не виключно, комірники, заступники начальника дільниці зберігання, тракторист, акумуляторник, машиніст крана, машиніст тепловоза, складач поїздів, водій навантажувача) за наявності виробничої необхідності, з урахуванням завантаженості дільниць, можуть бути викликані, згідно наказу організації, на роботу у повну робочу зміну, згідно графіку змінності, у суботу та/або неділю.

У такому випадку вихідні дні надаються в інші дні тижня почергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, що затверджується Адміністрацією за погодженням з Профкомом.

4.3.4. Норма тривалості робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.3.5. У випадку згущеної подачі залізничних вагонів та автотранспорту, а також аварійних ситуацій, наказом директора організації графік роботи встановлюється з урахуванням швидкості обробки вантажу, усунення аварій і є обов'язковим для робітників.

4.3.6. Організовувати роботу в надурочні або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з ПРОФКОМОМ. Час надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік. Компенсація за роботу в неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.3.7. Про всі істотні зміни умов праці працівники повідомляються не пізніше ніж за два місяця. Оптимізація умов праці не являється істотними змінами.

Згідно з частиною 3 ст.32 КЗпП допускається переведення працівників на роботу в умовах неповного робочого часу про що працівники повинні бути повідомлені не пізніше ніж за два місяці.

4.3.8. Працівники, у вільний від виконання основної роботи час, виконують господарські роботи, та роботи по благоустрою території.

4.3.9. До осіб, які порушують трудову дисципліну та громадський порядок:

прогул без поважної причини, розпиття спиртних напоїв на робочих місцях, в приміщеннях та на території комбінату, з'явлення на робочому місці в нетверезому стані, випадки крадіжок, заподіяння шкоди організації та інші негативні випадки, попереджуються наказом директора організації з винесенням відповідного дисциплінарного стягнення, у повторному випадку — до винних осіб застосовується звільнення з роботи, за погодженням із ПРОФКОМОМ.

4.3.10. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

4.4. Відпустки:

4.4.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які погоджуються ПРОФКОМОМ.

4.4.2. Забезпечити надання щорічної оплачуваної відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, з обов`язковою виплатою відпускних згідно чинного законодавства. Інвалідам 1 та 2 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи – 26 календарних днів. Працівникам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка 31 календарний день.

4.4.3. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законом (додаток 2).

4.4.4. Надавати щорічні додаткові та соціальні відпустки у порядку та умовах, передбачених чинним законодавством (додаток 2):

- працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів (додаток 3);
- за роботи із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці, в залежності від результатів атестації робочих місць (додаток 4);
- працівникам, робота яких пов`язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах) та умовах підвищеного ризику для здоров`я - згідно списку (додаток 5);
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, одиноким матерям, батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (додаток 6).
- працівникам, які мають дітей шкільного віку, додаткову відпустку тривалістю 1 день – щорічно 1 вересня, зі збереженням середнього заробітку (додаток 6).

4.4.5. Надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства. У разі зміни чинного закодавства доповнення приймати спільним рішенням АДМІНІСТРАЦІЇ та ПРОФКОМУ.

ПРОФКОМ зобов'язується:

4.4.6. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці і відпочинку та ознайомленням з цими наказами працівників.

4.4.7 Розглядати обгрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством.

4.4.8. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з АДМІНІСТРАЦІЄЮ, у судових органах.

5.ЗАЙНЯТІСТЬ КОЛЕКТИВУ

АДМІНІСТРАЦІЯ має право;

5.1. Переведення працівників на іншу роботу проводиться відповідно до вимог ст.ст. 32, 33 КЗпП України.

5.2 Працівники можуть бути звільнені у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. В цих випадках вони персонально попереджуються АДМІНІСТРАЦІЄЮ про наступне вивільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому організація надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній – працевлаштовується самостійно. При вивільненні працівника на цій підставі йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку, згідно ст. 44 КЗпП України.

5.3. Контролювати професійний розвиток працівників шляхом проведення атестації (додаток 19).

5.4. При тимчасових економічних труднощах за згодою працівника, а також відповідно до чинного законодавства (ст. 56 КзпПУ) встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу, запроваджувати гнучкий режим роботи, скорочувати до мінімуму надурочні роботи.

ПРОФКОМ зобов'язується:

5.5. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

6.ОПЛАТА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

6.1. Проводити оплату праці згідно штатного розпису, затвердженого Головою Державного агентства резерву України, за формами і системами оплати праці:

погодинна;

погодинно – преміальна;

відрядно-преміальна.

6.2. При встановленні тарифних ставок (посадових окладів), доплат, надбавок, премій і винагород та інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат враховувати Закон України «Про державні соціальні стандарти та гарантії» та прожитковий мінімум щодо забезпечення рівня заробітної плати не нижче визначеного законодавством розміру прожиткового розміру на працездатну особу.

6.3. На навантажувально-розвантажувальних роботах оплату здійснювати за рахунок коштів спеціального фонду, згідно наказу генерального директора.

6.4. В межах затвердженого у кошторисі фонду заробітної плати встановлювати працівникам доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів (додаток 9).

6.5. Преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах економії фонду оплати праці, згідно із затвердженим порядком і розмірами преміювання працівників (додаток 10,11,13,14).

6.6. Преміювання керівника організації здійснюється за рішенням вищого органу в межах наявних коштів на оплату праці.

6.7. В межах затвердженого у кошторисі спеціального фонду заробітної плати встановлювати працівникам відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи додаткову заробітну плату в межах економії фонду оплати праці (додаток 14).

6.8. Виплату заробітної плати провадити двічі на місяць. Остаточна виплата 1 - числа /початок наступного за поточним місяцем/, аванс 16 числа поточного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.9. В день виплати заробітної плати працівникам видавати розрахункові листки про суми нарахувань та утримання із заробітної плати.

6.10. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку не пізніше, ніж за 3 робочих дні до її початку.

6.11. Запровадження, заміна та перегляд норм праці /виробітку/ проводити АДМІНІСТРАЦІЄЮ з погодженням ПРОФКОМУ, з аргументацією необхідності запровадження таких змін.

6.12. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

6.13. Дані про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки в випадках встановлених законодавством.

ПРОФКОМ зобов'язується:

6.14. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства України з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

6.15. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси робітників у сфері оплати праці.

7.ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових безпечних умов праці

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

7.1. Розробити за погодженням з ПРОФКОМОМ і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворювання і аваріям (додаток № 15).

7.2. При укладанні трудового договору інформувати під роспис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров`я, профілактичні заходи і застосування засобів індівідуального захисту, а також про його права, пільги та компенсацію за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства України і діючого КД.

7.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначається наказом генерального директора за погодженням з ПРОФКОМОМ, не рідше одного разу на 5 років, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.4. Працівників комбінату безоплатно забезпечувати спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (додаток 16).

7.5. Своєчасно та безоплатно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (додаток 17).

7.6. За рахунок коштів організації здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

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

7.8. Працівників, які ухиляються від обов`язкового медичного огляду відсторонювати від роботи.

7.9. Забезпечити належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я.

7.10. Проводити постійне комплектування необхідними медикаментами аптечки для надання долікарняної допомоги.

7.11. Проводити експертизу технічного стану парку верстатів, обладнання, механізмів, споруд будівель щодо їх безпечного використання.

7.12. За рахунок коштів організації проводити навчання представників організації з питань охорони праці, громадських інспекторів охорони праці.

7.13. Проводити за участю представників профспілки аналіз аварій та профзахворювань, виникнення нещасних випадків. Розробляти та виконувати заходи, щодо усунення причин їх виникнення.

7.14. Проводити планові навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

7.15. Регулярно (згідно нормативних документів) здійснювати навчання та перевірку знань працівників підприємства з питань охорони праці.

7.16. При порушенні працівниками вимог застосування засобів індівідуального захисту керівники підрозділів зобов'язані відсторонювати від роботи порушників із складанням акту про порушення вимог застосування ЗІЗ.

7.17. Надавати ПРОФКОМУ, за його вимогою, документи, інформацію, роз`яснення, а також наявну обліково-звітну документацію з виробничого травматизму та професійних захворювань.

7.18. З метою забезпечення соціального захисту працюючих погоджувати з ПРОФКОМОМ накази, що стосуються питань умов та охорони праці, оплати праці, соціальних, культурних, побутових та інших питань соціально-трудових відносин.

7.19. **Працівник організації** (згідно ст. 14 Закону України «Про охорону праці») **зобов`язаний**:

- дбати про особисту безпеку і здоров`я, а також про безпеку і здоров`я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території організації;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поводження з машинами і механізмами, устаткуваннями та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватись зобов`язань, щодо охорони праці, передбачених КД та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- проходити у встановленому порядку попередні і періодичні медичні огляди;
- працівник несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог.

ПРОФКОМ зобов'язується:

7.20. Допомагати в організації робіт громадським інспекторам праці та комісії з питань охорони праці.

7.21. Здійснювати контроль за дотриманням АДМІНІСТРАЦІЄЮ законодавства України про охорону праці, створенням безпечних нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

7.22. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від АДМІНІСТРАЦІЇ негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення існуючої загрози.

7.23. Брати участь у розслідування нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат потерпілим та їх сім'ям.

7.24. Брати участь, у розробці комплексних заходів з питань охорони праці в опрацюванні та прийнятті нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях комбінату.

7.25. Виступати представником застрахованих осіб у фонді соціального страхування. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування з тимчасової непрацездатності, та виплатами зумовленими народженням дітей та поховання працівників, відповідно до чинного законодавства України.

8.СОЦІАЛЬНА СФЕРА, СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов`язується:

8.1. Проводити один раз на рік медичний огляд працівників, а також згідно нормативних норм працюючих у шкідливих умовах праці.

8.2. Забезпечувати соціальні виплати згідно додатку 12, 13.

8.3.Щомісячно відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 3 % від місячного фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань спеціального фонду бюджету.

ПРОФКОМ зобов`язується:

8.4. Затверджувати на профспілкових зборах кошторис, який попередньо узгоджується з адміністрацією. Про виконання кошторису профком не рідше одного разу на рік звітується перед трудовим колективом.

8.5. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності, з нагоди народження дитини та інших виплат, відповідно до чинного законодавства і КД.

8.6. Щорічно проводити облік працівників організації, які потребують лікування у санаторіях та профілакторіях України та виділяти кошти, в межах затвердженого кошторису, на часткову або повну оплату путівок.

8.7. Вести облік та сприяти проведенню сімейного відпочинку та оздоровленню працівників комбінату та членів їх сімей на оздоровчих базах. Виділяти кошти (при їх

наявності) на придбання побутової техніки та ремонт і підтримку в належному стані баз відпочинку.

8.8. Передбачити щорічне виділення коштів (при їх наявності) на часткову оплату путівок для працівників, які мають дітей для оздоровлення їх влітку в дитячих таборах.

9.ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

9.1. Безумовно враховувати права профспілки які визначаються Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та іншими законами України, Статутом профспілки, Колективним Договором.

9.2. Визнати цим договором ПРОФКОМ повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія КД і погоджувати з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом колективного договору.

9.3. Забезпечити безоплатний безготівковий збір членських профспілкових внесків централізовано через бухгалтерію організації, з перерахуванням зібраних внесків на рахунок Профспілки в день отримання коштів в установах банків на виплату заробітної плати.

9.4. З метою забезпечення соціального захисту працюючих погоджувати з ПРОФКОМОМ всі накази, що стосуються питань умов та охорони праці, оплати праці, соціальних, культурних, побутових та інших питань соціально - трудових відносин.

9.5. Інформувати ПРОФКОМ про призначення або звільнення з посад керівників підрозділів організації.

9.6. Надавати членам ПРОФКОМУ організації, у разі необхідності, вільний від роботи час - не менше 4 години на тиждень із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними обов'язків в інтересах трудового колективу.

9.7. Забезпечити безоплатне зберігання майна профспілкової організації.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

АДМІНІСТРАЦІЯ та ПРОФКОМ домовилися:

10.1. Ініціатором організації двохсторонньої комісії по контролю за виконанням умов КД можуть бути обидві сторони.

10.2. Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань і заходів, що стосуються їх по КД.

10.3. Щорічно звітувати про виконання умов КД на спільному засіданні АДМІНІСТРАЦІЇ та ПРОФКОМУ.

10.4. АДМІНІСТРАЦІЯ та ПРОФКОМ щорічно звітують на загальних зборах (конференціях) трудового колективу про виконання умов КД, по встановленій статистичній звітності.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ КД

Сторона, яка уклала КД несе безпосередню відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань, згідно чинного законодавства.

На осіб, які представляють адміністрацію організації чи профспілковий комітет і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, накладається штраф до ста неоподаткованих мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади (згідно ЗУ «Про колективні договори і угоди» №3356-XII від 1 липня 1993 року).

На вимогу Профкому, Адміністрація зобов'язана вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору.

Якщо представник Адміністрації порушив умови колективного договору, Профком, що його уклав, має право надсилати Адміністрації подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди

у зазначений строк Профком має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

Генеральний директор
ДО «Комбінат «Дніпро»
«03» 12 2020 р. Н.М. Матусевич

Голова Профспілкового комітету
ДО «Комбінат «Дніпро» ДАРУ
«__» _____ 2020 р. В.А.Примак