

Схвалено Рішенням загальних зборів  
трудового колективу  
ФІЛІЇ «НІЖИНСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР»  
СТОВ «ДРУЖБА-НОВА»  
протокол від «02» травня 2024 р.

Колективний договір  
ФІЛІЇ «НІЖИНСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР» СТОВ «ДРУЖБА-НОВА»  
на 2024-2026 роки

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

Представник трудового колективу



Катерина МАНЮКОВА

Набув чинності  
«02» травня 2024 р.

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ:

Директор ФІЛІЇ



Сергій ГЕРАСИМЕНКО

## З М І С Т

Розділ I	Загальні положення.....	3
Розділ II	Забезпечення продуктивної зайнятості.....	4
Розділ III	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.....	4
Розділ IV	Оплата праці.....	5
Розділ V	Зміни в організації виробництва і праці.....	6
Розділ VI	Охорона праці.....	7
Розділ VII	Соціальні гарантії та пільги.....	9
Розділ VIII	Контроль за виконанням колективного договору .....	9

## Розділ I

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### 1. Мета укладення колективного договору.

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства.

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

#### 2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1 Договір укладено між уповноваженим органом (надалі - Адміністрацією) ФІЛІІ «НІЖИНСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР» СТОВ «ДРУЖБА-НОВА» в особі директора ФІЛІІ Герасименка Сергія Миколайовича, (далі – Адміністрація), що представляє інтереси Роботодавця, з однієї сторони, і трудовим колективом в особі Представника трудового колективу Манюкової Катерини Сергіївни, (далі – Представник трудового колективу), що представляє інтереси трудового колективу ФІЛІІ «НІЖИНСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР» СТОВ «ДРУЖБА-НОВА», з іншої сторони.

2.2. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним Законодавством та Статутом підприємства та Положенням про ФІЛІЮ на укладання колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

2.3. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом даного договору.

2.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно чинного законодавства.

#### 3. Сфера дії колективного договору:

3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах з підприємством. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та осіб, які дістали трудове каліцтво або професійне захворювання на підприємстві. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

#### 4. Строк дії колективного договору та набрання ним чинності:

4.1. Договір укладено на 2024 - 2026 роки (три роки), він набирає чинності з «02»травня 2024 року. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

4.2. Договір зберігає свою силу у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації підприємства, колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін.

4.3. Сторони розпочинають переговори по укладенню нового договору не пізніше ніж за 2 місяця до закінчення строку дії договору.

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

Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди. Якщо одна із сторін вносить пропозиції, то інша сторона повинна їх розглянути і дати відповідь не пізніше десятиденного терміну з дня їх отримання. Зміни та доповнення набувають чинності після їх реєстрації у встановленому законодавством порядку.

#### 6. Реєстрація колективного договору.

6.1. В триденний строк після підписання колективного договору він подається на реєстрацію до управління соціального захисту населення Ніжинської міської державної адміністрації.

7. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників ФІЛІІ «НІЖИНСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР» СТОВ «ДРУЖБА-НОВА» Адміністрація зобов'язується в 14 денний строк після реєстрації колективного договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працюючих працівників підприємства, а також щойно прийнятих працівників під час укладення з ними трудового договору.

### **Розділ II.**

#### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

Сторони забезпечують виконання цілей підприємства, стабілізацію та розвиток виробництва та підвищення його ефективності. З метою сприяння продуктивної зайнятості працівників, забезпечення їх конституційних прав на працю і соціальний захист,

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, та відповідними умовами праці. Створювати умови для максимальної ефективності та продуктивності праці, оптимальної якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання і сировини.
2. В разі вимушеного простою з причин відсутності сировини, збуту продукції тощо:
  - залучати працівників за їх згодою з урахуванням кваліфікації і спеціальності до виконання інших обсягів робіт і послуг, на строк до 1 місяця;
  - за угодою між працівником і Адміністрацією встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або в залежності від виробітку без будь-яких обмежень трудових прав працівника.
3. Інформувати працівників не пізніше, як за 2 місяці, про зміни в організації виробництва і праці, скорочення штату та чисельності працівників.
4. Звільняти працівників за скороченням штату у разі виникнення причин економічного, технологічного або структурного характеру тільки після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

### **Розділ III.**

#### **РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

Адміністрація зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу на підприємство. При необхідності для виконання певних робіт Адміністрація може залучати юридичних та фізичних осіб на підставі цивільно-правових договорів.
2. Здійснювати дотримання вимог режиму роботи, робочого часу та відпочинку відповідно до чинного законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Забезпечити додержання встановленої законодавством тривалості робочого часу (40-годинний тиждень) згідно затвердженого графіка.
4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на одну годину.

5. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (суботою та неділею), тривалість роботи при однозмінному режимі 8 год. Початок роботи о 8-й годині ранку, перерва для всіх працівників з 12-00 до 13-00 години. Закінчення роботи о 17-00 годині.
6. На безперервно діючих дільницях, де режим робочого часу не можна організувати за графіком п'ятиденного робочого тижня, застосовувати графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу змінами рівної тривалості. Початок роботи для I-ї зміни о 8-й годині, закінчення - о 20-й годині, II-ї зміни відповідно початок - о 20-й годині і закінчення - о 8-й годині. Тривалість робочого часу при двозмінному режимі 11 годин. При цьому під час зміни робітникам надається перерва для відпочинку та харчування загальною тривалістю 1 година у відповідності із встановленим графіком. На безперервно діючих дільницях вихідні дні надаються у різні дні тижня згідно із графіком змінності. Адміністрація зобов'язується запровадити підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість роботи за обліковий період за графіком не перевищувала норми робочого часу в середньому за повний річний обліковий період.
7. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у випадках, передбачених законодавством та з оплатою відповідно до законодавства. Вести облік надурочних робіт.
8. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством України.
9. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні.
10. Затверджувати графік надання відпусток до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.
11. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.
12. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її лише у випадках, визначених законодавством України.
13. Відкликати працівників з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, визначених законодавством України.
14. Надавати працівникам підприємства відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників в порядку згідно переліку поважних причин і тривалістю, передбачених чинним законодавством.
15. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України.
16. Надавати пільговим категоріям працівників (чорнобильцям, особам з інвалідністю, багатодітним матерям) додаткову відпустку за їх бажанням тривалістю, передбаченою чинним законодавством.
17. Надавати робітникам, працюючим у шкідливих і важких умовах, додаткові дні відпочинку у кількості згідно з додатком №2 та в відповідності до встановлених законодавством норм та за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

#### **Розділ IV.**

#### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці у відповідності з Конституцією України, "Кодексом законів про працю України", Законом України "Про оплату праці" та інших законодавчих та нормативних актів.
2. Встановлювати погодинні тарифні ставки і посадові оклади з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством.
3. Класифікація робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесення робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а керівників і фахівців – до кваліфікаційних категорій проводиться

згідно з класифікатором професій та посад, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій.

4. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без його вивільнення від своєї основної роботи (тимчасове заступництво на період хвороби, відпустки, відрядження або з інших причин, коли у відповідності з чинним законодавством за відсутнім працівником зберігається робоче місце/посада) може проводитися за рішенням Адміністрації. Розмір доплати встановлюється в залежності від об'єму виконуваних робіт, їх якості і складності в розмірі, що не перевищує 20% від ГТС або окладу за основною роботою.

5. Доплата за розширену зону обслуговування може проводитися по рішення адміністрації. Розмір доплати встановлюється в залежності від об'єму виконуваних робіт, їх якості і складності в розмірі, що не перевищує 20% від ГТС або окладу даного працівника за основною роботою.

6. За роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00 години) проводити доплату 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічну зміну.

7. За роботу у вечірній час (з 18-00 до 22-00 години) при багатозмінному режимі проводити доплату 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи.

8. Проводити компенсацію за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні відповідно до чинного законодавства.

9. Проводити індексацію заробітної плати в зв'язку з ростом споживчих цін відповідності до вимог чинного законодавства.

10. Забезпечити виплату зарплати 2 рази на місяць: до 22 числа поточного місяця – виплата в рахунок майбутнього платежу заробітної плати (аванс), розмір якої повинен дорівнювати 50% посадового окладу або тарифної ставки працівника за фактично відпрацьований час, до 7 числа наступного місяця – виплата заробітної плати в повному обсязі. У випадку коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна платня виплачується напередодні.

11. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь період оплачуваної відпустки до початку відпустки.

12. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні до виплати суми в день звільнення.

13. Про нові або зміни до діючих норм в оплаті праці в бік погіршення, погодивши з представником від трудового колективу, повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх зміни.

14. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці на підставі наказів про преміювання працівників, за умови відсутності грубих порушень працівниками посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

15. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі середнього заробітку.

16. Працівникам, які працюють на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, встановлюються пільги в вигляді доплати в розмірі згідно з додатком №2.

## **Розділ V.**

### **ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ**

1. Зміни в організації виробництва і праці – це введення різних форм організації праці, впровадження нової техніки та технології виробництва, освоєння нових методів праці, скорочення штату, чисельності працівників, ліквідація, реорганізація чи перепрофілювання підприємства.

2. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, попередивши працівника про зміну істотних умов праці не пізніше ніж за два місяці, Адміністрація має право:

2.1. Без погодження працівника змінити розмір і систему оплати праці.

2.2. Змінювати встановлені для працівників пільги.

- 2.3. Без погодження працівника змінювати режим роботи.
  - 2.4. Встановити чи скасувати неповний робочий час.
  - 2.5. Встановити чи скасувати суміщення професій (посад)
  - 2.6. Змінювати найменування посад.
3. У випадку незгоди працівника на продовження роботи в нових умовах припинити з ним трудовий договір за п. 6 ст. 36 КЗпП України.

## **Розділ VI.**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ**

На виконання чинного законодавства України та підзаконних нормативних актів, що регулюють трудові відносини, охорону праці і пожежну безпеку на підприємстві Адміністрація зобов'язується:

1. При укладенні трудового договору поінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
2. Створювати в кожному структурному підрозділі і безпосередньо на робочих місцях безпечні і нешкідливі умови праці.
3. Дотримуватись вимог чинного законодавства про працю та охорону праці жінок, молоді, неповнолітніх і соціальної захищеності інвалідів.
4. Забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього ( під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників певних категорій, визначених відповідними нормативними актами, а також флюорографічних та гінекологічних оглядів жінок. Забезпечувати наявність у підрозділах аптечок укомплектованих необхідними ліками та засобами для надання домедичної допомоги.
5. Розробити 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 захворюванням та аваріям.
6. Проводити атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій у відповідності до чинного законодавства.
7. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
8. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або таких, що виконуються у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. В разі дострокового зносу спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту не з вини працівника, замінити їх за рахунок підприємства.
9. Не дозволяти працівникам виконувати роботи без встановлених засобів індивідуального і колективного захисту. Осіб, які виконують роботу без зазначених засобів притягувати до відповідальності згідно чинного законодавства.
10. Працівникам, які працюють на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством України:
  - а) Надавати: додаткові відпустки за шкідливі і важкі умови праці у відповідності до встановлених законодавством норм та за результатами атестації робочих місць за умовами праці, згідно з Додатком 2 .

б) Видавати безкоштовно молоко у відповідності до встановлених законодавством норм та за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

в) Забезпечувати наявність засобів дезінфекції у місцях відпочинку та гігієни.

г) Видавати відповідно до встановлених законодавством норм спецодяг та спецвзуття, які мають використовуватись виключно у процесі виконання службових обов'язків. Приймаючи до уваги специфіку виробництва, вимог технологічних процесів та нормативних актів з охорони праці забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту може відбуватися понад встановлені норми.

11. З метою поліпшення праці жінок не допускати працю жінок на важких роботах і роботах з небезпечними умовами праці, не залучати жінок до підймання та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

12. Створювати для працівників - осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертизи, встановлювати на їх прохання неповний робочий день, або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці, не залучати працівників - осіб з інвалідністю до роботи в надурочний та нічний час без їх згоди.

13. Проводити навчання з питань охорони праці працівників при прийнятті їх на роботу і в процесі роботи у відповідності з чинним законодавством та іншими нормативними актами, що регулюють ці питання. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці та пожежної безпеки, забороняється.

14. Забезпечити суворе дотримання головними спеціалістами і керівниками всіх структурних підрозділів підприємства вимог чинного законодавства і підзаконних нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, технологічної дисципліни, графіків планово-попереджувального ремонту.

15. Не дозволяти робітникам працювати на несправному обладнанні.

16. Притягувати робітників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності за порушення вимог законодавства про охорону праці, пожежну безпеку та внутрішніх актів з питань охорони праці.

17. Здійснювати контроль за діяльністю підрозділу охорони праці підприємства, всіляко сприяти її роботі.

18. Утримувати у належному стані санітарно-побутові приміщення і територію підприємства. Додержувати вимог щодо габаритів проходів, проїздів при експлуатації транспорту на території підприємства.

19. Захищати права та соціальні інтереси працівників підприємства, які потерпіли на виробництві від нещасних випадків (профзахворювань), а також утриманців та членів сімей загиблих, у відповідності із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

#### Працівники підприємства зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
2. Виконувати нормативні акти з охорони праці.
3. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
4. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди та всі види інструктажів з охорони праці.



5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
6. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

## **Розділ VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ**

### Адміністрація зобов'язується:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
2. Здійснювати оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів підприємства.
3. Після отримання страхових коштів від Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, здійснювати виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах - в найближчий строк, встановлений на підприємстві для виплати заробітної плати, а допомоги на поховання – на наступний робочий день після отримання страхових коштів від Фонду.
4. Створювати належні умови праці.
5. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
6. Надавати матеріальну допомогу працівникам філії «НИЖИНСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР» СТОВ «ДРУЖБА-НОВА»
7. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки:
  - при вступі до шлюбу - 2 календарні дні;
  - у зв'язку зі смертю близького родича - 2 календарні дні;
8. Забезпечувати житлово-побутове, культурне та медичне обслуговування, організовувати оздоровлення і відпочинок працівників відповідно до чинного законодавства.
9. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

## **Розділ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення в узгодженому нею порядку.  
Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводить до відома сторін договору.
2. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу один раз на рік.
4. Особи, які ухиляються від участі в переговорах про укладення, зміну або доповнення колективного договору чи навмисно порушили строк початку переговорів, або не забезпечили роботу комісії у визначені сторонами строки, несуть адміністративну та дисциплінарну відповідальність (ст. 17 Закону України "Про колективні договори і угоди).

5. Особи, які представляють Адміністрацію або Трудовий колектив, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, доповнень до нього притягуються до відповідальності (ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди).

**Додатки:**

1. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам по ФІЛІЇ «НІЖИНСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР» СТОВ «ДРУЖБА-НОВА» на 2024-2026 р.р.
2. Перелік професій і посад працівників, яким надаються пільги за роботу із шкідливими і важкими умовами праці по ФІЛІЇ «НІЖИНСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР» СТОВ «ДРУЖБА-НОВА» за результатами атестації робочого місця;

Колективний договір підписали:

**Від Адміністрації:**

**Директор  
ФІЛІЇ «НІЖИНСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР»  
СТОВ «ДРУЖБА-НОВА»**

**Сергій ГЕРАСИМЕНКО**  
02.05.2024р.

**Від Трудового колективу:**

**Представник трудового колективу  
ФІЛІЇ «НІЖИНСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР»  
СТОВ «ДРУЖБА-НОВА»**

  
**Катерина МАНЮКОВА**  
02.05.2024р.

**Перелік професій і посад працівників, яким надаються пільги  
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці  
по ФІЛІЇ «НІЖИНСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР» СТОВ «ДРУЖБА-НОВА»  
за результатами атестації робочого місця**

№ з/п	Професія	Встановлені пільги			
		Додаткова відпустка, календарні дні	Доплати %	Молоко, літрів за зміну	Пільгове пенсійне забезпечення
1	Апаратник оброблення зерна 3 розряду	7 к. д.	12 %	-	-
2	Апаратник оброблення зерна 4 розряду	7 к. д.	12 %	-	-
3	Апаратник оброблення зерна 5 розряду (обслуговування зерносушарок)	7 к. д.	12 %	-	-
4	Апаратник оброблення зерна 5 розряду (обслуговування пульта керування)	4 к. д.	4 %	-	-
6	Слюсар-ремонтник 5 розряду	-	8 %	-	-
7	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7 к. д.	12 %	молоко	-
8	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 5 розряду	-	4 %	-	-
9	Тракторист 5 розряду	4 к. д.	8 %	-	-
10	Машиніст тепловоза, помічник машиніста тепловоза	4 к. д.	4 %	-	-
11	Складач поїздів	4 к. д.	4 %	-	-

Директор

Сергій ГЕРАСИМЕНКО

Представник від трудового колективу

Катерина МАНЮКОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням загальних зборів  
трудового колективу  
ФІЛІЇ «НІЖИНСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР»  
СТОВ «ДРУЖБА-НОВА»  
протокол від «02» травня 2024 р.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ФІЛІЇ «НІЖИНСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР» СТОВ «ДРУЖБА-НОВА»**

**I. Загальні положення**

- 1.1 Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками ФІЛІЇ «НІЖИНСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР» СТОВ «ДРУЖБА-НОВА» (далі за текстом – товариство) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.
- 1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу товариства за поданням роботодавця і представником трудового колективу.
- 1.5. Правила поширюються на всіх працівників ФІЛІЇ «НІЖИНСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР» СТОВ «ДРУЖБА-НОВА», незалежно від посади та виконуваної роботи.
- 1.6. Дані правила визначають порядок прийому та звільнення працівників, основні обов'язки працівників та адміністрації, графіки роботи і відпочинку, заохочення за успіхи у роботі, відповідальність за порушення трудової дисципліни, дотримання комерційної та службової таємниці.

**II. Порядок приймання, переведення і звільнення працівників**

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.
- 2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:
- заяву про прийняття на роботу;
  - паспорт;
  - трудова книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше – довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради); звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
  - свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
  - документ про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків за даними Державного реєстру фізичних осіб-платників податків.
- Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.
- При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.
- У передбачених законодавством випадках, роботодавець має право вимагати від працівників, при прийнятті на роботу, надання документів про стан здоров'я та інших документів.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування.

Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

3. Право прийому працівників на роботу та їх звільнення має директор ФІЛІІ. За окремим наказом, директор ФІЛІІ може делегувати повноваження щодо ведення кадрової документації, у тому числі, але не виключно, передати право підпису наказів про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, відпустки всіх видів, звільнення з роботи, суміщення посад (професій), притягнення до дисциплінарної відповідальності, заохочення працівників тощо, на іншу уповноважену особу.

4. Питання про доцільність прийому працівника вирішує директор після оформлення всіх необхідних і прийнятих на підприємстві методів підбору і оцінки персоналу.

5. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

6. Для надання і розрахунку пільг по податку з доходів громадян, надання соціальних відпусток та інших, передбачених законодавством соціальних пільг, компенсацій необхідно надати в бухгалтерію підприємства заяву про застосування соціальної пільги, копію відповідного документу, який свідчить про наявність пільги.

7. З особами, які перебувають на посадах, чи виконують роботи, безпосередньо пов'язані з зберіганням, продажем, перевезенням чи застосуванням в процесі роботи переданих їм товарно-матеріальних цінностей, укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

8. Можливість роботи за сумісництвом поза межами підприємства обумовлюється при прийомі на роботу.

9. При прийнятті на роботу працівників або при переводі їх в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

9.1. Роз'яснити працівнику його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

9.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

9.4. Провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

9.5. Ознайомити працівника з дорученою йому роботою, умовами та оплатою праці.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора. Днем звільнення вважається останній день роботи. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення, виплатити всі належні йому від підприємства суми.

### III. Основні обов'язки працівників

1. Працівники повинні виконувати доручену їм роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.
2. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження прямих і безпосередніх керівників, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір, не розголошувати відомості, які становлять службу чи комерційну таємницю.
3. Утримувати своє робоче місце, обладнання і устаткування і передавати його змінному працівнику в порядку, чистоті і налагодженому стані, а також дотримуватися чистоти в приміщеннях і на території підприємства; додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.
4. Усі працівники повинні:
  - а) раціонально та ефективно організовувати свою роботу;
  - б) забезпечувати працездатний стан обладнання на робочому місці;
  - в) сприяти ефективній діяльності виробничих систем вищих рівнів (дільниці, відділу, іншого підрозділу, підприємства в цілому);
  - г) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, правила безпечного поводження з устаткуванням, машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
  - д) дотримуватись норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт;
  - е) виконувати заходи для поліпшення умов праці, передбачені трудовим та колективним договором і даними Правилами;
  - є) використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних виробничих явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
  - ж) вести себе етично у відношенні до інших працівників та клієнтів підприємства.
5. Працівники повинні знати і застосовувати на практиці знання про:
  - а) кращий досвід роботи за професією на підприємствах, в установах, організаціях даної та суміжних галузей, конкуруючих компаній;
  - б) економічні досягнення, необхідні для успішного виконання професійних завдань і обов'язків;
  - в) призначення, порядок становлення і перегляду норм праці, тарифних ставок, посадових окладів, розцінок;
  - г) виробничі (експлуатаційні, робочі, посадові) інструкції, інструкції з охорони праці, пожежної безпеки та дані Правила;
  - г) норми ділової поведінки та етики професійних відносин;
  - д) основні положення і порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;
  - е) застосування Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів, що регулюють відносити організації праці в Україні.
6. Перелік обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовою (робочою) інструкцією.

### IV. Основні трудові права працівників

1. Працівники мають право:
  - а) на відпочинок відповідно до норм чинного законодавства про обмеження робочого дня та робочого тижня, про щорічні оплачувані відпустки;
  - б) на належні, здорові і безпечні умови праці;
  - в) на своєчасне отримання заробітної плати, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
  - г) на вирішення колективних, індивідуальних трудових спорів у встановленому законодавством порядку;
  - д) на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності.

Перелічені права працівників не є вичерпними і наявність інших прав передбачається посадовими (робочими) інструкціями та чинним законодавством. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

## **V. Основні обов'язки адміністрації підприємства**

1. Адміністрація підприємства повинна правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

2. Забезпечувати чітке виконання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну і виховну роботу, направлену на їх укріплення, усунення втрати робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стійких трудових колективів; приймати вживати заходи щодо реагування до порушників трудової дисципліни.

3. Постійно контролювати знання і виконання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

4. Адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

б) забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

в) забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника -- спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів ;

г) стежити за дотриманням вимог посадових (робочих) інструкцій;

г) вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

д) у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації згідно атестації робочих місць;

е) удосконалювати форми винагород та заохочення працівників відповідно до їх професійних та ділових якостей, складності та умов праці, результатів господарської діяльності підприємств ;

е) контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

ж) організувати облік робочого часу і табелювання працівників;

з) надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

і) створювати умови для відпочинку працівників.

## **VI. Робочий час і його використання, час відпочинку.**

1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (8-годинний робочий день, не більше 40 годин на тиждень). Вихідні дні: субота, неділя. Час початку і закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку і харчування встановлюються такі:

- початок роботи 8.00 год.

- закінчення роботи 17.00 год.

- обідня перерва 12.00-13.00 год.

У підрозділах із змінним режимом роботи встановлюється такий розпорядок роботи:

- I зміна: початок роботи 8.00 год.

закінчення роботи 20.00 год.

- II зміна: початок роботи 20.00 год.

закінчення роботи 8.00 год.

Тривалість зміни 11 годин. Під час зміни робітникам надається дві перерви для відпочинку та харчування тривалістю 30 хвилин кожна. Графік надання перерв затверджується адміністрацією підприємства.

Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом по підприємству можуть встановлюватися інші перерви, у тому числі передбачені законодавством.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

2. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

3. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого часу – відхід з роботи.

4. Адміністрація підприємства зобов'язана організувати облік приходу на роботу і залишення роботи.

5. Працівники, які прийшли на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, не допускаються до роботи в цей робочий день. Прихід на роботу, а також знаходження на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння є тяжким порушенням трудової дисципліни.

6. На безперервно діючих роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника.

У випадку, коли змінний працівник не вийшов на роботу, працюючий працівник повинен заявити про це старшому по роботі, який зобов'язаний вжити заходи для заміни працівника іншим працівником.

7. На безперервно діючих підрозділах підприємства, в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з представником трудового колективу.

8. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з представником трудового колективу.

9. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальну тривалість робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

10. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу встановлюється рік.

11. Встановити, що у вихідні і святкові дні на підприємстві можуть запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до переліку обов'язків працівників, що залучаються до чергування. До чергування можуть залучатись лише працівники за списком, погодженим з Представником трудового колективу.

Компенсація за чергування проводиться відповідно до чинного законодавства.

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

13. При необхідності директор може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформлюється наказом по підприємству.

14. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується директором за погодженням з Представником трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 25 січня поточного року.

## **VII. Заохочення за успіхи в роботі.**

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в роботі, високу продуктивність праці, бездоганну роботу, за довготривалу сумлінну працю на підприємстві і за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження цінним подарунком;
- в) нагородження Почесною грамотою;
- г) підвищення на посаді.



2. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудової книжки працівнику, у відповідності з правилами їх ведення.
3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.
4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

### **VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
  1. догана;
  2. звільнення.
2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ФІЛІІ.
3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
4. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

При обранні виду стягнення директор повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
5. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.
6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

### **IX. Службова та комерційна таємниці**

1. Працівник підприємства приймає на себе зобов'язання не розголошувати відомості, які становлять службову та комерційну таємницю, предметом яких є:
  - зміст та умови всіх господарських, цивільних та трудових договорів, дані про постачальників і покупців, контрагентів, інформація про переговори, маркетингові дослідження, дані про розрахунок відпускних цін, розміри знижок тощо;
  - розміри використання фонду оплати праці;
  - величина заробітної плати будь-якого працівника, розмір виплат винагород;
  - загальна сума грошових коштів на банківських рахунках підприємства і всі взаємовідносини з обслуговуючими банками;
  - фінансовий стан підприємства за будь-який період часу (прибуток, збиток, собівартість, затрати, фонди стимулювання);
  - перспективи розвитку підприємства та вклад фінансових коштів в певні заходи;
  - зміст всіх документів для службового користування (положення, регламенти, інструкції, стандарти, протоколи зборів і ін.);
  - кадрові документи працівників (трудові договори, контракти, анкети, біографії, трудові книжки);

- анкетні дані і особисті якості працівників, особливості їх роботи, навчання і поведінки.
  - незапатентовані науково-технічні розробки, бази даних та інші комп'ютерні програми, створені підприємством чи на замовлення підприємства, усі види «ноу-хау», технічні проекти, промислові зразки, незапатентовані товарні знаки тощо
2. Заборонено вести телефонні розмови в присутності сторонніх осіб, якщо це приведе до розголошення службової таємниці.
3. Кожен працівник повинен знати, що:
- він знаходиться на робочому місці і підпорядкований тільки своєму безпосередньому керівникові, та директору, а не представникам контролюючих і перевіряючих органів, вказівки яких без попереднього погодження з керівництвом виконувати заборонено;
  - без дозволу директора він не має права відповідати на запитання сторонніх осіб, відносно діяльності підприємства, його особистих посадових обов'язків та інших працівників, надавати будь-які документи підприємства і не несе ніякої юридичної відповідальності за таку відмову;
  - у рядового співробітника немає і не може бути ключів від виробничих приміщень, складів і т.д.;
  - працівник не знає і не повинен знати, де в даний момент знаходяться директор і головний бухгалтер;
  - якщо працівник помітив найменший інтерес до підприємства з боку кримінальних, контролюючих або правоохоронних структур, він зобов'язаний довести про це до відома керівництва.
4. Невиконання порядку та умов дотримання службової та комерційної таємниці тягне за собою:
- при розголошенні, відомостей, які не призвели до матеріальної та/або моральної шкоди для підприємства – догана
  - в решті випадках – звільнення та притягнення до адміністративної (ст. 164-3 КпАП України, кримінальної (ст. 231, 232 Кримінального кодексу України) та цивільної відповідальності.

## X. Організаційна робота

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.
2. Контроль за виконанням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на адміністрацію підприємства.
3. Всі працівники підприємства повинні бути ознайомлені з даними правилами під підпис.

**Від Адміністрації:**

**Директор  
ФІЛІЇ «НІЖИНСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР»  
СТОВ «ДРУЖБА-НОВА»**



**Сергій ГЕРАСИМЕНКО**

**Від Трудового колективу:**

**Представник трудового колективу  
ФІЛІЇ «НІЖИНСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР»  
СТОВ «ДРУЖБА-НОВА»**

**Катерина МАНЮКОВА**

02.05.2024р

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого**  
**середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам**  
**виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам**  
**по ФІЛІЇ «НІЖИНСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР» СТОВ «ДРУЖБА-НОВА»**  
**на 2024-2026р.р.**

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів (покращення умов праці, кількість осіб)		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягнений результат		
1	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ	3000,00		78		На протязі всього періоду. 2024-2026 р.р.	Керівники підрозділів
2	Проведення обов'язкових первинних та періодичних медичних оглядів працівників в тому числі психіатричних оглядів	300,00		100		На протязі всього періоду. 2024-2026 р.р.	Інженер з охорони праці
3	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	18,00		64		2 кв. 2024 рік	Інженер з охорони праці
4	Поповнення/оновлення медаптечок	20,00		100		На протязі всього періоду. 2024-2026 р.р.	Головний інженер
5	Модернізація шляхів пересування на авторозвантаженні	20,00		60		3 кв. 2024р	Головний інженер
6	Модернізація площадки для ручного відбору проб на 5 автовагах	20,00		13		3 кв. 2024р	Головний інженер
7	Модернізація ручних пробовідбірників	20,00		13		4 кв. 2024 р	Головний інженер
8	Модернізація місць ручного відбору проб	30,00		13		2 кв. 2024р	Головний інженер
9	Модернізація спуску на дах силосів 1.6., 1.7. та 2.6., 2.7	30,00		68		2 кв. 2025р	Головний інженер
10	Відновлення/ремонт підлогового покриття в електроцеху	30,00		20		2-3 кв. 2025 р	Головний інженер
11	Облаштування стаціонарного зварювального поста	40,00		2		1 кв. 2025р	Головний інженер
12	Улаштування освітлення в РУ10	2,00		5		1 кв. 2025р	Головний енергетик
13	Модернізація дверей в трансформаторну підстанцію 4БКТансформаторну	2,00		5		2 кв. 2024р	Головний енергетик

14	Поновлення диспетчерських написів 4БКТП, ЗТП 223	0,200		5		2 кв. 2024р	Головний енергетик
15	Встановлення додаткових розеток на виробництві	0,500		50		3 кв. 2024р	
16	Встановлення інформаційного табло місць приєднання пожежних рукавів до сухотрубів	0,500		28		2 кв. 2024р	Головний інженер
17	Улаштування звукової сигналізації наповнення пожежної водойми	1,00		28		2 кв. 2024р	Головний енергетик
18	Модернізація воріт складу №3	3,00		6		3 кв. 2024р	Головний інженер
19	Модернізація каналізації адміністративного корпусу	5,000		44		2-3 кв. 2024р	Головний інженер
20	Улаштування відбортовки галереї над силосами оперативного зберігання	10,00		78		3 кв. 2024р	Головний інженер
21	Модернізація операторської робочої вежі: встановлення перегородки для відокремлення силових щитів та улаштування системи електроопалення	150,00		8		2-3 кв. 2025р	Головний енергетик
22	Улаштування надземної естакади для переходу між виробничою лабораторією та автовагою №5	500,00		13		2 кв. 2026р	Головний інженер
23	Вирівнювання перекриття з просічного металу в робочій вежі на відмітці 0.00	0,500		78		3 кв. 2024р	Головний інженер
	ВСЬОГО:	4068,5					

Директор



Сергій ГЕРАСИМЕНКО

Представник від трудового колективу

Катерина Манюкова

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою  
20 (двадцять) арк.

Директор Флілі «НІЖИНСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР»  
СТОВ «ДРУЖБА НОВА»



АНІС Сергій ПЕРАСИМЕНКО



УКРАЇНА  
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ  
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: [post@nizhynrada.gov.ua](mailto:post@nizhynrada.gov.ua)  
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

15.05.2024 № 01.1-19/6-1167

На № 53 від 07.05.2024

Директору ФІЛІ «НІЖИНСЬКИЙ  
ЕЛЕВАТОР» СТОВ «ДРУЖБА-НОВА»  
Сергію ГЕРАСИМЕНКУ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір ФІЛІ «НІЖИНСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР» СТОВ «ДРУЖБА-НОВА» на 2024-2026 роки, схвалений рішенням загальних зборів трудового колективу ФІЛІ «НІЖИНСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР» СТОВ «ДРУЖБА-НОВА» (протокол від 02 травня 2024 року), що надійшов 07.05.2024 за вхідним №6-1167/01.1-19, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 15 травня 2024 року за № 16.

При цьому, відповідно до постанови КМУ від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо.

1. Розділ I «Загальні положення»:

- пункт 6 врахувати зміну реєструючого органу, наразі це «виконавчий комітет Ніжинської міської ради Чернігівської області»;
- пункт 7 врахувати положення частини дев'ятої статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме «Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором».

2. Розділ VI «Охорона праці»:

- пункт 3 у тексті слово «інвалід» замінити на «особа з інвалідністю», що буде відповідати нормам чинного законодавства;

- пункт 19 врахувати, що до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» внесені зміни, зокрема назву викладено в такій редакції «Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»» (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці» №77-VIII від 28.12.2014).

3. Розділ VII «Соціальні гарантії та пільги», пункт 3 врахувати, що згідно статті 4 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» уповноваженим органом управління в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та від нещасного випадку є Пенсійний фонд України.

4. Додаток 2, положення пункту 5 розділу II «Порядок приймання, переведення і звільнення працівників» не відповідають нормам статті 24 КЗпП України, а саме «працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України».

5. Включити до колективного договору положення щодо запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування), не допущення дискримінації, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав (стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих  
органів ради



Ірина ГРОЗЕНКО