КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

ДП «АМБІЄНТЕ ФЕРНІЧЕ УКРАЇНА»

НА 2022-2024 РОКИ

СХВАЛЕНО
на зборах
трудового колективу
«11» грудня 2021р.
Протокол №10-ОП/21

РОЗДІЛ І

Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі — **Договір)** укладено для врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин на підприємстві, узгодження інтересів працівників, власників, уповноважених ними органів.
1.2. Положення й норми Договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів, генеральної, галузевої і регіональної угод.
1.3. Договір укладено між власником **ДП «АМБІЄНТЕ ФЕРНІЧЕ УКРАЇНА» (***надалі* – **«Підприємство/Роботодавець/Власник»)** в особі директора фінансового **ОКРЕПКОЇ ІРИНИ ВАСИЛІВНИ** з однієї сторони і Радою трудового колективу в особі **уповноваженого трудового колективу Гандери Тетяни Григорівни** *(надалі* – «**УТК»)** особи від імені трудового колективу, з другої сторони.
1.4. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань Власника, визначених цим Договором.
1.5. Уповноважений трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань, визначених цим Договором.
1.6 Сторони визнають повноваження одна одної й зобов’язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.
1.7 Положення Договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства.
1.8 Договірні зобов'язання не можуть погіршувати становища працівників підприємства порівняно з чинним законодавством.
1.9 Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за Договором.
1.10 Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього .
1.11 Договір укладено на 2022–2024 роки.. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.
1.12 Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору.
1.13. За спільною домовленістю сторін до Договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умов праці, трудові і соціальні гарантії, які передбачені законодавством і цим Договором.
1.14. Адміністрація підприємства доводить до працівників текст Договору в десятиденний термін з дня його підписання. Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація ознайомлює їх з чинним на підприємстві Договором.

РОЗДІЛ II

Виробничо-економічна діяльність підприємства

Власник зобов'язується:

2.1 Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створювати належні умови праці.
2.2 Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.
2.3 Розробити за участю УТК та запровадити систему матеріального й морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального і бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.
2.5 Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.
2.6.Забезпечувати підвищення кваліфікації робітників і спеціалістів.

УТК зобов'язується:

2.7 Сприяти впровадженню прогресивних норм праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.
2.8 Здійснювати контроль за дотриманням встановлених законодавством режимів праці, ефективним використанням і дбайливим ставленням до виробничих фондів і матеріальних ресурсів, зміцненням трудової дисципліни.
2.9 Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до Власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

Працівники зобов'язуються:

2.10 Дбайливо ставитися до майна підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.
2.11. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

РОЗДІЛ III

Забезпечення продуктивної зайнятості, гарантій працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства

Власник зобов'язується:

3.1 Разом із УТК скласти й узгодити заходи Програми соціально-економічного розвитку підприємства на 2022-2024 роки, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства, забезпечити їх виконання.
3.2 Завчасно інформувати у разі: реорганізації, реструктуризації, приватизації, зміни власника, перепрофілювання, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства із наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини й строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.
3.3 У разі виникнення причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, котрі підлягають скороченню не пізніше як за місяць до намічуваних звільнень.

3.4 Проводити консультації з УТК стосовно визначення і затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників.
3.5 Забезпечити участь повноважного представника трудового колективу з правом дорадчого голосу у разі проведення процедур банкрутства підприємства.
3.7 Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інші пільги і компенсації таким працівникам.
3.8 Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників, якщо використовуються режими неповної зайнятості на підприємстві і, якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

УТК зобов'язується:

3.9. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості працівників, за заповненням робочих місць.
3.10. Проводити спільно з власником консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів,пов'язаних
із вивільненням працівників.

РОЗДІЛ IV
Оплата праці

Сторони домовилися:

4.1 Мінімальна заробітна плата працівників підприємства не може бути нижчою від встановленого законодавчими актами розміру мінімальної заробітної плати.
4.2 Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг).

Власник зобов'язується:

Встановити:

4.3 Здійснювати своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.
4.4 Оплата праці працівників, яким не виповнилося 18 років, при скороченій тривалості щоденної роботи проводиться в такому самому розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.
4.5 Проводити доплати й надбавки до посадових окладів працівників (додаток № 1).
4.6 Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого положення про преміювання (додаток № 3).
4.7 Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць:
— аванс — не пізніше 23-го,
— остаточну виплату — не пізніше 7-го числа.

4.8 Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.
4.9 Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленої йому .

УТК зобов'язується:

4.10 Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
4.11 Представляти й захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.
4.12 Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

РОЗДІЛ V
Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Власник зобов'язується:

5.1 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на підприємство.
5.2 Спільно з УТК розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни й доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити й затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
5.3 Установити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 год. на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.
Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.
5.4 Роботодавець може залучати працівників до роботи у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.
5.5 До роботи понаднормово не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років, та неповнолітніх. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до роботи понаднормово лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.
5.6 Працівників з інвалідністю можна залучати до роботи понаднормово лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.
5.7 Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 45 хвилин
Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності.
Для працівників однієї зміни перерви надаються почергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.
Конкретний час початку і закінчення перерви для кожного працівника зміни визначає керівник зміни (майстер зміни, начальник зміни тощо) на початку кожної зміни з

урахуванням виробничих завдань на зміну та кількісного і якісного (за професіями і посадами) складу працівників у кожній зміні.
Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, відбувається через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

Підприємство зобов'язане узгоджувати з УТК будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни не менше, ніж за 2 (два) місяці до їх запровадження.
5.8 Здійснювати надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством та з їх оплатою й компенсацією відповідно до законодавства.
5.9 Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні.
5.10 Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, що працюють на посаді верстатник деревообробних верстатів за результатами атестації робочих місць за умовами праці терміном на 2 дні.
5.11 Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин.
5.12 Надавати працівнику, який працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, одинокій матері, за її бажанням, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.
5.13 Надавати працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 (чотири) календарних дні. Право на таку відпустку виникає тільки в тих працівників, які фактично зайняті роботою на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах не менше половини тривалості робочого дня.

УТК зобов'язується:

5.14 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці й відпочинку та ознайомленням із ними працівників.
5.15 Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо чинного законодавства. У разі порушення їхніх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у стосунках із власником у судових органах.

Працівники підприємства зобов'язані:

5.16 Повідомляти письмово безпосереднього керівника або Роботодавця про розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк не пізніше ніж за 2 тижні до запланованої дати звільнення.
5.17 Працівники, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трьох або шести років і планують приступити до роботи до закінчення терміну даної відпустки, повинні повідомити Роботодавця про намір приступити до роботи письмово за два тижні до запланованої дати.
5.18 Працівник, який дізнався, що лікуючий лікар сформував медичний висновок про тимчасову непрацездатність, має повідомити про це роботодавця в будь-який доступний спосіб комунікації з ним в день формування медичного висновку.
5.19 Виконувати роботу, обумовлену трудовим договором.

5.20 Забезпечувати відповідність якості праці та її результатів встановленим вимогам, виконувати визначені норми праці, виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво організації праці.
5.21 Дотримувати встановленого режиму роботи, робочий час використовувати для продуктивності праці, вживати заходів до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи та обов'язків або ускладнюють процес виконання.
5.22 Утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.
5.23 Використовувати щорічну основну та щорічну додаткову відпустку працівникам, які мають дітей (які мають право на таку відпустку відповідно до закону) відповідно до графіку надання відпусток, затвердженому на Підприємстві. Узгоджувати з Роботодавцем надання відпусток поза графіком в термін за два тижні до запланованої відпустки, крім категорій осіб, яким згідно з чинним законодавством передбачено надання відпустки в зручний для них час.

РОЗДІЛ VI
Умови та охорона праці

Власник зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток № 4). Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.
6.2. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.
6.3. На реалізацію комплексних заходів виділити кошти у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.
6.4 Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів щодо їх безпечного використання.
6.5 Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 4).
6.6 Забезпечувати працівників підприємства питною водою.
6.7 Забезпечити безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. При своєчасному проходженні працівником періодичного

медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.
6.8 Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.
6.9. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
6.10 Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах.
6.11 Здійснювати систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.
6.12 Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про комісію з охорони праці.
6.13 Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних **захворювань** і аварій на виробництві.
6.14 Проводити один раз на рік за встановленими графіками навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою.
6.15 Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт , до підіймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

УТК зобов'язується:
6.16. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-технічних умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального і колективного захисту.
6.17 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити власнику відповідні подання у випадках, визначених чинним законодавством.
6.18 Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
6.19 Відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

Працівники підприємства зобов'язані:
6.20 Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.
6.21 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.
6.22 Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
6.23 Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на підприємстві.
6.24. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.
6.25 Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.
6.26 За невиконання вимог пунктів 6.20 – 6.25 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

РОЗДІЛ VII
Соціальні гарантії, пільги і компенсації

Власник зобов'язується:

7.1.Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.2 Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

7.3.Забезпечити за рахунок коштів підприємства доставку до роботи та з роботи працівників, що проживають у віддалених районах, працюють у ранкову та нічну зміни.

7.4 Надавати працівникам на пільгових умовах автотранспорт, інвентар тощо.

7.5 Надавати матеріальну допомогу :

- сім'ї - у разі смерті працівника підприємства ,
- працівникові - у разі смерті близьких родичів (відповідно до законодавства згідно соціальної допомоги на поховання).

7.6. Забезпечити за рахунок коштів підприємства харчування працівників (за типом шведського столу)

УТК зобов'язується:

7.7 Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних гарантій та пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.8 Контролювати своєчасну й повну сплату власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасне матеріальне забезпечення та надання соціальних послуг працівникам за видами соціального страхування.

7.9 Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

7.10 Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ VIII
Житлово-побутове, культурне та медичне обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників

Власник зобов'язується:

8.1 Надавати безвідсоткові позики згідно з Положенням у разі:

- тривалого стаціонарного лікування, необхідності проведення складної операції працівнику;

8.2 Виділити та облаштувати (меблями, пристроями для обігріву тощо) кімнати для відпочинку й харчування працівників.

УТК зобов'язується:

8.3 Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (їдалень, побутових приміщень тощо).

РОЗДІЛ IX
Гарантії діяльності УТК

9.1 Власник визнає УТК повноважним представником Інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ними накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

Власник зобов'язується:

9.2 Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності УТК, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність УТК, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.
9.3 Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом для забезпечення діяльності УТК, проведення зборів працівників підприємства.
9.4 Забезпечувати УТК можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.
9.5 Розглядати протягом семи днів вимоги й подання УТК щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.
9.6 Надавати на вимогу УТК в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників і розвитку підприємства.
9.7 Інформувати УТК про плани й напрями розвитку підприємства, на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації.

РОЗДІЛ X
ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

10.1 Сторони домовились:
10.1.1 Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками установи будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
10.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.
10.2. Зобов'язання Роботодавця :
10.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
10.2.2. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
10.2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
10.2.4 Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – на Уповноваженого трудового колективу.
10.2.5 Залучати уповноваженого з гендерних питань – Уповноваженого трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
10.2.6 Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – Уповноваженого трудового колективу оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.
10.2.7 Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

10.2.8 Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
10.2.9 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї » забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.
10.2.10 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
10.2.11 Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

10.3. Зобов'язання Ради трудового колективу в особі **уповноваженого трудового колективу Гандери Тетяни Григорівни:**
10.3.1. Забезпечити розгляд скарг працівників установи та структурних підрозділів на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.
10.3.2. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – Уповноваженого трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
10.3.3. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності , їх оформлення та затвердження.
10.3.4. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.
10.4. Сторони Колективного договору домовились:
10.4.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
10.4.2 Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ XI

Запобігання дискримінації

11.1 Сторони домовились:
11.1.1 Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками установи будуються на засадах рівних можливостей та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
11.1.2. Вживати заходів, спрямованих на уникнення дискримінаційних проявів за ознакою раси, релігії, кольору шкіри, походження, сімейного стану, статі, віку, національності, сексуальної орієнтації, етнічного походження, політичних переконань, іноземного або соціального походження, статусу ветерана, інвалідності чи будь-якого іншого розрізнення, недопущення або переваги, що призводить до знищення або порушення рівності можливостей чи поводження.
11.1.3. Створювати робоче середовище сприятливе для просування та професійного самоствердження на підставі кваліфікації та здатності виконувати робочі обов'язки, запобігаючи будь-яким проявам дискримінації.
11.1.4 Вживати заходів, спрямованих на формування культури відносин трудового колективу, у якому ключовими факторами є гідність і повага.

РОЗДІЛ XII
Заключні положення

Для забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

12.1 Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов Договору і встановити терміни виконання цих умов.

12.2 Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення в узгодженому нею порядку (додаток № 6).

12.3 Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

12.4 Розглядати один раз на рік підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали Договір) на загальних зборах трудового колективу.

12.5 Колективний договір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від Власника:
Окрепка І.В.

М. П.

Від УТК:
Гандера Т.Г.

«11» грудня 2021 рік

ДП «АМБІЄНТЕ ФЕРНІЧЕ УКРАЇНА»

Н А К А З № 23 - ОП/ К

« 01 » жовтня 2021р. с.Колоденці

Про організацію та проведення колективних переговорів і укладання колективного договору на 2022 - 2024 роки

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди», - **НАКАЗУЮ :**

1. Розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору на 2022 - 2024 роки.
2. Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів щодо розробки колективного договору у складі 8 осіб із рівним представництвом від сторін:

- від найманих працівників :

Блощіцин В.С. начальник цеху
Гандера Т.Г. уповноважений трудового колективу
Чучман Л. П. майстер зміни
Токар С.В. майстер дільниці

- від адміністрації :

Окрепка І.В. директор фінансовий підприємства
Кривоніс Н.Р. головний бухгалтер
Ткачишин Н.І. інспектор з кадрів
Кручкевич Б. М. головний енергетик

3. Визначити :
3.1.Місце проведення засідання робочої комісії;
3.2.День засідання комісії;
4. Перше засідання робочої комісії провести 08.10.2021р.з таким порядком денним:
- обрання голови комісії і його заступника;
- затвердження порядку засідань робочої комісії;
- затвердження структури проекту колективного договору;
- затвердження графіка розробки розділів проекту колективного договору.
5. Надати членам робочої комісії інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і розробки проекту колективного договору:

- головному бухгалтеру – бюджет підприємства на 2021 рік, фонд оплати праці, в т.ч. посадові оклади , надбавки, премії, доплати;

- інженеру з питань охорони праці – комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, експертиза технічного стану обладнання.

6.Ткачишин Н.І. – інспектору з кадрів забезпечити організаційне та матеріально- технічне забезпечення засідань робочої комісії.

7.Підготовлений робочою комісією проект колективного договору внести на обговорення сторін до 11.12.2021р..

8.Провести загальні збори трудового колективу 11 .12.2021..

Директор фінансовий **Окрепка І.В.**
ДП «АМБІЄНТЕ ФЕРНІЧЕ УКРАЇНА»

Уповноважений від
трудового колективу **Гандера Т. Г.**
ДП «АМБІЄНТЕ ФЕРНІЧЕ УКРАЇНА»

ДП « АМБІЄНТЕ ФЕРНІЧЕ УКРАЇНА»

Додаток № 1

« З А Т В Е Р Д Ж Е Н О»
Директор фінансовий
_____ Окрепка І.В.

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ

/Станом на грудень 2021р./

Назва доплат і надбавок		Розмір доплат і надбавок, грн..
Доплати		
за роботу у важких і шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць)	• Складальники виробів з деревини • Швачки • Розкрійники • верстатники	**4% від посадового окладу**
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	Для всіх працівників	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
За роботу у вихідні, святкові і неробочі дні		У подвійному розмірі: працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу; і в

		розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.
Оплата роботи в надурочний час		В подвійному розмірі годинної ставки
Доплата до мінімальної заробітної плати.(Відповідно до статті 31 Закону про оплату праці (у редакції Закону № 1774)	Працівники, зарплата яких за відпрацьований повністю місяць менша за встановлений законодавством мінімум.	Різниця між законодавчо встановленим мінімумом та нарахованою заробітною платою.
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника		до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за складність і напруженість у роботі		до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці		до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)		до 50% посадового окладу

ДП « АМБІЄНТЕ ФЕРНІЧЕ УКРАЇНА»

« З А Т В Е Р Д Ж Е Н О»

Директор фінансовий

_____ Окрепка І.В.

Додаток № 2

СКЛАД
РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№ з/п	П.І.Б.	Посада
Від адміністрації		
1	Окрепка І.В.	Фінансовий директор підприємства
2	Кривоніс Н.Р.	Головний бухгалтер
3	Ткачишин Н.І.	Інспектор з кадрів
4	Кручкевич Б.М	Головний енергетик
Від найманих працівників		
1	Блощіцин В.С.	Начальник складального цеху
2	Чучман Л. П.	Майстер зміни
3	Гандера Т. Г.	Уповноважений трудового колективу
4	Токар С.В.	Майстер дільниці

ДП « АМБІЄНТЕ ФЕРНІЧЕ УКРАЇНА»

Додаток 3

« З А Т В Е Р Д Ж Е Н О»

Директор фінансовий

_____ Окрепка І.В.

Положення про преміювання

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання працівників (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати премій працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Премії впроваджено з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника в довготривалій безперервній праці на підприємстві, скороченні плинності кадрів, створенні стабільного трудового колективу, діяльність якого спрямована на виконання поточних та перспективних планів підприємства, та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни.

1.3 Щороку з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається фонд преміювання.

1.4 Загальна сума премій визначається на кожний місяць з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства.

1.5 Премія для працівників підприємства за підсумками роботи за місяць встановлюється на підставі наказу про преміювання за результатами роботи за даний місяць.

1.6 Положення може бути доповнене або змінене.

2. Умови виплати премій

2.1. Рішення про виплату премії приймає директор підприємства за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності.

2.2. Нарахування премій для виробничих підрозділів здійснюється на підставі обліку індивідуальної/колективної продуктивності. Нарахування премій для працівників інших підрозділів – на підставі запиту (обґрунтування) керівника підрозділу.

2.3. Працівники у виробничих та допоміжних підрозділах мають можливість отримати:

1. Премію за відвідування.

   Виплачується у розмірі 1000,00 грн на місяць у випадку присутності на роботі протягом усіх робочих днів. Премія може бути пропорційно зменшена при наявності днів відпустки і не змінюється у випадку простоїв не з вини працівника.

2. Виробничу премія.

   Розраховується окремо для кожного відділу на підставі даних про кількість виготовленої продукції/напівфабрикатів.

3. Премію за додаткові обов'язки.

2.4. Сума виробничої премії у складальному підрозділі розраховується окремо для кожної лінії на щоденній основі в залежності від кількості виготовленої продукції. На підставі норм виготовлення продукції та ціни за хвилину нараховується фіксована сума премії для кожного працівника.

2.5. Премія майстрів та контролерів складального підрозділу розраховується в залежності від денної ефективності підрозділу. На підставі розрахованої денної кількості хвилин

виготовленої продукції та ціни за хвилину нараховується фіксована сума премії для кожного майстра та контролера.

2.6. Сума виробничої премії у швейному підрозділі розраховується як добуток кількості пошитих виробів, норми часу (на їх виробництво) та вартості однієї хвилини. Якщо працівник витратив на робочий процес в середньому за тиждень більше встановленої норми хвилин на день, то він отримує додаткову премію – фіксовану суму гривень на день.

2.7. Премія майстрів та контролерів швейного підрозділу розраховується в залежності від денної ефективності підрозділу. На підставі розрахованого відсотку ефективності нараховується фіксована сума премії для кожного майстра та контролера.

2.8. Сума виробничої премії у розкрійному підрозділі розраховується на підставі денної ефективності та ціни за хвилину. Майстри отримують премію за ефективність роботи підрозділу.

2.9. Сума виробничої премії деревообробного підрозділу розраховується як добуток кількості виготовлених деталей, норми часу (на їх виробництво) та вартості однієї хвилини.

2.10. Сума виробничої премії працівників підрозділу порізки поролону розраховується як добуток кількості виготовлених деталей, норми часу (на їх виробництво) та вартості однієї хвилини. Якщо ефективність роботи працівника є більша ніж встановлений відсоток ефективності за тиждень, то він отримує додаткову премію – фіксовану суму на день. Усі працівники, залучені до роботи на станках, отримують додатково фіксовану суму гривень на місяць.

2.11. Премії працівників складу розраховується як добуток кількості відпрацьованих днів та фіксованої суми гривень на день, в залежності від середньої ефективності основного виробничого підрозділу.

2.12. Премії механіків, підсобних працівників та допоміжного персоналу розраховується як добуток кількості відпрацьованих днів та фіксованої суми гривень на день, в залежності від виконуваної операції.

2.13. Працівники відділу розробки отримують сталі премії. Конструктори відділу розробки отримують премії, що розраховуються в залежності від типу виробу та кількості виготовлених зразків.

2.14. Преміювання працівників адміністративного підрозділу здійснюється за додаткові завдання, високу ефективність роботи, інші показники.

2.15. Поточне нарахування бонусів погоджується з фінансовим директором. У випадку індивідуальних нарахувань - з директором компанії.

ДП « АМБІЄНТЕ ФЕРНІЧЕ УКРАЇНА»

Додаток 4

« З А Т В Е Р Д Ж Е Н О»

Директор фінансовий

_____ Окрепка І.В.

ПЕРЕЛІК
СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗЯТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

№	Назва виробництв, професій і посад	Спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту	Термін носіння, місяць
1	Швачки	Футболка на довгий рукав, футболка на короткий рукав, брюки бавовняні	до зносу до зносу до зносу
2	Розкрійники	Футболка на довгий рукав, футболка на короткий рукав, брюки бавовняні	до зносу до зносу до зносу
3	Складальники виробів з деревини	Футболка на довгий рукав, футболка на короткий рукав, напівкомбінезон бавовняний, брюки бавовняні, окуляри захисні, респіратор	до зносу до зносу до зносу до зносу до зносу до зносу
4	Майстри	Футболка на короткий рукав, футболка на довгий рукав, напівкомбінезон бавовняний, брюки жіночі	до зносу до зносу до зносу до зносу
5	Контролери якості	Футболка на короткий рукав, футболка на довгий рукав, напівкомбінезон бавовняний, брюки жіночі	до зносу до зносу до зносу до зносу
6	Прибиральники	Халат бавовняний, футболка на довгий рукав, брюки жіночі рукавиці латексні	до зносу до зносу до зносу до зносу
7	Комірник, Обліковець, Комплектувальник	Футболка на довгий рукав, футболка на короткий рукав, напівкомбінезон бавовняний, брюки жіночі, рукавиці трикотажні	до зносу до зносу до зносу до зносу до зносу
8	Електрик	Футболка на довгий рукав,	до зносу

	Механік-налагоджувальник	футболка на короткий рукав, напівкомбінезон бавовняний рукавиці комбіновані	до зносу до зносу 6 місяців
9	Підсобні Працівники, Вантажник	Футболка на довгий рукав, футболка на короткий рукав, напівкомбінезон бавовняний куртка утеплена, рукавиці брезентові, трикотажні каска	до зносу до зносу до зносу чергова 3 місяці

ДП « АМБІЄНТЕ ФЕРНІЧЕ УКРАЇНА»

Додаток 5

« З А Т В Е Р Д Ж Е Н О»
Директор
Директор фінансовий
_____ Окрепка І.В.

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Верстатник деревообробних верстатів	2	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

ДОЧІРНЄ ПІДПРИЄМСТВО «АМБІЄНТЕ ФЕРНІЧЕ УКРАЇНА»

Додаток 6

« З А Т В Е Р Д Ж Е Н О»
Директор
_____ Окрепка І.В
03 грудня 2021 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
на 2022рік

щодо досягнення встановлених нормативів пожежної безпеки, безпеки праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня пожежної безпеки, запобігання випадкам задимлення, загоряння та пожеж

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність		Термін виконання	Відповідальна особа
		заплановано	витрачено	планується	дос.		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Підписка на журнал з пожежної безпеки	4 000				півріччя	Кручкевич Б.М
2	Придбання знаків пожежної безпеки	2 000				II квартал	Вихопень В.Я
3	Придбання первинних засобів пожежогасіння	5 000				півріччя	Вихопень В.Я
4	Придбання медикаментів	1 400				постійно	Стахів І.М
5	Придбання засобів захисту (респіратори, рукавиці)	2 400				постійно	Вихопень В.Я
6	Навчання відповідальної особи з питань пожежної безпеки	3 000				IV квартал	Вихопень В.Я
7	Проведення контрольних замірів опору ізоляції електрообладнання	12 000				II квартал	Кручкевич Б.М
8	Проведення ТО вогнегасників	15 000				щокварталу	Вихопень В.Я
9	Утримання у справному стані пожежної сигналізації підприємства	40 000				щомісячно	Вихопень В.Я
10	Закупівля миючих засобів та предметів гігієни (рідке мило засоби для миття підлоги та посуду, туалетний папір) дезінфікуючі засоби	17 600				щомісячно	Гудзьо О. І.
11	Закупівля спецодягу та спецвзуття для працівників	200 000				постійно	Вихопень В.Я
	Всього	302 400					

Прошнуровано та пронумеровано

двадцять три (23) листи

_____І. В. Окрепка

М.П.

11 грудня 2021р.