



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail: chadm_sotszahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ
03196179

01.01.2024 № 02/01

На № 278 від 29.12.2023

Комунальне підприємство
«Гончарівське» Гончарівської
селищної ради

***Про повідомну реєстрацію
колективного договору***

Повідомляємо, що ваш колективний договір зареєстровано 01 січня 2024 року за номером 1.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1) всі пункти колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» замінити на «Роботодавець», відповідно до ч. 1 ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

2) у п.п. 1.9. п. 1 врахувати вимоги ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

3) п.п 5.1.7 п.5 колективного договору викласти з урахуванням вимог ст. 16² та ст. 19 Закону України «Про відпустки»;

4) доповнити п.п. 4.2.2. п. 4 «Охорона праці» розмірами витрат на охорону праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці»;

5) врахувати, що трудові відносини в умовах воєнного стану здійснюються у відповідності до вимог Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» із застосуванням обмежень та окремих особливостей організації трудових відносин;

6) доповнити колективний договір переліком працівників, яким безкоштовно надаються миючі засоби відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці»;

7) доповнити колективний договір переліком комплексних заходів щодо поліпшення стану охорони праці, відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці»;

8) включити до колективного договору положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та заходи спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав (ст. 13 Кодексу законів про працю України).

Примірник колективного договору поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті Чернігівської районної державної адміністрації.

Начальник



Олена ЛУТЧЕНКО

СХВАЛЕНО
ЗБОРАМИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
(ПРОТОКОЛ № 11 ВІД 28.12.2023р)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковою організацією
Комунального підприємства «Гончарівське»
Гончарівської селищної ради
на 2024-2025 роки

сmt. Гончарівське

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковою організацією Комунального підприємства «Гончарівське» Гончарівської селищної ради На 2024-2025 р.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією КП «Гончарівське» та профспілковою організацією на 2024-2025 роки укладено на основі Законів України "Про колективні договори і угоди" та "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" з метою регулювання соціально-трудових відносин у питаннях організації, оплати, охорони праці, забезпечення соціальних прав і гарантій працівників КП «Гончарівське» .

1.2. Сторонами колективного договору є:

1.2.1. Адміністрація, з однієї сторони, в особі начальника КП «Гончарівське», що є розпорядником коштів та профспілкова організація, з другої сторони, в особі голови профспілкового комітету профспілкової організації КП «Гончарівське», який представляє інтереси працівників КП «Гончарівське» і має відповідні повноваження.

1.3. Прийняті за цим колективним договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання Сторонами.

1.4. Сторони визнають колективний договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що установлює загальні принципи проведення узгодженої соціально-економічної політики, направленої на підвищення ефективності роботи КП «Гончарівське» з метою збільшення ефективності обслуговування житлових будинків та прибудинкових територій.

1.5. Сторони разом вирішуватимуть економічні та соціальні проблеми й забезпечуватимуть участь своїх представників у роботі зборів з укладання й обговорення та виконання колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору розроблено на підставі законодавчих, інших нормативно-правових актів з питань праці і заробітної плати та Галузевої Угоди.

1.7. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників, прийнятих на умовах найму, начальника КП «Гончарівське» , працівників профспілкової організації, які працюють на виборних посадах, усіх суб'єктів, які перебувають у сфері дії Сторін, що уклали цей колективний договір.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування КП «Гончарівське» , у разі реорганізації – колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. При зміні власника чи ліквідації КП «Гончарівське» чинність колективного договору зберігається у відповідності з положеннями статті 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.9. Цей колективний договір схвалений профспілковими зборами первинної профспілкової Організації КП «Гончарівське».

1.10. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового або перегляду цього договору.

2. Виробничі відносини.

2.1. Начальник КП «Гончарівське» зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків, норм праці та відповідні умови праці.

2.1.2. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, більш продуктивні методи роботи, раціональне використання обладнання, матеріальних ресурсів, тощо.

2.1.3. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 5)

2.2. Профспілкова організація зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Домагатися від начальника КП «Гончарівське» припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціально-економічне становище працівників. Використовувати передбачені законодавством засоби захисту, в тому числі право на звернення в суд з позовними заявами для відстоювання законних прав працівників.

3. Нормування і оплата праці.

3.1. Начальник КП «Гончарівське» зобов'язується:

3.1.1. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт встановлювати норми обслуговування або норми чисельності працівників, затверджувати посадові інструкції працівників за конкретними посадами згідно штатного розкладу.

3.1.2. Запровадження, заміну та перегляд норм праці (посадових інструкцій) проводити за погодженням з профспілковою організацією.

3.1.3. Здійснювати оплату праці у відповідності із Законом України "Про оплату праці", Кодексом Законів про працю України, нормативно-правових актів з питань оплати праці, Галузевою угодою та цим колективним договором.

3.1.4. Формування фонду оплати праці здійснювати в межах коштів, згідно норм встановлених чинним законодавством для оплати праці працівників комунального господарства.

3.1.5. У разі введення нових умов оплати праці, нових тарифних ставок і посадових окладів здійснювати заходи щодо перегляду встановленого фонду оплати праці.

3.1.6. Встановлювати посадові оклади працівників у відповідності до Галузевої угоди, та цим колективним договором.

3.1.7. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздо-

ровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік(за наявності прибутку).

3.1.8. Встановити коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) визначених додатком №1

3.1.9. Встановити перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат, надбавок до ставок визначених додатком №2, та заохочувальних виплат визначених додатком № 7.

3.1.10. Здійснювати преміювання працівників згідно додатку №3.

3.1.11. Здійснювати індексацію заробітної плати згідно з Законом України "Про індексацію грошових доходів населення" у порядку, визначеному відповідними постановами Кабінету Міністрів України.

3.1.12. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати у відповідності з індексом цін на споживчі товари і послуги згідно статті 34 Закону України "Про оплату праці".

3.1.13. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні два рази на місяць (аванс – 23 числа поточного місяця; заробітну плату 7 числа місяця наступного за розрахунковим). У разі коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, святковим чи неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні. Аванс виплачувати за фактично відпрацьований час за першу половину місяця з розрахунку посадового окладу працівника.

3.1.14. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.1.15. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати премій доплат, надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.1.16. При звільненні через зміни в організації (скорочення) здійснювати виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку працівника.

3.2. Профспілкова організація зобов'язується:

3.2.1. Разом з адміністрацією вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці. На підставі вимог колективу і окремих працівників вносити пропозиції адміністрації по удосконаленню систем і форм оплати праці і домагатися їх реалізації.

3.2.2. У відповідності зі статтею 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" погоджувати та здійснювати контроль за:

- правильністю застосування встановленої форми, системи оплати, норм праці, розцінок, посадових окладів умов запровадження та розмірів надбавок,

- доплат, премій, та інших заохочувальних і компенсаційних виплат;

- термінами виплати заробітної плати;

- індексацією заробітної плати, компенсацією її частини у зв'язку з затримкою виплати.

Розглядати ці питання на засіданнях профспілкового комітету та загальних зборах профспілкової організації.

4. Охорона праці

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. Сприяти забезпеченню страхування працівників відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

4.2. Начальник КП «Гончарівське» зобов'язується:

4.2.1. Проводити виконання заходів по поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

4.2.2. Забезпечити цільове виділення коштів для виконання заходів з охорони праці у КП «Гончарівське» в тому числі і для навчання та атестації працюючих з питань охорони праці.

4.2.3. Здійснювати контроль за станом охорони праці у КП «Гончарівське». Забезпечити навчання та підвищення рівня знань працівників з питань охорони праці. За участю Профспілки один раз на півріччя розглядати умови та стан безпеки праці, виробничого травматизму, професійної захворюваності та вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища з цих питань.

4.2.4. Забезпечувати працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами в межах виділених коштів за рахунок КП «Гончарівське». (Додаток № 6)

4.2.5. Забезпечити контроль за підготовкою КП «Гончарівське» до роботи в осінньо-зимовий період.

4.2.6. Здійснювати заходи щодо вивільнення жінок від роботи у нічний час, а також з виробництв, пов'язаних із важкою працею та шкідливими умовами, відповідно до чинного законодавства.

4.3. Профспілкова організація зобов'язується:

4.3.1. Відповідно до статті 41 Закону України "Про охорону праці" та статті 21 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" в особі своїх виборних органів і представників здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

4.3.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від начальника КП «Гончарівське» негайного припинення робіт на робочих місцях, в структурних підрозділах у цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

4.3.3. Забезпечити участь представників профспілкової організації в розслідуванні нещасних випадків, та у розробленні заходів щодо їх запобігання, а також необгрунтованому звинуваченню потерпілих.

4.3.4. Надавати консультації та правову допомогу працівникам і сім'ям загиблих у вирішенні питань про своєчасне та повне відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, одержанні компенсацій, пов'язаних із нещасним випадком під час виконання трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги відповідно до Закону України "Про загаль-

нообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності"

5. Режим праці та відпочинку. Трудові відносини.

5.1. Начальник КП «Гончарівське» зобов'язується:

5.1.1. Дотримуватися встановленої законодавством норми тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

5.1.2. З метою створення сприятливих умов для святкування свят, а також раціонального використання робочого часу приймати рішення про перенесення робочих днів для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та за погодженням з профспілковою організацією.

5.1.3. Забезпечити надання працівникам щорічної оплачуваної основної відпустки тривалістю, встановленою Законом України "Про відпустки" та іншими актами законодавства.

5.1.4. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством.

5.1.5. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.6. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.7. Надавати працівникам неоплачену додаткову відпустку на 3 (три) календарних дні у випадках:

- проведів на військову службу (батькам, подружжю, дітям);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

Один вільний від роботи день з приводу:

- дня народження працівника;
- час на відвідування шкільних свят (свято першого та останнього дзвоника) працівникам, діти яких навчаються у першому та випускних класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

Надавати додаткову відпустку:

- у зв'язку з навчанням у закладах вищої освіти, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі працівникам згідно ст.15 ЗУ «Про відпустки»;

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю 14 календарних днів на рік.

Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матерям інвалідів з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10

календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Для підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері, подаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів; У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (згідно ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

- працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів, згідно зі списком посад (Додаток № 4). У разі, якщо працівник зайнятий неповний робочий день, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається;

- за бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні).

5.1.4. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в порядку, визначеному статтею 25, 26 Закону України "Про відпустки", та за згодою сторін трудового договору.

5.1.5. Чергування працівників у вихідні та святкові дні здійснювати згідно наказу начальника КП «Гончарівське».

5.1.6. Надавати членам профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

5.1.7. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

5.1.8. Робочий час, час відпочинку працівників регулювати положеннями чинного законодавства, даного колективного договору, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку. Норма тривалості робочого часу встановлюється 40 годин на тиждень з п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями (субота та неділя).

Встановити наступний графік роботи:

Понеділок – четвер

початок роботи о 8.00 годин

обідня перерва з 12.00 до 13.00 годин

кінець робочого дня о 17 годині 15 хвилин

П'ятниця

початок роботи о 8.00 годин

обідня перерва з 12.00 до 13.00 годин

кінець робочого дня о 16 годині

Особам, які працюють на умовах зовнішнього сумісництва – встановлюється індивідуальний режим роботи відповідно до графіка змінності.

Графік змінності працівників КП «Гончарівське», та зовнішніх сумісників здійснюється згідно місячного графіка роботи затвердженого начальником КП «Гончарівське», включаючи вихідний день – субота (для зовнішніх сумісників). Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу вважати рік.

5.2. Профспілкова організація зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль у КП «Гончарівське» за дотриманням законодавства щодо режиму робочого часу і часу відпочинку.

5.2.2. Надавати безоплатні правові консультації з питань трудових відносин членам профспілкової організації.

6. Зайнятість.

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. Ліквідація або реорганізація КП «Гончарівське», що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснюються тільки після надання письмової (не пізніше ніж за два місяці) інформації з цього питання профспілковій організації. Інформація повинна включати причини наступних звільнень, погіршення умов праці, терміни проведення звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

6.2. Начальник КП «Гончарівське» зобов'язується:

6.2.1. Під час здійснення своїх повноважень дотримуватися вимог Закону України "Про зайнятість населення", а також державної програми зайнятості. Узгоджувати з профспілковою організацією рішення про скорочення чисельності або штату працюючих у термін згідно з чинним законодавством.

6.3. Профспілкова організація зобов'язується:

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

6.3.2. Давати згоду на вивільнення членів профспілки лише після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин з обов'язковим дотриманням норм статті 42 КЗпП України.

6.3.3. Надавати працівникам правову допомогу щодо застосування Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття"

7. Охорона здоров'я

7.1. Начальник КП «Гончарівське» зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, силами лікувальних закладів Міністерства охорони здоров'я України

7.2. Профспілкова організація зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за використанням коштів соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності, інших виплат відповідно до чинного законодавства.

7.2.2. Забезпечувати оздоровлення та відпочинок працівників і членів їх сімей у санаторно-курортних установах згідно з виділеними коштами.

8. Соціальне партнерство та гарантії діяльності профспілкової організації.

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Сприяти проведенню колективних переговорів та укладанню колективних договорів згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди".

8.1.2. Надавати в безоплатне користування профспілковій організації приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи і проведення зборів працівників; засоби зв'язку для постійного користування.

8.1.3. За заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх на рахунки профспілкової організації не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

8.1.4. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення керівників профспілкових органів (профорганізатора), крім додержання загального порядку, допускати за наявно-сті згоди вищого органу профспілки, до складу якої входить профспілкова організація КП «Гончарівське».

8.1.5. Надавати профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб КП «Гончарівське» для здійснення наданих професійним спілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.1.6. Визначити за профспілковою організацією в особі голови профспілкового комітету, права і повноваження, передбачені статтями 244, 245, 247, 248 КЗпП України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

9. Забезпечення контролю за виконанням цього колективного договору.

9.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Адміністрація і профспілкова організація в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу. Сторони не менше двох разів на рік розглядають хід та підсумки виконання цього колективного договору. Звіти сторін про реалізацію зобов'язань заслуховуються на загальних зборах трудового колективу.

9.1.2. У разі невиконання зобов'язань цього колективного договору з вини начальника КП «Гончарівське» він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.1.3. Кожна із сторін визначає самостійно відповідальних осіб за виконання положень цього колективного договору.

10. Заклучні положення

10.1. У разі виникнення умов, що потребують доповнень чи змін положень колективного договору, зацікавлена Сторона вносить відповідні пропозиції, а інша Сторона розглядає їх у 10-денний термін. Ці пропозиції можуть бути прийняті тільки за взаємною згодою Сторін.

10.2. Тлумачення окремих положень цього Колективного договору здійснюється Сторонами, що його підписали.

10.3. Цей колективний договір підписаний Сторонами у трьох примірниках, має однакову юридичну силу і зберігається.

- перший примірник у профспілковій організації;
- другий примірник у адміністрації;
- третій (контрольний) у реєстраційного органу.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Начальник КП «Гончарівське»

М.П.

Сергій ЗАСТАВНИЙ



« 28 » 12 20 23 р

Голова профспілкового комітету
КП «Гончарівське»

Світлана РЕДЬКА

« 28 » 12 20 23 р.

Додаток № 1 до п. 3.1.8.
Коллективного договору
між адміністрацією та
профспілковою організацією
КП «Гончарівське» на 2024-2025 роки

Коефіцієнти

Співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

№ з/п	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1	2	3
Управління		
1	Головний бухгалтер	3,4
2	Рахівник	2,0
3	Економіст з бух. обліку	2,2
4	Юрист	2,2
5	Інспектор з кадрів	2,2
6	Фахівець з публічних закупівель	2,2
Тех.персонал		
7	Технік	1,53
8	Слюсар-сантехнік	1,5
9	Електромонтер	1,5
10	Тесляр	1,5
11	Двірник	1,32
12	Водій	2,22
13	Водій	1,66
14	Тракторист	1,5
15	Маляр	1,5
16	Пічник	1,5
17	Прибиральник службових приміщень	1,18
18	Агент з постачання	1,5
19		

Начальник КП «Гончарівське»

М.П.

Сергій ЗАСТАНІЙ

Голова профспілкового комітету

Світлана РЕДЬКА

« 28 » 12 2023 р.

« 28 » 12 2023 р.

Додаток № 2 до п. 3.1.9
Колективного договору між адміністрацією
та профспілковою організацією
КП «Гончарівське» на 2024-2025 р

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників та сумісникам КП «Гончарівське»

№ п\п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат, підвищень і надбавок
1	2	3
	<u>Доплати:</u>	
1.	За суміщення посад (професій)	доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщених посад працівників на підприємстві визначених п 3.1.8 Галузевої угоди
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли оплачуватися за умови нормальної чисельності працівників п 3.1.8 Галузевої угоди
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника - працівникам, які виконують додаткову роботу без звільнення від своєї основної роботи за фактично відпрацьований час
4.	За роботу у шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць)	За роботу із шкідливими умовами праці 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу), робітникам встановлюється підвищений посадовий оклад, фахівцям та технічним службовцям - доплата до посадового окладу

5.	За роботу в вечірний час з 18-00 до 22.00 годин вечора	У розмірі 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
6.	За роботу в нічний час	У розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
7.	За інтенсивність праці	до 12 % тарифної ставки(посадового окладу)
8.	За забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 Закону України «Про оплату праці»
<u>Надбавки:</u>		
1.	За класність водіям легкових та вантажних автомобілів	Водіям 2-го класу – 10%; 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за фактично відпрацьований водієм час.
2.	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) робітників: 3 розряду -12 відсотків; 4 розряду - 16 відсотків; 5 розряду - 20 відсотків; 6 розряду і вище-24 відсотка
3.	За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадових окладів (тарифних ставок)
4.	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	До 50 відсотків посадових окладів (тарифних ставок)
5.	За безперервний стаж роботи на підприємстві (при наявності прибутку)	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу): понад 3 роки -7 відсотків ; понад 5 років -10 відсотків ; понад 10 років -15 відсотків ; понад 15 років -20 відсотків ; понад 25 років -25 відсотків ;

Примітки:

1. Встановлення та виплата доплат за пунктами № 1,2,3 здійснюється на підставі окремих наказів про виконання певної роботи за клопотанням безпосереднього начальника.
2. Встановлення розміру та виплата доплати за пунктом № 4 здійснюється на підставі наказу про прийом працівника на роботу.
3. Встановлення та виплата доплати за пунктом № 6 здійснюється на підставі окремих наказів за клопотанням безпосереднього начальника.
4. Виплата доплати за пунктом № 5 здійснюється на підставі таблиця обліку використання робочого часу працівників.
5. Відповідно до ст. 14 закону України «Про оплату праці» норми колективного договору допускають оплату праці, нижчу від норм, визначених генеральною, галузевою або регіональною угодою, лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як на шість місяців.
6. Встановлення та виплата надбавки за пунктом № 1,2 здійснюється на підставі окремих наказів за клопотанням безпосереднього начальника.
7. Встановлення надбавок за пунктами № 3,4 здійснюється на підставі списку посад за якими встановлюються надбавки до посадового окладу, а виплата на підставі окремих наказів за клопотанням безпосереднього начальника. Граничний розмір цих надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

Порядок нарахування, затвердження і виплати надбавок та доплат:

1. Надбавки та доплати нараховуються і виплачуються щомісяця за фактично відпрацьований час виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) працівника основної професії без урахування інших надбавок та доплат
2. Доплати та надбавки виплачуються протягом місяця після закінчення розрахункового періоду.

Нарахування і виплата надбавки за безперервний стаж роботи :

1. Надбавки безперервного стажу роботи нараховуються і виплачуються щомісяця за фактично відпрацьований час виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) працівника основної професії без урахування інших надбавок та доплат .
2. Працівникам ,у яких протягом календарного місяця виникло право на одержання надбавки за безперервний стаж роботи ,виплата проводиться з 1 числа наступного місяця .
3. Якщо протягом періоду ,який виплачується надбавка за безперервний стаж роботи ,працівник переводиться з однієї посади на іншу, з одного підрозділу до іншої цієї ж організації чи цього ж підприємства ,ця надбавка виплачується пропорційно до відпрацьованого часу на кожному робочому місці виходячи з відповідної тарифної ставки (посадового окладу).

4. У разі виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника надбавка за безперервний стаж роботи нараховується до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою (місцем роботи).

5. Надбавка за безперервний стаж роботи враховується під час обчислення середньої заробітної плати, яка зберігається за працівником відповідно до чинного законодавства на час відпустки, за період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках.

6. Особам, які працюють за сумісництвом, тимчасових та сезонних працівникам (крім тимчасових працівників, які заміщають жінок, що перебувають у відпустках з вагітністю і пологами, догляд за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини, додатковою відпусткою працівників, які мають дітей або повнолітню дитину особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи), а також працівникам соціальної сфери надбавка не виплачується.

Начальник КП «Гончарівське»

Голова профспілкового комітету

М.П.


Сергій ЗАСТАНИЙ



Світлана РЕДЬКА

«28» 12 2023 р.

«28» 12 2023 р.

ПЕРЕЛІК ПОСАД

Працівників КП «Гончарівське», яким можуть виплачуватися надбавки за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання).

№ з/п	Найменування посад	Примітка
1	2	3
Управління		
1	Начальник	До 50%
2	Інспектор з кадрів	До 50%
3	Фахівець з публічних закупівель	До 50%
4	Головний бухгалтер	До 50%
5	Економіст з бух. обліку	До 50%
6	Рахівник	До 50%
7	Юрист	До 50%
8	Технік	До 50%

Начальник КП «Гончарівське»



М.П.

Сергій ЗАСТАНІЙ

«23» 12 2023 р.

Голова профспілкового комітету

Світлана РЕДЬКА

«28» 12 2023 р.

Додаток № 3 до п. 3.1.10 Колективного договору
між адміністрацією та профспілковою організацією
КП «Гончарівське» 2024-2025 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника КП «Гончарівське»
№ 10 від 01 _____ 2010 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

Працівників та сумісників КП «Гончарівське» за основними результатами діяльності за місяць, та підсумками роботи за рік

1. Загальні положення
1.1. Преміювання вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників КП «Гончарівське» у своєчасному та якісному виконанні робіт по ремонту, утриманню і експлуатації обладнання, машин і механізмів, в своєчасному і правильному веденні обліку грошових коштів і матеріальних цінностей, своєчасному і правильному поданні звітів і покращанню обслуговування особового складу, а також економії всіх видів матеріальних ресурсів і грошових коштів, підвищення якості комунальних послуг (в разі наявності прибутку).

1.2. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання, створеного в розмірі:

- одномісячного фонду оплати праці - для преміювання за підсумками роботи за рік.

- чотиримісячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці для преміювання за основними результатами діяльності за місяць:

1.2.1. При наявності економії фонду оплати праці, премії можуть бути виплачені рішенням начальника КП «Гончарівське» у підвищених розмірах за результатами діяльності за місяць.

2. Порядок преміювання

2.1. Розмір премії, яка виплачується за рахунок фонду преміювання окремим працівникам не може перевищувати:

а) однієї третини посадового окладу, за основними результатами діяльності за місяць;

б) одного посадового окладу, за підсумками роботи за рік.

2.2. Працівники преміюються за виконання індивідуальних показників преміювання.

2.3. Преміювання працівників здійснюється за рахунок фонду преміювання, який розраховується на рік і включається у фонд оплати праці:

а) за основні результати діяльності за місяць (чотиримісячний фонд оплати праці за посадовими окладами та економії фонду оплати праці);

б) за підсумками роботи за рік (місячний фонд оплати праці за посадовими окладами).

2.4. По закінченні місяця головний бухгалтер доповідає начальнику КП «Гончарівське» про фактичне використання планового фонду оплати праці суму економії фонду оплати праці, а також про суму фонду преміювання, як

підлягає використанню.

2.5. Начальник КП «Гончарівське» приймає рішення про виділення суми на преміювання. В такому ж порядку (п 2.4,2.5) здійснюється преміювання за підсумками роботи за рік.

2.6. Безпосередній начальник працівника на підставі даних обліку результатів виконання умов преміювання подає рапорт начальнику КП «Гончарівське» з указанням конкретного розміру премії працівникові (у відсотках і гривнях) з погодженням із профкомітетом.

2.5 Виплата премії здійснюється на підставі наказу начальника КП «Гончарівське» з указанням прізвища працівника і суми премії, яка підлягає виплаті.

3. Порядок нарахування, затвердження і виплати премії

3.1. Підставою для преміювання є дані фінансової і статистичної звітності, а також оперативного обліку результатів виконання показників преміювання кожним працівником.

3.2. Премії нараховуються на фактично відпрацьований час на посадовий оклад .

3.3. За роботу у святкові дні і понаднормовий час премія нараховується на одинарний посадовий оклад .

3.4. Премія виплачується протягом місяця після закінчення розрахункового періоду.

3.4.1. При частковому невиконанні показників преміювання, премія може бути зменшена відповідно до зниження якості виконуваної роботи.

3.4.2. За нижче перераховані порушення працівники повністю позбавляються премії:

- а) невиконання показників преміювання в повному обсязі;
- б) прогул без поважної причини, відсутність на роботі більше 3-х годин (безперервно чи сумарно) протягом робочого дня без поважної причини;
- в) поява на роботі в нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.

г) невиконання розпоряджень начальника КП «Гончарівське».

3.4.3. Працівникам зменшується премія, або вони зовсім не підлягають преміюванню за той розрахунковий період в якому вони знизили якість роботи чи мають порушення.

3.5. Невикористана сума фонду преміювання в одному місяці використовується в наступному, відповідно до цього положення.

4. Показники преміювання.

4.1. Премії виплачуються при виконанні протягом місяця (року) наступних показників:

№ з/п	Найменування посад	Показники преміювання
1		3
1	Юрист	1.Правильне і своєчасне ведення документації згідно посадової інструкції;
2	Двірник	1 .Своєчасне забезпечення чистоти закріплених територій, утримання у належному стані сміттєзбірників та при будинкової території. 2.Забезпечення заходів безпеки при виконанні робіт. 3. Дотримання посадових інструкцій. 4. Відсутність скарг та зауважень.
3	Прибиральник службових приміщень	1.Своєчасне та постійне утримання гуртожитку у належному стані; 2.Забезпечення та дотримання заходів безпеки при виконанні робіт. 3. Дотримання посадових інструкцій.
4	Технік	1 .Правильне і своєчасне ведення документації згідно посадової інструкції 2.Забезпечення правильної технічної експлуатації та своєчасного ремонту житлового фонду, комунальних споруд, квартирного майна, обладнання та постійне підтримання його в працездатному стані 3.Відсутність аварій та поломок з вини техніка 4.Забезпечення витрат матеріально-технічних засобів за діючими нормами 5.Забезпечення та дотримання заходів безпеки при виконанні робіт. 6. Дотримання посадових інструкцій.

5	<p>Головний бухгалтер</p> <p>Рахівник</p> <p>Економіст з бух.обліку</p> <p>Інспектор з кадрів</p> <p>Фахівець з публічних закупівель</p>	<p>1 .Своєчасне надання особовому складу та працівникам грошового забезпеченням та заробітної плати</p> <p>1.Правильне і своєчасне ведення фінансового обліку та регістрів бухгалтерського обліку згідно посадової інструкції</p> <p>1.Подання звітних документів в установлені строки</p> <p>1. Правильне і своєчасне ведення документації згідно посадової інструкції;</p> <p>1. Правильне і своєчасне ведення документації згідно посадової інструкції;</p>
---	--	--

6. Начальник	1. Дотримання посадових інструкцій.
7. Агент з постачання	1. Своєчасне отримання вантажів від постачальників у відповідності з супровідними документами 2. Забезпечення обліку, збереження та видачі матеріально-технічних засобів 3. Недопущення втрат матеріально-технічних засобів 4. Дотримання правил пожежної безпеки на складах 5. Забезпечення дотримання заходів безпеки при виконанні робіт 6. Дотримання посадових інструкцій.
8. Електромонтер (всіх найменувань)	1. Забезпечення надійної та безперебійної роботи обладнання, яке обслуговується і дотримання заданого режиму його роботи 2. Безперебійне забезпечення споживачів електроенергією відповідно до норм її витрат 3. Відсутність аварій та браку з вини електромонтера 4. Дотримання заходів безпеки при виконанні робіт
9. Слюсар - сантехнік	1. Забезпечення надійної та безперервної роботи обладнання яке обслуговується та мереж, дотримання заданого режиму їх роботи та норм обслуговування 2. Безперебійне забезпечення споживачів водою, теплом, та водовідведенням згідно з нормами витрат 3. Відсутність аварій та поломок та браку з вини працівника 4. Забезпечення високої якості ремонту обладнання в термін передбачений нормативами трудових витрат. 5. Дотримання посадових інструкцій.
10. Тесляр, Маляр	1. Забезпечення своєчасного та якісного виконання ремонтних робіт та виготовлення виробів 2. Дотримання норм витрати матеріалів та електроенергії на виконуваних роботах 3. Забезпечення високої якості ремонту в термін передбачений нормативами трудових витрат 4. Дотримання заходів безпеки при виконанні робіт
11. Водій автотранспорт. засобів	1. Дотримання посадових інструкцій.
12. Тракторист	1. Дотримання посадових інструкцій

ПЕРЕЛІК
виробничих недоліків, за які працівники підприємства позбавляються
премії частково або повністю

№ п/п	Показники	% зниження
I.	Загальні для всіх працівників підприємства	
1	Невиконання розпоряджень керівника підрозділу або директора підприємства	До 100
2	Порушення виробничих та технологічних інструкцій	10 - 100
3	Незадовільний санітарний стан робочих місць, виробничих приміщень, закріпленої ділянки	До 100
4	Наявність скарг квартиронаймачів на неналежне виконання посадових обов'язків	до 100
4	Порушення норм та вимог з охорони праці та пожежно-технічному мінімуму	До 100
5	Крадіжки майна	До 100
6	Передчасне припинення роботи, запізнення, передчасний ухід з роботи, використання робочого часу в особистих інтересах	До 100
7	З'явлення на роботі в нетверезому стані, прогул без поважної причини, порушення громадського порядку. Розпиття спиртних напоїв у загально-громадських місцях.	До 100
8	Особи, винні в нещасному випадку з летальним наслідком, тяжким наслідком	До 100
9	Порушення технологічного режиму, пов'язаного з виробництвом	50-100
10	Допущення порушень правил ТБ, протипожежної безпеки та санітарних норм, невиконання природоохоронних заходів.	До 100
11	Наявність дисциплінарних стягнень, зазначених в наказах по підприємству.	До 100

Кожен місяць керівник підрозділу надає подання для преміювання з вказанням упущень в роботі, які реєструються в журналі обліку зауважень, порушень, недоліків.

Начальник КП «Гончарівське»

Голова профспілкового комітету

М.П.

Сергій ЗАСТАНИЙ

Світлана РЕДЬКА

«28» 12 2023 р.

«28» 12 2023 р.

Додаток № 4 до п. 5.1.3.
Колективного договору
між адміністрацією та профспілковою організацією
КП «Гончарівське» на 2024-2025р

СПИСОК ПОСАД працівників КП «Гончарівське»
з ненормованим робочим днем

№ з/п	Найменування посад	Кількість днів відпустки
1	2	3
Управління		
1	Начальник	Сім календарних днів
2	Головний бухгалтер	Сім календарних днів
3	Фахівець з публічних закупівель	Сім календарних днів
4	Економіст з бух. обліку	Сім календарних днів
5	Рахівник	Сім календарних днів
6	Інспектор з кадрів	Сім календарних днів
7	Слюсар-сантехнік	Сім календарних днів
8	Юрист	Сім календарних днів
9	Технік	Сім календарних днів

Примітка:

Згідно Постанови Верховної Ради України від 15.11.96 р. Про порядок введення в дію Закону України "Про відпустки" зберігається відпустка раніше встановленої тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості чим передбачено цим Законом на весь час їх праці на даному підприємстві, установі, організації на посадах, професіях, роботах, давало їм право на цю відпустку, в тому числі з ненормованим робочим днем тривалістю семи календарних днів.

Начальник КП «Гончарівське»

М.П.

Сергій ЗАСТАНІЙ

« 28 »

2023 р.

Голова профспілкового комітету

Світлана РЕДЬКА

« 28 »

2023 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
КП «Гончарівське»

1. Загальні положення

Ці правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, 2 фотокартки розміром 3x4 см.

Обов'язок працівниць повідомляти роботодавця про здобуття медичної або фармацевтичної освіти або про взяття на військовий облік під час роботи на підприємстві, щоб відповідальний за ведення військового обліку мав цю інформацію та можливість виконувати заходи з військового обліку.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до двох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові 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;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового

розпорядку;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

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

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення

працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники зобов'язані:

3.1.1 працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво фірми;

3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях

3.1.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна фірми, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності фірми і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

3.1.8. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;

3.1.9. не допускати на робоче місце сторонніх осіб.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

1. на отримання заробітної плати залежно від посади
2. на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків

3. на здорові, безпечні та належні умови праці

4. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства

5. на допомогу фірми у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах фірми

6. захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво підприємства зобов'язане:

1. правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці
2. забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами
3. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки
4. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни
5. неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників
6. забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників
7. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

- Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 25 грудня - Різдво Христове; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 травня - День праці; 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939–1945 років; 28 червня - День Конституції України; 15 липня - День Української Державності; 1 жовтня - День захисників і захисниць України; дні релігійних свят: 25 грудня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця.)
- Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень. Час початку і закінчення роботи, перерви на обід.
- понеділок - четвер - з 8.00 до 17.15 год (8 годин 15 хвилин)
 - п'ятниця - з 8.00 до 16.00 год (7 годин)
 - передсвяткові п'ятниці - з 8.00 до 15.00 год (6 годин)
 - передсвяткові інші дні - з 8.00 до 16.15 год (7 годин 15 хвилин)
 - перерва на обід (в усі робочі дні) - з 12.00 до 13.00 (1 година)
- Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.
- Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних дні.
- Додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

встановлюються трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

7. Заохочення за успіхи у роботі:

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки
- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України

9. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Начальник КП «Гончарівське»
комітету

М.П.



Сергій ЗАСТАНИЙ

« 28 » 12 2023 р.

Голова профспілкового

Світлана РЕДЬКА

« 28 » 12 2023 р.

СПИСОК

Забезпечення працівників КП «гончарівське» спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами в межах виділених коштів за рахунок КП «Гончарівське».

№ п\п	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту	Кількість	Термін зносу
Двірник			
1	Фартух із щільної тканини	1	6 міс.
2	Рукавиці комбіновані, пар	1	1 міс.
3	Рукавиці гумові, пар	1	6 міс.
4	Спец костюм	1	1 рік
5	Чоботи гумові або калоші, пар	1	1 рік
6	Фартух з водонепроникної тканини	1	1 рік
7	Жилет помаранчевий	1	1 рік
8	Тілогрійка	1	2 роки
Маляр			
1	Комбінезон х\б	1	1 рік.
2	Ботинки кожані, пар	1	1 рік
3	Рукавиці комбіновані, пар	1	1 рік
4	Шлем х\б	1	1 рік
5	Распиратор	1	до зносу
6	Окуляри захистні	1	до зносу
Слюсар-сантехнік			
1	Костюм х\б	1	1 рік
2	Рукавиці комбіновані, пар	1	3 міс.
3	Сапоги гумові, пар	1	1 рік
4	Перчатки гумові, пар	1	1 рік
5	Фартух гумовий	1	2 роки
6	Ботинки кожані з жорстким підноском, пар	1	1 рік
Тесляр			
1	Фартух х\б	1	6 міс.
2	Рукавиці комбіновані, пар	1	3 міс.
Прибиральник			
1	Халат х\б	1	1 рік.
2	Рукавиці комбіновані, пар	1	2 міс.
Пічник			
1	Комбінезон х\б	1	1 рік

Електрик			
1	Комбінезон х\б	1	1 рік
2	Рукавиці комбіновані, пар	1	3 міс
3	Плащ напівгумовий	1	до зносу

Начальник КП «Гончарівське»

Голова профспілкового комітету

М.П.



Сергій ЗАСТАНИЙ

Світлана РЕДЬКА

« 28 » 12 2023 р.

« 28 » 12 2023 р.

ПЕРЕЛІК
заохочувальних виплат працівникам та сумісникам
КП «Гончарівське»

З метою матеріальної зацікавленості працівників підприємства та при наявності коштів та забезпечення прибутку надавати заохочувальні та компенсаційні виплати:

№ з/п	Найменування	Розмір
1	Заохочення до ювілейних дат	До 1000 грн
2	Чоловікам до дня Збройних сил	До 1000 грн
3	Жінкам до дня 8 Березня	До 1000грн
4	Заохочення до професійних свят	До 1000 грн
5	Заохочення до Нового року	До 1000 грн.

З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Підприємства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Підприємства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Підприємства (дні народження та річниці трудового стажу в Підприємстві);

Начальник КП «Гончарівське»

М.П.

Сергій ЗАСТАНІЙ

«28» 12 2023 р.

Голова профспілкового комітету

Світлана РЕДЬКА

«28» 12 2023 р.

В даному колективному
договірі проведено,
проєктування та оплата
робот за сторінку



М. С. Мельник "М. С. Мельник" М. С. Мельник

Голова профспілкового комітету

Віталія Дереза

Віталія Дереза