**Схвалений**

**загальними зборами**

**трудового колективу**

**“\_\_20\_”\_березня \_\_2020\_р.**

**(протокол № 3 )**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

# *МІЖ ПРАВЛІННЯМ ДІГТЯРІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО СПОЖИВЧОГО ТОВАРИСТВА*

***ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ***

## 

**на 2020 – 2021 роки**

2

***ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***

Колективний договір укладено на 2020-2021 роки на основі чинного законодавства між правлінням Дігтярівського ССТ в особі голови правління Капуста Любов Олексіївни з однієї сторони,та профспілковим комітетом в особі голови профкому Тригуб Ірини Вікторівни з другої сторони (далі Сторони) , від імені яких уповноваженими представниками проведені колективні переговори.

Колективний договір спрямований на удосконалення колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин , розвиток соціального партнерства , реалізацію конституційних прав і гарантій працівників та роботодавців.

Сторони визнають , що цим колективним договором встановлюються соціально-трудові гарантії для найманих працівників , регулюються виробничі і соціально-економічні відносини між найманими працівниками і роботодавцями та відповідальність Сторін за виконання досягнутих домовленостей.

Положення цього колективного договору діють безпосередньо і поширюються на всі суб’єкти , що перебувають у сфері дії сторін на час підписання цього колективного договору.

Прийняті сторонами зобов’язання та домовленості є обов’язковими для виконання.

Положення цього колективного договору є обов’язковим для застосування під час ведення колективних переговорів та укладання колективних договорів на виробничому рівнях , як мінімальні гарантії.

Колективний договір набирає чинності з дати підписання її сторонами і діє до укладання нової або перегляду цього колективного договору.

3

***ПРАВЛІННЯ ДІГТЯРІВСЬКОГО ССТ ЗОБОВ”ЯЗУЄТЬСЯ :***

### Р О З Д І Л 1

***РОЗВИТОК ВИРОБНИЦТВА , ЗАБЕСПЕЧЕННЯ***

#### ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1 . ***У сфері виробництва .***

* + 1. Ефективно використовувати економічні , трудові та фінансові ресурси для забезпечення прибуткової роботи підприємства. Не допускати утворення простроченої дебіторської заборгованості , особливо позасистемної , кредиторської та непродуктивних витрат.
    2. Вивчати та запроваджувати передовий досвід роботи Підприємств споживчої кооперації, співпрацювати з фізичними особами підприємцями , членами споживчих товариств споживчої кооперації району .
    3. Співпрацювати з центральними і місцевими органами влади у створенні сприятливих умов для розвитку споживчої кооперації та її підтримки.

***2.У сфері зайнятості.***

1.2.1. Закріпити тенденцію при необхідності до зменшення кількості працівників, які звільнюються з ініціативи або уповноваженого ним органу.

1.2.2. Скоротити непродуктивні втрати робочого часу за рахунок ефективного використання трудових ресурсів , та робочих місць.

1.2.3. При тимчасових зменшеннях обсягів діяльності за згодою працівника встановлювати неповний робочий день або тиждень , але не менш ніж 5 годин на тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу , запроваджувати гнучкий режим роботи , скорочуючи до мінімуму надурочні роботи.

1.2.4. Визначити обсяги фінансування витрат на підвищення кваліфікації персоналу та граничні періоди роботи для обов’язкового проходження навчання з підвищення кваліфікації .

4

**Р О З Д І Л П.**

***ОПЛАТА ПРАЦІ , ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ .***

* 1. 2.1.Загальний розмір нарахованої заробітної плати працівника, який

відпрацював місячну (годинну) норму праці не може бути менше законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати .

Мінімальна зарплата –це державна соціальна гарантія,що є обов»язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності та фізичних осіб, які використовують найману працю. Розмір заробітної плати не може бути менше ніж 4723,00 грн., незалежно від діючої системи оплати праці . При обчисленні заробітної плати з метою для забезпечення мінімального розміру не враховуються доплати : за роботу в несприятливих умовах праці та в умовах підвищеного ризику для здоров»я , за роботу в нічний час , за роз’їзний характер роботи , а також премії до святкових і ювілейних дат. Якщо нарахована зарплата працівника , який виконав місячну норму робочого часу, менше розміру мінімальної зарплати , то проводиться доплата до мінімального рівня. Якщо укладається трудовий договір щодо роботи в умовах неповного робочого часу оплата до мінімальної заробітної плати проводиться пропорційно виконаній нормі праці. Доплата до мінімальної зарплати обов’язково повинна бути нарахована в тому ж місяці , коли нараховується заробітна плата і виплати проведено разом з заробітною платою . Час простою не з вини працівника оплачується не нижче двох третин посадового окладу , без проведення доплати до рівня мінімальної зарплати . Мінімальний посадовий оклад встановлюється на рівні прожиткового мінімуму .

Керівник повинен забезпечити дотримання міжкваліфікаційних співвідношень в оплаті праці

2.2 Підприємство самостійно визначає систему оплати праці, розцінки,

тарифні ставки , посадові оклади, доплати, надбавки, премії ,

матеріальну допомогу з дотриманням норм і гарантій , передбачених Законодавством.

2.3 Встановлювати посадові оклади працівників в залежності від професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Договірне регулювання оплата праці, прав працівників на оплату праці визначається Кодексом Законів про працю.

Формувати фонд оплати праці залежно від результатів виробничої та фінансово-господарської діяльності та продуктивності праці.

5

2.4 Установити перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних

ставок і посадових окладів працівників підприємства , згідно

із Додатком № 1.

2.5 Здійснювати постійний моніторинг за своєчасністю і повною випла-

тою заробітної плати та сплати єдиного соціального внеску.

У разі виникнення загрози або підтвердження фактів несвоєчасності або неповної виплати заробітної плати та сплати єдиного

Соціального внеску вживати спільних оперативних заходів.

* 1. Проводити виплату поточної заробітної плати працівникам згідно з вимогами законодавства України( два рази на місяць(заробітну плату за першу половину місяця 22числа наступного місяця та заробітну плату за другу частину місяця 06 числа поточного місяця).Згідно ст..24 Закону про оплату праці ст..115КЗпП розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється в розмірі 50% за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки(посадового окладу) працівника.

У разі , коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем , заробітна плата виплачується напередодні .

2.7 Не розривати трудовий договір з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівниками , перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат , що здійснюються за законодавством України.

2.8 Не приймати рішень для зміни раніше узгоджених та встановлення нових умов оплати праці без погодження з профспілковим органом.

2.9. Згідно ст..33.34. Закону України “Про оплату праці» проводиться індексація заробітної плати ,та компенсація працівникам втраченої частини заробітної плати у зв’язку з порушенням строку їх виплати

у порядку , встановленого чинним законодавством .

Відсутність власних коштів не є підставою для не виплати цієї

компенсації працівникам.

* 1. Забезпечувати на підприємстві гласність положень про оплату

праці , в тому числі про преміювання , доплати на заохочувальні виплати, які є обов’язковими додатком до колективного договору.

2.12. При наявності власних коштів проводити колективні вогники до свята Нового року , Міжнародного жіночого дня 8-го Березня та професійного свята «Дня споживчої кооперації»

6

**Р О З Д І Л Ш**

#### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ , РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

3.1. Регулювати трудові відносини відповідно до законодавства України про працю та Статуту Підприємства , та правил внутрішнього трудового

розпорядку

3.2. Здійснювати нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю.

3.3.Приймати рішення про перенесення робочих днів та днів відпочинку не пізніше ніж за два тижні до встановленого дня роботи за погодженням з відповідним профспілковим комітетом.

3.4. Узгоджувати графіки чергування працівників у вихідні та святкові дні з профспілковим комітетом і затверджувати керівником підприємства.

Робітникам , які знаходяться на чергуванні надається інший день відпочинку, згідно написаної працівником заяви,у зручний для нього час.

3.5 Розробити та затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства,тривалість робочого часу та відпочинку ( Додаток -правила внутрішнього трудового розпорядку)

3.6. Надавати щорічні відпустки згідно з порядком передбаченим ст.10 Закону України “Про відпустки”.

3.7. Надавати щорічну основну відпустку працівникам 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік , який відлічується з дня укладення трудового договору відповідно до вимог ст.6 Закону України “Про відпустки”. При наявності власних коштів надавати кожному працівнику матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі 100 % посадового окладу.

3.8. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці:

- Працівникам з ненормованим робочим днем –надавати додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів згідно із списками посад , робіт та професій , визначених колективним договором .

3.9. Надавати працівникам 3календарні дні додаткові відпустки при збереженні основної заробітної плати у випадках:

- при вступу дитини до вузу

* при реєстрації шлюбу
* при смерті рідних
* при народженні дитини (батькові)
* проводі на військову службу (батькам)

Оплата здійснюється за рахунок власних коштів.

7

3.11. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін , обумовлений угодою між працівником та роботодавцем підприємства або уповноваженим ним органом , але не більше 15 календарних днів на рік.

3.12. Згідно ст.182(1)Кодексу законів про працю України та ст.19 «Закону України»Про відпустки» жінки , які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда , одинокій матері ,батьку який виховує дитину без матері , надається щорічна додаткова оплачувальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів . За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.13. Щорічно розробляти , погоджувати з профспілковим комітетом, затверджувати керівником графіки відпусток працівників райспоживспілки до 10 січня поточного року .

3.14 Працівники зобов’язуються виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку . (Додаток№3)

**Р О З Д І Л 1У.**

***С О Ц І А Л Ь Н И Й З А Х И С Т.***

**4.1** Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову , фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах передбачених колективним договором , але не менше 0,3% від фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати.

4.2 Проводити відрахування профспілковому комітету підприємства до 3% прибутку , отриманого від продажу основних засобів для проведення оздоровчої , культурно-масової роботи , надання матеріальної допомоги тощо .Включати представників профспілкових органів в комісії з продажу основних засобів.

4.3. При наявності на Підприємстві власних коштів передбачити у колективному договорі:

а) скорочення робочого дня для жінки , починаючи з 5-го місяця вагітності , із збереженням середньої заробітної плати ;

б) одноденну оплачувану відпустку 31 серпня або 1 вересня одному з батьків школярів 1-4 класів ;

8

в) надання працівникам вільного часу при збереженні основної заробітної плати матерям , які мають 2 і більше дітей , 1 день у місяць , при народженні дитини – 1 день , при святкуванні ювілейних дат (дні народження – 50 , 55 , 60 років ) – 1 день.

* 1. Здійснювати доставку працівників на роботу та з роботи транспортом підприємства відповідно до затверджених маршрутів, за рахунок коштів підприємства.

**Р О З Д І Л У.**

#### 

#### ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ”Я ПРАЦІВНИКІВ

***Адміністрація зобов»язується***

* 1. Забезпечити належні умови праці працюючих на Підприємстві відповідно до вимог Закону України “Про охорону праці”. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Дігтярівського ССТ.
  2. Створити комісії з питань охорони праці відповідно до ст.16 Закону України “Про охорону праці” та примірного Положення “Про комісію з питань охорони праці підприємства в системі споживчої кооперації України”.
  3. Виконувати приписи спеціалістів з охорони праці та трудового законодавства, страхових експертів з охорони праці фонду соціального страхування . Вести журнал обліку перевірок їх виконання , приписів і актів перевірок.
  4. З метою поліпшення стану охорони праці на підприємствах узагальнювати та аналізувати причини виникнення нещасних випадків на підприємстві.
  5. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями , обладнанням та засобами індивідуального та колективного захисту згідно встановлених нормативів.

5.5.1.Сприяти відшкодуванню працівнику шкоди,заподіяної втратою

здоров»я на виробництві в залежності від тяжкості випадку за рахунок Н-Сіверського відділення Фонду соціального страхування.

5.6 Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується залежно від

стажу роботи . При цьому перші п»ять днів тимчасової непрацездатності оплачується за рахунок коштів роботодавця.

9

* 1. .У разі смерті потерпілого внаслідок нещасного випадку на виробництві виплачується одноразова допомога його сім»ї у сумі , що дорівнює 100 розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права на страхову ,та виплату одноразової допомоги кожній особі , яка перебувала на його утриманні , а також на його дитину, яка народилася протягом не більше як десятимісячного строку після смерті потерпілого , у сумі що дорівнює 20 розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб , встановленого законом на день настання права на страхову виплату.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров»я настало не лише з вини роботодавця , а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці , розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії , але не більш як на 50 відсотків.

5.8Погоджувати в обов’язковому порядку з відповідними профспілковими комітетами нормативні акти , які приймаються суб’єктами господарювання , та рішення з питань охорони праці.

5.9 Надавати , за рахунок власних коштів ,матеріальну допомогу працівникам та членам їх сімей на придбання ліків при важких захворюваннях , а також при необхідності операції, в розмірі мінімальної заробітної плати на момент захворювання , визначених спільною постановою райспоживспілки та профспілкового комітету.

* 1. У передбачені законодавством терміни розглядати стан охорони праці і техніки безпеки , рівень виробничого , невиробничого травматизму в системі споживчої кооперації району на спільних засіданнях правління райспоживспілки та президії об’єднаного профспілкового комітету. Вживати необхідних заходів для усунення виявлених недоліків.
  2. Передбачити нарахування до фонду охорони праці не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік, та використовувати на заходи з охорони праці.
  3. Сприяти наданню працівникам правління райспоживспілки потерпілим від нещасних випадків на виробництві профзахворювання одноразову допомогу.

10

**Р О З Д І Л У1.**

***Профспілковий комітет зобов’язується :***

6.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з

роботодавцями. Вносити в установленому порядку подання про відміну

рішень та дій роботодавця, або уповноваженого ним органу , які

суперечать законодавству , в межах компетенції профспілки.

6.2. Здійснювати контроль за виплатами та компенсаціями , дотримання

соціальної справедливості з питань охорони праці на підприємствах.

6.3. Надавати практичну допомогу та здійснювати контроль за дотриманням

законів “Про оплату праці ” , “Про колективні договори і Угоди” , у сфері

гарантій оплати праці , регулювання рівня заробітної плати , та її захисту

в межах компетенції профспілок.

6.4. Виконувати взяті на себе зобов’язання , прийняті в колективному

договорі.

6.5. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про

працю та про охорони праці , створення безпечних та нешкідливих умов

праці , належних виробничих та санітарно-побутових умов ,

забезпечення працівників спецодягом , спецвзуттям та засобами

індивідуального захисту. Вимагати усунення виявлених недоліків.

6.6. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і

профзахворювань на виробництві та давати свої висновки про них.

Забезпечувати вибори у профспілкових організаціях представників з

питань охорони праці.

6.7. Забезпечувати захист прав та законних інтересів застрахованих осіб

щодо своєчасної і повної виплати допомоги за рахунок коштів

соціального страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності

та витратами зумовленими народженням і похованням від нещасного

випадку на виробництві та при професійному захворюванні.

6.8. Надавати працівникам безоплатну правову та практичну допомогу з

питань соціально-економічного захисту працюючих.

6.9. Представляти інтереси працівників в органах , що розглядають

індивідуальні та колективні трудові спори у порядку , встановленому

законодавством.

11

6.10. Здійснювати контроль за виконанням колективних договорів , у разі

необхідності направляти роботодавцям подання про усунення існуючих

порушень.

6.11. Брати участь у розвитку масової фізичної культури , спорту , туризму та

охорони довкілля.

**Р О З Д І Л УП.**

***СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО.***

7.1. Сторони вважають , що в умовах ринкової економіки договірне

регулювання соціально-економічних відносин на принципах соціального

партнерства є об’єктивною необхідністю.

7.2. Реалізацію соціального партнерства проводити через колективні

переговори , консультації , укладання угод і колдоговорів , а також

розв’язувати конфліктні ситуації на основі посередництва та

примирення згідно з законодавством.

7.3. Сторони , шляхом консультацій , переговорів , вироблення спільних

пропозицій , здійснення конкретних дій створюють умови для

продуктивної праці , стабілізації роботи підприємств , підвищення

життєвого рівня працюючих. Проводять роботу щодо формування

свідомості найманих працівників та підвищення їх відповідальності за

збереження власності споживчої кооперації.

7.4. Передбачити в колективному договорі за письмовими заявами

працівників безготівковий централізований збір та перерахування

профкомам профспілкових внесків у день виплати заробітної плати.

7.5. При ревізіях перевіряти правильність нарахування профспілкових

внесків та своєчасність їх перерахування профкому. Затримку

перерахування профспілкових внесків і використання їх не за

призначенням вважати як невиконання колективного договору , що тягне

за собою відповідальність згідно зі статтею 18 Закону України “Про

колективні договори і Угоди ”.

7.6. Щокварталу підводити підсумки господарсько-фінансової діяльності і

визначити кращі трудові колективи і окремих працівників із

застосуванням моральних та матеріальних стимулів за рахунок власних

коштів.

12

7.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень. Кожна із Сторін

інформує і узгоджує з іншою Стороною за 15 днів про наступне

прийняття рішень з питань , що стосується інтересів працюючих і є

предметом цього колективного договору . Прийняті рішення в

односторонньому порядку вважаються недійсними.

7.8. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом терміну її

дії вносити за взаємною угодою.

7.9. Підводити підсумки виконання колективного договору 2 рази на рік.

7.10. Посилити відповідальність за обов’язковість укладення колективного

договору.

**Р О З Д І Л УШ.**

#### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Контроль за виконанням колективного договору за дорученням сторін

проводиться комісією райспоживспілки та профспілкового комітету з

підведення підсумків 2 рази на рік.

8.2. За порушення , чи невиконання Договору , ухилення від участі в

переговорах , за ненадання своєчасної інформації , необхідної для

колективних переговорів і здійснення контролю представники сторін

несуть відповідальність згідно з діючим законодавством України.

***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ :***

***Від Дігтярівського ССТ Від профспілкового***

***комітету ССТ***

***В.о.*Голови правління ССТ Голова профкому**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М.Ловицька \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.В.Тригуб**

**13**

**Додаток № 1**

**До колективного договору 2020-2021 років**

**ПОГОДЖЕНО : ЗАТВЕРДЖЕНО :**

**Голова Профкому Дігтярівського ССТ В.о.Голови правління Дігтярівського ССТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П Е Р Е Л І К**

***Доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів***

***працівників Дігтярівського ССТ , що мають міжгалузевий характер.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Найменування доплат і надбавок*** | ***Розміри доплат і надбавок*** |
| **1** | **2** |
| ***Д О П Л А Т И :*** | |
| За суміщення професій (посад) | Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщення посад працівників. |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами , які могли б виплачуватися за умовами додержання нормативної чисельності працівників. |
| За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника | До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника. |
| За роботу у вечірній час з 18 до 22 години | 20% годинної тарифної ставки окладу , посадового окладу , за кожну годину роботи в такий час |
| ***Н А Д Б А В К И :*** | |
| За класність водію автотранспортних засобів (легкових і вантажних автомобілів , автобусів). | 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.. |
| За нагороду почесним званням «Знак пошани» | 10% посадового окладу |

14

##### 

##### Додаток 2

**До колективного договору 2020-2021 років**

**ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО :**

**Голова профкому Дігтярівського ССТ В.О. Голови правління Дігтярівського ССТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В.Тригуб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Ловицька**

**П Е Р Е Л І К**

***Посад , робіт , професій з ненормованим робочим днем***

***підприємств , установ , організацій споживчої кооперації***

***України та профспілкових комітетів , робота на яких***

***передбачає надання додаткової відпустки терміном***

***7 календарних днів.***

**1.К е р і в н и к и**

*/ У. Класифікатори професій код починається з цифри 1./*

* 1. Керівник підприємства .

1. **П р о ф е с і о н а л и , ф а х і в ц і**

*/ Класифікатори професій код починається з цифр 2 і 3 /*

2.1. Бухгалтери.

1. **Оператори та складальники устаткування і машин**

*/ У.Класифікатори професій код починається з цифри 8./*

Водій автотранспортних засобів.

15

**“ ЗАТВЕРДЖЕНО”**

**загальними зборами**

**трудового колективу**

**Дігтярівського ССТ**

**ПРОТОКОЛ №\_2\_\_**

від \_\_20 березня \_2020р.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**ПРАЦІВНИКІВ ДІГТЯРІВСЬКОГО**

###### СІЛЬСЬКОГО СПОЖИВЧОГО ТОВАРИСТВА

1. **Загальні положення :**
2. Право громадян України на працю , тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру , включаючи право на вільний вибір професії, роду заняття і роботи забезпечується державою. Держава створює умови для ефективної зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню трудової кваліфікації, при необхідності , забезпечує перепідготовку осіб , вивільнюваних в результаті переходу до ринкової економіки.
3. Працівники мають право на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня , на щорічні оплачувані відпустки , право на здорові і безпечні умови праці , на об» єднання в професійні спілки , на вирішення колективних трудових конфліктів в установленому законодавством порядку , на участь в управлінні організацією , на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості , а також у разі хвороби , на матеріальну допомогу в разі безробіття , на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи , або займаної посади , крім випадків , передбачених законодавством , та інші права , встановленні законодавством.

**2.Порядок прийому і звільнення працівників :**

1. Працівники Дігтярівського ССТ реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору. Трудовий договір – угода між працівником і організацією , з якою працівник зобов’язується виконувати роботу , визначеною цією угодою , а адміністрація організації зобов’язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.При прийомі на роботу адміністрація ССТ повинна домагатися від осіб, які поступають на роботу :

16

* пред’явлення трудової книжки , оформленої у відповідності з правилами їх ведення , а якщо особа поступає на роботу вперше – довідки про останнє заняття , виданою по місцю проживання місцевою радою народних депутатів , а звільнених з лав збройних сил – пред’явити військовий квіток ;
* пред’явлення паспорту у відповідності з законодавством про паспортну систему.

Прийняття на роботу без подання вищезазначених документів не допускаються.

При прийнятті на роботу , яка вимагає освіти , або професійної підготовки – пред’явити диплом або документ про одержання освіти.

1. Укладання трудового договору оформляється наказом адміністрації про зарахування працівника на роботу , який оголошується працівникові під підпис .В наказі повинна бути зазначена посада у відповідності за штатним розкладом та умови оплати праці.
2. До початку роботи за укладеним трудовим договором правління райспоживспілки зобов’язується :

* роз’яснити працівникові його права і обов’язки та істотні умови праці ;
* ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором ;
* визначити працівникові робоче місце , забезпечити його необхідними для роботи засобами ;
* проінструктувати його з техніки безпеки , виробничої санітарії , гігієни праці і протипожежної безпеки.

1. На всіх працівників , які працюють в Дігтярівському ССТ понад п’ять днів ведуться трудові книжки в порядку , встановленим діючим законодавством.
2. Припинення трудового договору може бути тільки на підставі , передбаченої діючим законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір , укладений

на невизначений строк , попередивши про це адміністрацію РСС

письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних

причин , адміністрацію повинна розірвати договір у строк , про який

просить працівник. Строковий трудовий договір підлягає розірванню

достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності ,

які перешкоджають виконанню роботи за договором , порушення

адміністрацією законодавства про працю , колективного або трудового

договору , та інших поважних причин. Розірвання трудового договору з

ініціативи адміністрації може бути проведено лише за попередньою

згодою з профспілковим комітетом. Припинення трудового договору

оформляється наказом адміністрації.

17

1. Правління Дігтярівського ССТ зобов’язане в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок.

**4.Основні обов’язки працівників.**

а) Працівники повинні працювати чесно і сумлінно , дотримуватись правил внутрішнього і трудового розпорядку , дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації , підвищувати продуктивність праці , поліпшувати культуру обслуговування населення , дотримуватись вимог по охороні праці , техніки безпеки та виробничої санітарії , берегти і зміцнювати власність організації.

б) Бережно ставитись до майна організації і вживати заходів до запобігання шкоди , додержуватися встановленого порядку збереження дорученого майна та документів.

в) Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду , заподіяну організації внаслідок порушення покладених на них трудових обов’язків .

г) Працівник повинен виконувати доручену роботу особисто і не має право передоручати її виконання іншій особі , за винятком випадків , передбачених законодавством.

д) Працівники , при виконанні своїх обов’язків , повинні додержуватись інструкції по охороні праці , встановлених вимог поводження з машинами та механізмами , користуватись засобами індивідуального захисту , які їм видаються.

**5.Основні обов’язки адміністрації :**

а) Правильно організовувати працю працівників , створити умови для зростання продуктивності праці , забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці , уважно ставитись до потреб і запитів працівників , поліпшувати умови їх праці та побуту.

б) Оплату праці працівникам визначити їх особистим трудовим внеском з врахуванням кінцевих результатів роботи організації , форми , системи і розмір оплати праці працівників встановлювати організацією самостійно в колективному договорі.

в) Дотримуватись законодавства про працю , створювати здорові і безпечні умови праці , впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки , які запобігають виробничому травматизму , забезпечувати санітарно-гігієнічні умови , що запобігають професійним захворюванням працівників.

г) Дотримуватись раціонального використання виробничих приміщень, правильної експлуатації устаткування , захисту працюючих від впливу шкідливих умов праці , отримання виробничих приміщень та робочих місць у відповідності з санітарно-гігієнічними нормами і правилами.

18

д) Забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць і створювати на них умови роботи , які відповідають правилам охорони праці.

е) Забезпечити систематичне проведення інструктажу працівників по техніки безпеки , виробничої санітарії , протипожежної охорони та інших правил охорони праці.

ж) Проводити постійний контроль за дотриманням працівниками вимог інструкції по охороні праці та протипожежної безпеки , виділяючи при цьому необхідні кошти і матеріали. Порядок використання зазначених коштів і матеріалів визначити у колективному договорі.

з) На роботах з шкідливими умовами праці , а також на роботах , здійснюваних в особливих температурних умовах або зв’язаних з забрудненням , працівникам видавати безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг та взуття , інші засоби індивідуального захисту.

***РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ***

Час початку і закінчення роботи та перерва для відпочинку і харчування встановлюється наступний :

а) Для працівників апарату правління Дігтярівського ССТ і обслуговуючого персоналу початок роботи о 8 годині , перерва на обід з 12 до 13 години , закінчення роботи о 17 годині.

б) На таких умовах , де перерву встановити неможливо , працівникові повинна бути надана можливість прийняття їжі протягом робочого часу. Порядок і місце приймання їжі встановлюється апаратом правління за погодженням з профспілковим комітетом.

в) Надурочні роботи , як правило , не допускаються. Застосування надурочних робіт може бути лише у виняткових випадках , що визначаються законодавством та ще з дозволу профспілкового комітету.

г) **Забороняється в робочий час :**

* відхиляти працівників від виконання ними їх безпосередньої роботи, викликати з роботи для виконання господарських і проведення заходів, не пов’язаних з діяльністю.

д) Черговість надання відпусток встановлюється відділом кадрів за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням забезпечення нормального ходу роботи організації та нормальних умов для відпочинку працівника. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома працюючих.

**5.Заохочення та успіхи в роботі**

**1.** Заохочення застосовуються адміністрацію разом з профспілковим

комітетом , За досягнення в роботі працівникам ССТ

застосовується такі заохочення :

* оголошення подяки;
* видання премії ;
* нагородження цінним подарунком;

19

* Занесення на дошку Пошани;

2. Заохочення оголошуються розпорядженням в урочистій обстановці і заноситься до трудових книжок працівників у в відповідності з правилами її ведення .

3. Працівникам , які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов»язки надають в першу чергу переваги на пільги в галузі соціально – культурного та побутового обслуговування .

**6.Відповідальність за порушення трудової дисципліни.**

**1.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути

застосовано тільки один з таких заходів:

* догана;
* звільнення;

Дисциплінарні стягнення застосування адміністрацією безпосередньо за виявлення проступку , але не пізніше одного місяця з дня його виявлення , не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю , або перебування його у відпустці . Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

2. Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна

зажадати від працівника , порушення трудової дисципліни , письмові

пояснення . За кожне порушення дисципліни може бути застосовано

лише одне дисциплінарне стягнення .

При обранні виду стягнення , адміністрація повинна врахувати

ступінь тяжкості і вчиненого проступку і заподіяну шкоду, обставини

за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника .

стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під

розпис.

3. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у

Порядку , встановленому законодавством.

4 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення ,

працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню , то

він вважається таким , що не має дисциплінарного стягнення.

5. Правління Дігтярівського ССТ має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу .

Правила внутрішнього трудового розрахунку Дігтярівського ССТ затверджено на загальних зборах трудового колективу за поданням.

**« ПОГОДЖЕННО» «ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**Голова профспілкового В.о.Голови правління**

**комітету ССТ Дігтярівського ССТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В.Тригуб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М.Ловицька**

**20**

Додаток № 4

«ПОГОДЖЕНО» « ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Голова профспілкового В.о.Голови правління Дігтярівського ССТ**

**комітету ССТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В.Тригуб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М.Ловицька**

**ЩОРІЧНІ КОМПЛЕКСНІ ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ**

**ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ УМОВ І БЕЗПЕКИ ПРАЦІ**

**НОРМАТИВНИХ ПОКАЗНИКІВ В ДІГТЯРІВСЬКОМУ**

**СІЛЬСЬКОМУ СПОЖИВЧОМУ ТОВАРИСТВІ .**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **пп** | **Найменування**  **заходів** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Термін виконання** | **Орієнтована**  **ціна** | **Асигновано**  **(грн.)** | **Фактич.**  **витрачено**  **(грн.)** |
| 1. | Придбати нормативні законодавчі акти та літературу з охорони праці для підприємств РСС. | Голова правління ССТ , керівники підприємств , відповідальна особа з охорони праці | Січень | 350 | 350 |  |
| 2. | Всі об’єкти укомплектувати вогнегасниками згідно згідно діючих норм і правил | Голова правління ССТ , керівники підприємств , відповідальна особа з охорони праці | Постійно | 400 | 400 |  |
| 3. | В будівлях підприємств системи РСС провести заміри опору ізоляції електромереж , непридатні ділянки замінити | Голова правління ССТ , керівники підприємств , відповідальна особа з охорони праці | Згідно графіка |  |  |  |
| 4. | Оформити куточки з безпечного користування газовими пристроями:  - інструкція з безпечного користування газовими пристроями;  - схема газопроводу й обладнання;  Табличка “Перевір тягу” | Голова правління ССТ , керівники підприємств , відповідальна особа з охорони праці | Вересень | 320 | 320 |  |
| 5. | Поповнити медичні аптечки в системі споживчих товариств згідно діючих норм. | Керівники СільСТ | До початку опалюваль-ного сезону | 250 | 250 |  |
| 6. | Провести комісійне обстеження будівель, споруд, приміщень , систем опалення на об’єктах споживчої кооперації , скласти акти обстежень, усунути виявлені недоліки. | Голови правлінь ССТ , керівники підприємств , відповідальна особа з охорони праці РСС | До початку опалюваль-ного сезону | 180 | 180 |  |
| 7. | Надавати засоби індивідуального захисту працюючим у шкідливих , небезпечних умовах праці згідно переліку професій та норм визначених колективним договором. | Керівник СільСТ | Згідно норм і правил | 180 | 180 |  |
| 8 | Провести обстеження і при необхідності ремонт пічного опалення в сільських споживчих товариствах | Кероівник ССТ | До вересня | 300 | 300 |  |
| 9 | В магазинах обладнання світильники плафони | Голова правління | постійно | 100 | 100 |  |

**Відповідальна особа з охорони праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**22**

**«Погоджено»**

**«Затверджено»**

**Голова профспілкового В.о. Голови правління**

**Комітету ССТ Дігтярівського ССТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В.Тригуб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М.Ловицька**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**Про матеріальне та соціальне забезпечення працівників**

**Дігтярівського С С Т**

**2020 - 2021р**

Це положення визначає умови матеріального та соціального забезпечення

працівників апарату райспоживспілки.

Положення розраховано на всіх працівників ССТ і націлює на підвищення матеріальної зацікавленості кожного працівника в збільшені обсягів діяльності , та доходів.

Здійснювати виплати згідно цього Положення з урахуванням фінансових можливостей та наявності коштів.

1. **ОПЛАТИ ПРАЦІ.**

**1.1.** Оплата праці працівників ССТ складається з посадових окладів , тарифних ставок , розцінок , премій , надбавок, доплат та інших виплат.

**1.2.** Працівникам С С Т за погодженням з профспілковим комітетом встановлюється надбавки за високі досягнення у праці , виконання особливої важливої роботи , за почесне звання , за класність водію; доплати , за виконання обов»язків тимчасово відсутніх працівників , за збільшення обсягів роботи , за сумісництвом , за ненормований робочий день водіям та інші виплати , а також надається

матеріальна допомога для вирішення соціальних питань .

**1.3.** Відповідно до статуту ССТ розмір посадових окладів , тарифних ставок ,

розцінок , надбавок , доплат , премій та інших видів виплат , а також матеріальної допомоги визначається правлінням райспоживспілки.

**2. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ.**

* 1. За сумлінну безперервну працю в споживчому товаристві , зразкове виконання

трудових обов»язків працівникам ССТ видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюється правлінням ССТ , за погодженням з профспілковим комітетом.

**2.2** За особливі заслуги працівникам ССТ в встановленому чинним законодавством порядку можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань .

**23**

**Додаток №1**

до Положення про матеріальне

забезпечення працівників ССТ

**Порядок визначення стажу роботи в споживчий кооперації.**

**1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1** Згідно з передбаченим порядком визначається стаж роботи в споживчій кооперації , який дає право працівникам райспоживспілки на одержання оплачувальних відпусток за тривалий час роботи

**2. ВИЗНАЧЕННЯ СТАЖУ РОБОТИ**

**В СПОЖИВЧІЙ КООПЕРАЦІЇ**

**2.1**  До стажу роботи в споживчій кооперації , який дає право на одержання додаткових оплачувальних відпусток , щомісячної надбавки за вислугу років і винагороду за підсумками роботи за рік , зараховується :

А) Загальний стаж роботи в споживчій кооперації;

Б) Період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох

років , а у виняткових випадках , якщо за медичними показниками дитині

потрібен догляд - період додаткової відпустки без збереження заробітної

плати тривалістю , визначеною у медичному висновку , але не більше

ніж до досягнення дитиною віку шести років;

В) Час дійсної строкової служби , якщо працівник призивався на військову

службу із підприємства споживчої кооперації і після звільнення з військової

служби був прийнятий на роботу в систему споживчої кооперації ,

протягом трьох місяців з дня звільнення із служби;

Г) Час підвищення кваліфікації з відривом від роботи , якщо працівник

направлений на підвищення кваліфікації з підприємства споживчої коопе-

рації

**2.2.** Документом для визначення стажу який дає право на одержання додаткових оплачу вальних відпусток , щомісячної надбавки за вислугу років , винагороду за підсумками роботи за рік є трудова книжка.

Скарги пов’язані з визначенням стажу розглядається головою правління ССТ.

24

**Додаток №2**

до Положення про матеріальне та соціальне забезпечення

працівників сільського споживчого товариства

Порядок і умови надання працівникам додаткових оплачувальних відпусток

**1 .УМОВИ НАДАННЯ ДОДАТКОВИХ**

**ОПЛАЧУВАЛЬНИХ ВІДПУСТОК**

**1.1** Додатково оплачувальна відпустка працівникам ССТ надається одночасно з щорічною основною відпусткою з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї . Перенесення додаткової відпустки з незалежних від працівника причин на другий рік не допускається і компенсація за її невикористання не виплачується .

1.2 Обчислення середнього заробітку для оплати додаткової відпустки проводиться в порядку , передбаченому для обчислення щорічної відпустки.

1.3 Правління ССТ має право за порушення трудової дисципліни , несумлінне виконання обов»язків та інші порушення і недоліки в роботі зменшувати тривалість додаткової відпустки повністю або частково.

**2. ГРОШОВА ДОПОМОГА ПРАЦІВНИКАМ**

**ССТ ПРИ ВИХОДІ НА ПЕНСІЮ**

2.1 За наявності власних коштів : надавати працівнику грошову допомогу у разі виходу на пенсію за наявності стажу роботи в споживчій кооперації не менше 10 років в розмірі до 5 місячних посадових окладів ( середньомісячної заробітної плати , нарахованої за тарифними ставками, відрядними розцінками за останні два місяці роботи)

**3. ЩОРІЧНІ ВІДПУСТКИ**

**ПРАЦІВНИКІВ ССТ**

3.1 Працівникам ССТ надається щорічна відпустка тривалістю не менше

24 календарних днів , якщо чинним законодавством не передбачено більш тривалих

відпусток.

3.2.Порядок і умови надання додаткових оплачу вальних відпусток встановлюється

правлінням ССТ.

**4. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ССТ :**

* 1. Працівникам ССТ при наявності коштів можуть надаватися кредити на індивідуальне житлове будівництво , ремонт житла, інші господарські потреби .

25

Д о д а т о к

до угоди між правлінням ССТ

та профспілкового комітету

на 2020-2021 роки

до Положення про матеріальне та соціальне

забезпечення працівників ССТ

**Порядок і умови встановлення надбавок , доплат , премій , винагород і інших виплат працівникам ССТ.**

Згідно з передбаченим порядком визначаються умови встановлення надбавок , доплат , премій , винагород та інших виплат працівникам райспоживспілки (при наявності коштів передбачених на інші цілі).

Надбавки , доплати , премії , винагороди ураховуються під час обчислення середнього заробітку , який зберігається за працівником відповідно до чинного законодавства на час відпустки , на період тимчасової непрацездатності , у разі призначення пенсії та в інших випадках.

Виплата надбавок , доплат , премій та винагород проводиться одночасно з виплатою заробітної плати .

1. **ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ І ВИПЛАТИ НАДБАВОК**
   1. Надбавки встановлюються працівникам , які досягли високих показників в роботі , зайняті на важливих ділянках роботи , забезпечують високу якість виконаних завдань , передають свій досвід та знання іншим працівникам ( від 10 % до 100 % посадових окладів , тарифних ставок)
   2. Надбавка за почесне звання . Працівнику нагородженому почесним званням «Знак пошани» встановлюється надбавка до посадового окладу у розмірі 10% посадового окладу.
   3. Надбавка за класність водію. Надбавка за класність встановлюється водію легкового автомобіля у розмірі : 1-го класу -25% тарифної ставки за відпрацьований час.

1. **ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ І ВИПЛАТИ ДОПЛАТ**

**2.1** Доплата за сумісництво професій (посад)

Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявність одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщевальних професій ( посад) і розуміється виконання працівником за його згодою поряд з основною роботою , обумовлено трудовим договором додаткової роботи по іншій професії (посад).

26

Обов’язки звільненого працівники можуть покладатися на одного або кількох працівників . Погодження про суміщення професій обумовлюється на визначений час , або безстроково і оформлюється розпорядженням із зазначенням посади , що суміщається , та розміру доплати .

Доплати за суміщення професій можуть встановлюватися працівникам , які відносяться до однієї або різних категорій персоналу.

2.2 Доплата за збільшення обсягу робіт.

Доплати максимальними розмірами не обмежуються .

Під збільшенням обсягу робіт слід розуміти виконання працівником , за його згодою , поряд із своєю основною роботою , обумовленою трудовим договором , додаткового обсягу робіт по одній і тій же вакантній посаді.

2.3Доплата за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника .

Граничні розміри доплат встановлюються в межах до 100% тарифної ставки(окладу)відсутнього працівника.

2.4 Доплата за ненормований робочий день.

Доплата за ненормований робочий день встановлюється водієві легкового автомобіля в розмірі - 10% тарифної ставки за відпрацьований час.

**3 ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ**

**ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**3.1** Працівники ССТ преміюються за основні результати роботи за виконання і перевиконання роздрібного товарообігу включаючи обіг фізичних осіб підприємців членів споживчих товариств , які співпрацюють з системою споживчої кооперації району за місяць ( за певний період) в розмірі до 50% від посадового окладу , тарифної ставки : робітники допоміжного персоналу

3.2 При наявності власних коштів працівники ССТ преміюються за основні результати роботи за рік в розмірі до 100% від посадового окладу , тарифної ставки .

3.3 Примірювання здійснюється за умови забезпечення збереження кооперативної власності , високої культури обслуговування населення , рентабельність роботи райспоживспілки , дотримання трудової та виробничої дисципліни з урахуванням реального внеску кожного працівника в загальні підсумки роботи .

3.4. Основою для нарахування премії працівникам ССТ є дані бухгалтерської та статистичної звітністю , дані оперативної звітності .

3.5 Премії нараховуються на доплати та надбавки.

27

**4. ОДНОРАЗОВІ ГРОШОВІ ВИНАГОРОДИ ЗА**

**ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВИХ ЗАВДАНЬ**

**4.1** Одноразові грошові винагороди працівникам ССТ виплачуються за виконання особливо важливих виробничих завдань , доручень, спрямованих на економію матеріальних , трудових , фінансових ресурсів , збільшення доходів . Одноразові грошові винагороди виплачуються колективам або окремим працівникам.

**5 ГРОШОВІ ВИПЛАТИ РАЗОВОГО ХАРАКТЕРУ**

**5.1.** За наявності власних коштів надавати матеріальну допомогу , винагороди( у грошовій , чи подарунковій формі) працівникам та членам їх сімей , ветеранам праці непрацюючим пенсіонерам , учасникам Великої Вітчизняної Війни ; у зв’язку з ювілейними датами ; з нагоди професійних свят , знаменних дат вжитті країни(до Дня Захисника Вітчизни , до Дня 8 Березня, до Дня Перемоги) на придбання ліків при захворюваннях , а також за необхідності проведення операції , та в інших випадках.

Додаток № 4

«ПОГОДЖЕНО» « ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Голова профспілкового В.о.Голови правління Дігтярівського ССТ**

**комітету Дігтярівського ССТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В.Тригуб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М.Ловицька**

**ЩОРІЧНІ КОМПЛЕКСНІ ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ**

**ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ УМОВ І БЕЗПЕКИ ПРАЦІ**

**НОРМАТИВНИХ ПОКАЗНИКІВ**

**Дігтярівського ССТ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **пп** | **Найменування**  **заходів** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Термін виконання** | **Орієнтована**  **ціна** | **Асигновано**  **(грн.)** | **Фактич.**  **витрачено**  **(грн.)** |
| 1. | Придбати нормативні законодавчі акти та літературу з охорони праці для підприємств РСС. | Голова правління ССТ , керівники підприємств , відповідальна особа з охорони праці | Січень | 350 | 350 |  |
| 2. | Всі об’єкти укомплектувати вогнегасниками згідно згідно діючих норм і правил | Голова правління ССТ , керівники підприємств , відповідальна особа з охорони праці | Постійно | 400 | 400 |  |
| 3. | В будівлях підприємств системи РСС провести заміри опору ізоляції електромереж , непридатні ділянки замінити | Голова правління ССТ , керівники підприємств , відповідальна особа з охорони праці | Згідно графіка |  |  |  |
| 4. | Оформити куточки з безпечного користування газовими пристроями:  - інструкція з безпечного користування газовими пристроями;  - схема газопроводу й обладнання;  Табличка “Перевір тягу” | Голова правління ССТ , керівники підприємств , відповідальна особа з охорони праці | Вересень | 320 | 320 |  |
| 5. | Поповнити медичні аптечки в системі споживчих товариств згідно діючих норм. | Керівники СільСТ | До початку опалюваль-ного сезону | 250 | 250 |  |
| 6. | Провести комісійне обстеження будівель, споруд, приміщень , систем опалення на об’єктах споживчої кооперації , скласти акти обстежень, усунути виявлені недоліки. | Голови правлінь ССТ , керівники підприємств , відповідальна особа з охорони праці РСС , | До початку опалюваль-ного сезону | 500 | 50 |  |
| 7. | За приведення санітарно-побудових приміщень у відповідність вимогам НПА з охорони праці | Голови правлінь ССТ ,керівники підприємств , відповідальна особа з охорони праці РСС, | Згідно норм і правил | 200 | 200 |  |

**Відповідальна особа з охорони праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**