

УКРАЇНА

БАХМУТСЬКА  
РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

84500, м.Бахмут  
вул. О.Сибірцева, 33 тел. 44-66-97

01.02.2022 № 24/0089 вих.  
на № від

Комунальне підприємство  
«Розсадник декоративних і лісових  
культур «Ялинка».

На підставі статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», статті 15 Кодексу законів про працю України, Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 № 115 (із змінами), Бахмутською райдержадміністрацією проведена повідомна реєстрація Колективного договору комунального підприємства «Розсадник декоративних і лісових культур «Ялинка», схваленого на загальних зборах трудового колективу найманих працівників 17.01.2022.

Робочою групою по проведенню повідомної реєстрації колективних договорів підприємств, установ та організацій Бахмутського району, склад якої затверджений розпорядженням голови райдержадміністрації від 11.09.2002 № 623 (в редакції розпорядження голови райдержадміністрації від 26.09.2018 № 423), проведений аналіз змісту положень Колективного договору на відповідність чинному законодавству. Зміст положень відповідає переліку взаємних зобов'язань сторін, визначених статтею 13 Кодексу законів про працю України.

Голова Бахмутської  
райдержадміністрації



Олексій РОСЛОВ

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РОЗСАДНИК  
ДЕКОРАТИВНИХ І ЛІСОВИХ КУЛЬТУР  
«Я Л И Н К А»**

**на 2022-2024 рр.**

**Прийнятий на загальних зборах  
трудового колективу  
КП РДЛК «Ялинка»  
Протокол № 1 від 17.01.2022 р.**



## Перший розділ

### ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей колективний договір складений на 2022-2024 рр. відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди» та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власниками підприємства/ їх уповноваженими особами (надалі – Адміністрація) і працівниками підприємства КП РДЛК «Ялинка».

1.2. Для вирішення вище поставлених завдань адміністрація КП РДЛК «Ялинка» в особі директора ДОРОШЕВА Андрія Валерійовича з одного боку і трудовий колектив підприємства в особі його представника вибраного і уповноваженого на загальних зборах секретаря-діловода ПОПАЗОВОЇ Надії Борисівни з іншого боку, уклали цей договір про наступні взаємні зобов'язання:

1.3. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним Актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом всього періоду його дії.

1.4. Норми і положення цього Колективного договору, створеного відповідно до чинного законодавства є обов'язковими для виконання його сторін. Жодна із сторін впродовж дії договору не вправі в односторонньому порядку самостійно припиняти, змінювати прийняті зобов'язання за договором.

1.5. Положення цього Колективного договору вступають в дію з 01.01.2022 р., розповсюджуються на всіх працівників підприємства і обов'язкові як для управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. З умовами нового Колективного договору повинні бути ознайомлені всі що працюють.

1.7. Під час вступу на роботу нових працівників адміністрація підприємства зобов'язана ознайомити їх з основними положеннями Колективного договору, що діє.

1.8. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.



1.9 Не розривати трудовий договір за ініціативою власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість по заробітній платі.

1.10. Зміни і доповнення, які вносяться до Колективного договору впродовж терміну його дії, підлягають реєстрації в установленому порядку.

1.11. Колективний договір зберігає силу у разі зміни форми власності, перетворення структури або найменування підприємства до кінця його дії.

1.12. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом всього терміну його дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору і припиняють їх виконання.

1.13. Адміністрація в 3-денний термін після підписання Колективного договору надає його на реєстрацію у відповідні органи.

## **Другий розділ**

### **ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ І РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

#### **2.1.Адміністрація підприємства зобов'язується:**

2.1.1. Здійснювати фінансово-економічну діяльність відповідно до Статуту підприємства і чинного законодавства.

2.1.2. Забезпечити формування і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, впровадження нових технологій і механізацію виробничих процесів при вирощуванні деревно-чагарникових порід та зернових культур з урахуванням їх попиту. Реалізаційну ціну на вирощувану продукцію встановлювати на підставі розрахунку собівартості і існуючої ринкової ціни залежно від купівельного попиту.

2.1.3. Щорічно виконувати заходи щодо підготовки підприємства до роботи в осінньо-зимовий період згідно ДОДАТКУ № 9.

2.1.4. Упроваджувати систему матеріального і морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості, раціонального використання техніки, устаткування, матеріалів.

2.1.5. Забезпечити дотримання працівниками підприємства дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. ДОДАТОК № 6.



## **2.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечити дотримання трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку, техніку безпеки і охорони праці робочих і службовців підприємства.

2.2.2. Брати участь в розробці програми зайнятості відповідно до законодавства.

## **2.3. Сторони зобов'язуються:**

2.3.1. Організувати збір і розгляд пропозицій працівників по питаннях поліпшення організації праці підприємства, підвищення ефективності виробництва, раціонального і бережливого використання оснащення, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.3.2. Запобігати виникненню колективних трудових суперечок (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення без зупинки виробництва.

2.3.3. Колектив зобов'язується сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дбайливо відноситися до майна.

## **Третій розділ:**

### **ФОРМУВАННЯ, НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1 Оплату праці проводити відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про підприємства», ст. 94-117 КЗпП України, Генеральної, регіональної і галузевої угод, інших нормативних документів в межах регульованого фонду оплати праці.

3.1.2. Підвищувати тарифні ставки і посадові оклади робочих, керівників, фахівців і службовців з урахуванням змін величини прожиткового мінімуму для працездатних осіб, передбаченого державою. Введення нових тарифних ставок і окладів проводити в межах наявних коштів Власник не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами. Це питання



необхідно погоджувати на зборі працівників підприємства (статті 14 «Закону про оплату праці»).

Проводити оплату праці працівників так, щоб розмір нарахованої заробітної плати був не нижче встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати за умови відробітку місячної норми годин і виконання норми вироблення. *При виконанні обов'язків працівників які знаходяться у відпустці або лікарняному, не переводити виконуючого обов'язки на оклад, того працівника, котрого він заміщає.*

Встановлені затверджені ставки доводяться до працівників підприємства, на підставі яких проводиться оплата – ДОДАТОК № 10.

Посадові оклади ІТР і службовців затверджуються директором підприємства. Оплата праці проводиться по посадових окладах, передбачених в штатному розкладі. ДОДАТОК № 11.

Місячний тарифний оклад робочого, посадовий оклад керівника, ІТР і службовців встановлений за відпрацьовану повну місячну норму годин.

У всіх випадках, за умови дотримання тривалості робочого часу і виконання працівниками своїх посадових обов'язків, тарифний заробіток і оклад працівника не можуть бути нижче затверджених на підприємстві.

3.1.3. Встановити перелік, конкретні розміри і порядок виплати доплат і надбавок до заробітної плати згідно ДОДАТКУ № 4.

3.1.4. Здійснювати преміювання працівників підприємства за основні результати господарської діяльності на підставі затверджених Положень до Колективного договору – ДОДАТОК № 7, 1.

3.1.5. Проводити доплату робочим і механізаторам за якісне і своєчасне виконання виробничих завдань згідно ДОДАТКУ № 4.

3.1.6. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік за рахунок прибутку. ДОДАТОК № 8.

3.1.7. Виплачувати матеріальну допомогу протягом року на придбання предметів першої необхідності при наявності додаткових коштів на поточному рахунку.

3.1.8. Виплачувати премії до державних та професійних свят при наявності додаткових коштів на поточному рахунку.

3.1.9. На прибиранні зернових виплачувати премію працівникам залучених у виробництві і проводити оплату за перероблений час.



3.1.10. Цілодобову охорону виробничих насаджень вважати виробничою необхідністю, оплату за перероблений час проводити згідно існуючому законодавству, який підсумовується за рік. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі.

3.1.11. Переглядати і встановлювати розряди відповідно до розряду виконуваних робіт згідно ДОДАТКУ № 10.

3.1.12. Проводити підвищення розрядів робочим на підставі вирішень кваліфікаційної комісії відповідно до вимог єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника за наявності об'ємів робіт по підвищеному розряду.

3.1.13. Оплачувати роботу в святкові і вихідні дні, наднормовий час згідно із законодавством (ст. 106 і 107 КЗпП України). Зг. ст. 71 КЗПП України при роботі в святкові і вихідні дні оплачувати їх в подвійному розмірі. До роботи у святкові та вихідні дні допускаються сторожа які працюють за графіком чергування. Також можуть залучатись до роботи працівники у зв'язку з виробничою необхідністю.

### **3.2. На підприємстві встановлюються наступні ФОРМИ І СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ :**

#### **- ПОЧАСОВО-ПРЕМІАЛЬНА.**

При почасово-матеріальній системі оплати праці розмір заробітної плати визначається, виходячи з тарифної ставки або посадового окладу, в штатному розкладі, тривалості відпрацьованого часу, а також додаткової винагороди за виконання встановлених виробничих показників.

#### **- ВІДРЯДНО-ПРЕМІАЛЬНА.**

При відрядно-преміальній системі оплати праці розмір заробітної плати визначається виходячи з об'єму, виду виконуваних робіт, відрядних розцінок, що діють, а також додаткової винагороди за виконання встановлених виробничих показників.

### **3.3. ВИТРАТИ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ СКЛАДАЮТЬСЯ З:**

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.



3.3.1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених і затверджених на підприємстві норм праці

(норми часу, вироблення, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок, відрядних розцінок і посадових окладів.

Оплата праці по тарифних ставках і окладах здійснюється тільки за наявності робіт, що виконуються по даному розряду і наявності відповідної посади в штатному розкладі підприємства.

Робітник основної професії на підприємстві – робочий розсадника II розряду.

3.3.2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми за особливі досягнення і особливі умови праці. Вона включає доплати, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством і цим Колективним договором.

3.3.3. Інші заохочувальні і компенсаційні виплати:

- матеріальна допомога працівникам, що опинилися в скрутному матеріальному становищі
- інші виплати і доплати.

3.3.4. Виплата заробітної плати проводиться двічі в місяць – остаточний розрахунок 4-го числа і за першу половину місяця 20-го числа. (ст. 24 ЗУ про оплату праці).

Заробітна плата виплачується в першочерговому порядку перед іншими платежами, після сплати обов'язкових платежів.

3.3.5. Відомості про оплату праці працівників надаються контролюючим органам і особам тільки в тих випадках, які передбачені законодавством

3.3.6. Керівництво підприємства забезпечує дотримання КЗпП, положень Законів України «Про підприємство», «Про оплату праці» зокрема організації праці і заробітної плати, а також гарантує виплату мінімального розміру заробітної плати, передбаченого законодавством.

3.3.7. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін згідно чинному законодавству.

3.3.8. В період дії затвердженого Колективного договору у разі істотних змін форм і системи оплати праці, норм праці, розцінок, тарифних сіток, схем окладів, умов ведення надбавок, премій, винагород і так далі дані питання оформляються доповненнями до Колективного договору.



### **3.4. КЕРІВНИКАМ НАДАНО ПРАВО:**

- вибрати самостійно прогресивні форми організації праці;
- затвердити штатний розклад, посаду, оклад і тарифні ставки.
- встановити перелік необхідних професій і розряди виконуваних робіт, присвоювати їх робочим на підставі вирішень кваліфікаційних комісій в складі з вимогою єдиного тарифного кваліфікаційного довідника;
- встановлювати працівникам доплати і надбавки відповідно до цього колективного договору.

### **3.5. АДМІНІСТРАЦІЯ З О Б О В ' Я З У Є Т Ь С Я:**

3.5.1. Здійснювати контроль за нормуванням праці в підрозділах, своєчасний перегляд і вдосконалення норм праці.

3.5.2. Використовувати для нормування праці працівників рекомендовані галузеві норми, що діють, і нормативи праці.

3.5.3. При впровадженні нових або зміні норм праці, що діють, повідомити працівників у встановлені терміни.

3.5.4. Кожна серйозна дисциплінарна провина – прогул, запізнення, поява на роботі в нетверезому стані, передчасний ухід з роботи, невиконання розпоряджень керівника – повинен бути предметом загального засудження.

### **3.6. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ З О Б О В ' Я З У Є Т Ь С Я:**

3.6.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

3.6.2. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві і вносити пропозиції по удосконаленню оплати праці трудящих.

3.6.3. Проводити перевірку нарахування працівниками заробітної плати, розмірів і підстав відрахування з неї.

## **Четвертий розділ**

### **УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

#### **4.1. Адміністрація З О Б О В ' Я З У Є Т Ь С Я:**

4.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці на підприємстві, забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення



встановлених нормативів безпеки, гігієна праці і виробничої сфери, підвищенню істотного рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійні захворювання і аварії.

На реалізацію комплексних заходів виділити 0,5 % від фонду заробітної плати за попередній рік.

4.1.2. Забезпечувати робітників спецодягом, засобами індивідуального захисту, відповідно з Типовими галузевими нормами безкоштовної видачі спецодягу і інших засобів індивідуального захисту працівникам і службовцям ЖКГ (ДНАОП 0, 05-3,02-90) ДОДАТОК № 2.

4.1.3. Замінювати спецодяг, що прийшов в непридатність до закінчення встановленого терміну. Така заміна здійснюється на підставі акту, що складається адміністрацією за участю представника трудового колективу.

4.1.4. Вартість спецодягу і інших ЗІЗ, виданих безкоштовно у власність працівника, списується одразу у витрати підприємства.

4.1.5. Робочим, зайнятим на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовне мило і інші миючі засоби відповідно до норм.

4.1.6. Забезпечувати безкоштовне проведення попередніх і періодичних медоглядів, зокрема флюорографічних обстежень працівників, зайнятих на важких роботах і з шкідливими або небезпечними умовами праці. Не приймати на роботу осіб, що не пройшли попередній медогляд.

4.1.7. Ознайомлювати працівників при прийомі на роботу з умовами праці, наявністю шкідливих виробничих чинників, їх можливому впливу на здоров'я, про пільги і компенсації за роботу в шкідливих і важких умовах праці (під розпис).

## **4.2. ПРАЦІВНИКИ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

4.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

4.2.2. Використовувати надані їм в користування транспортні засоби, техніку і інше майно підприємства тільки в службових цілях.

4.2.3. Піклуватися про особисту безпеку про здоров'я, а також про здоров'я навколишніх людей в процесі виконання будь-яких робіт. Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення вимог безпеки. ДОДАТОК № 3.



4.2.4 Без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства у позаробочий час по причинах, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати на робоче місце сторонніх осіб

4.2.5 Проходити у встановленому законодавством порядку попередні і періодичні медичні огляди.

4.2.6. По всіх інших питаннях безпеки, гігієни праці, виробничого середовища і порядку організації праці сторони керуються положеннями Закону України «Про охорону праці» і іншими нормативними актами.

4.2.7. Працівник, що отримав травму в побуті, зобов'язаний повідомити про це керівника протягом доби.

## **П'ятий розділ**

### **СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ**

#### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. У зв'язку з досягненням пенсійного віку виділяти одноразову матеріальну допомогу у розмірі 1000 грн.

6.1.2. Залежно від урожаю постійним працівникам виділяти зерно за собівартістю.

6.1.3. Надавати працівникам підприємства одноразову матеріальну допомогу, Розмір матеріальної допомоги у кожному конкретному випадку визначається залежно від потреби працівника, наявності коштів на підприємстві і відсутності заборгованості по заробітній платі, але не вище за мінімальну заробітну плату, встановлену на день конкретного випадку:

- а) для придбання предметів першої необхідності від 300,00 грн до 600,00 грн;
- б) на поховання працівника або найближчого родича – 1000,00 грн;
- в) при народженні дитини – 600,00 грн;
- г) особам, які вперше вступають в шлюб – 600,00 грн;
- д) для проведення складної хірургічної операції – 1000,00 грн;
- е) у зв'язку з скрутним матеріальним сімейним становищем (за наявності акту обстеження матеріального положення сім'ї житлово-побутовою комісією підприємства) – від 300,00 грн;
- ж) в результаті стихійного лиха (за наявності матеріального збитку) і в інших випадках – 300,00 грн;

#### **6.2. Працівники колективу зобов'язуються:**

нести матеріальну відповідальність за заподіяний збиток підприємству унаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків в порядку, передбаченому статтями 130-138 КзпП України.



## Сьомий розділ

### ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ

#### 7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Здійснювати прийом на роботу працівників шляхом укладення трудового договору, знайомити їх з наказом про прийняття на роботу під розпис.

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР – це угода між працівником і підприємством, по якій працівник зобов'язується виконувати роботу за фахом, кваліфікації або посади з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а підприємство зобов'язується виплачувати трудящим заробітну плату і забезпечити умови праці, встановлені законодавством про працю, Колективним договором і угодою сторін.

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР може бути:

- безстроковим – укладеним на невизначений термін;
- на певний термін (терміновий), встановлений за угодою сторін;
- укладений на час виконання певної роботи.

Письмова форма є обов'язковою :  
при укладенні контракту (ст.21 КЗпП України);

- у випадках, коли працівник наполягає на висновку договору у письмовій формі.

7.1.2. Трудовий договір між працівником і підприємством, укладений на невизначений термін, залишається в силі до тих пір, поки обидві сторони договору або одна з них не висловить бажання припинити його дію.

Залежно від волевиявлення, направлено на припинення дії трудового договору, звільнення з роботи може бути:

- за угодою сторін (ст. 36 п.1 КЗпП України);
- в зв'язку з закінченням строку тимчасових робіт (ст. 36 п.2 КЗпП України);
- за ініціативою працівника;(ст. 38, 39 КЗпП України);
- за ініціативою адміністрації (ст. 40, 41 КЗпП України).

7.1.3. У разі змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності штату, п.1 ст.45- КЗпП України, персонально попереджати працівника про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. Підприємство зобов'язане запропонувати працівникові іншу роботу за фахом, а у разі неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

Не допускати звільнення працівника за ініціативою адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, а також в період перебування працівника у відпустці.



## **7.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

7.2.1. Здійснювати контроль за виконанням цього розділу, своєчасністю внесення записів в трудові книжки, виданням наказів про ухвалення і звільнення, переводом на іншу роботу, зміною режимів праці і відпочинку і ознайомлення з ними працівників.

## **Восьмий розділ**

### **ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

#### **8.1.Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Забезпечити на підприємстві нормальну тривалість робочого часу - 40 годин в тиждень. Встановити наступний режим роботи:

- *початок роботи* - з 8.00 години
- *закінчення роботи* - в 16.30 годин
- *перерва на відпочинок* - з 12.00 до 12.30 години
- *вихідні дні* - субота, неділя.

Зміна розпорядку дня проводиться по розпорядженню адміністрації за узгодженням з трудовим колективом.

8.1.2. Сторолам проводити підсумований облік робочого часу згідно статті 61 КЗпП України. Доплата за роботу в нічний час згідно галузевої угоди житлово-комунального господарства України у розмірі 35%.

8.1.3. Роботу в святкові і вихідні дні компенсувати згідно чинному законодавству.

8.1.4. Всім ІТР, службовцям і робочим надавати щорічні відпустки із збереженням місця роботи, посади і середнього заробітку тривалістю не менше 24 календарних днів.

8.1.5. Надавати додаткову відпустку окремим ІТР і службовцям тривалістю 6 календарних днів за особливий характер праці (ненормований робочий день) (п.2 ст. 8 ЗУ «Про відпустки» ДОДАТОК № 12

8.1.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, 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 особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).



За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст. 19 про додаткову відпустку).

8.1.7. Надавати щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів інвалідам 3 групи – стаття 6 про відпустки. ДОДАТОК № 12

8.1.8 Надавати додаткову оплачувану відпустку трактористам за підсумками атестації тривалістю 4 календарних днів. (Наказ 33-п від 30.11.17 р.) ДОДАТОК № 12

8.1.9. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки всім працівникам підприємства – 24 календарних дні. Підприємство не створює резерв відпусток у зв'язку з тим, що є мікропідприємством (п.3 ст. 55 ХКУ).

8.1.10. Не допускати без згоди працівника розділення відпустки на частини.

8.1.11. В строк до 01 січня скласти графік щорічних відпусток для працівників підприємства.

8.1.12. Невикористані відпустки замінюються грошовою компенсацією лише у разі звільнення працівника.

8.1.13. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки».

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 15 календарних днів на рік.

На період карантину відпустку без збереження заробітної плати можна брати необмежено.

8.1.14 Згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;



3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

8.1.15 У зв'язку із значним падінням виробництва, погіршенням фінансового стану з діями не залежними від роботи підприємства (стихійні, військові дії, погодні умови) тривалість робочого часу може бути скорочена. Оплата буде проводитися за фактично відпрацьований час згідно штатному розкладу. При скороченні робочого часу попереджувати працівників за 2 місяці.

## **8.2. Трудовий колектив *зобов'язується:***

8.2.1. Забезпечити дотримання трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових і функціональних обов'язків.

## **Дев'ятий розділ :**

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

#### **9.1. Сторони *зобов'язуються :***

9.1.1. Визначити конкретно відповідальних посадових осіб з числа начальників структурних підрозділів за виконання кожного розділу Колективного договору. ДОДАТОК № 16

9.1.2. Хід виконання Колективного договору розглядати на початку наступного року на зборах трудового колективу.

9.1.3. Виниклі спори між сторонами вирішувати шляхом переговорів, а у разі незгоди сторони керуються нормами чинного законодавства.



9.1.4. Припинення роботи як засіб вирішення колективних трудових спорів без проведення примирливих процедур, передбачених законом, не допускається.

9.1.5. У разі порушення або невиконання зобов'язань, передбачених цим договором, сторони в особі першого керівника і представника трудового колективу несуть відповідальність зг. ст. 18 Закону України «Про Колективні договори і угоди».

## **Десятий розділ**

### **ЗАКЛЮЧНЕ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до ухвалення нового.

10.2. Всі положення і додатки, на які даються посилання в цьому договорі, є невід'ємною його частиною.

10.3. В міру необхідності підрозділи можуть вносити пропозиції у вигляді доповнень і додатків до даного Колективного договору, затверджені сторонами в установленому порядку.

10.4. Додатки Колективного договору розповсюджуються на всіх робочих, фахівців, службовців підприємства.

10.5. Після закінчення терміну дії Колективного договору він продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий.

## **Одинадцятий розділ**

### **ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**

#### **11.1 Сторони домовились:**

11.1.1 урахувати, що відносини між Адміністрацією і працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій;

11.1.2 вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.



## 11.2 Адміністрація забор'язується:

11.2.1 забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (стаття 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)

11.2.2 створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

11.2.3 здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Директор  
КПРДЛК «ЯЛИНКА»

А.В. Дорошев

04.04.2022 р.



Представник трудового  
колективу

Н.Б. Попазова

04.04.2022 р.



## ДОДАТКИ

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ КП РДЛК «ЯЛИНКА»

на 2022 – 2024 роки



Директор КП РДЛК «ЯЛИНКА

А.В. Дорошев



## ПЕРЕЛІК

ВИРОБНИЧИХ УПУЩЕНЬ В РОБОТІ, ЗА ЯКІ  
ЗНИЖУЄТЬСЯ РОЗМІР ПРЕМІЇ РОБОЧИМ КП РДЛК «ЯЛИНКА»


№ п/п	Перелік упущень	Розмір зниження премії %
1.	Прогоули або відсутність на робочому місці більш 3-х годин протягом дня без поважної причини.	До 100
2.	Наявність обґрунтованої скарги на низьку якість виконуваних робіт, послуг і культуру обслуговування, наявність браку в роботі.	До 50
3.	Порушення трудової дисципліни	До 100
4.	Нанесення матеріального збитку	До 100
5.	Порушення правил охорони праці і техніки безпеки	До 100
6.	Порушення виробничої технології експлуатації устаткування, машин, механізмів.	До 100
7.	Невчасне і неякісне виконання виробничого завдання.	До 100
8.	Невиконання або невчасне виконання наказів, розпоряджень, вказівок керівництва.	До 100

## ДОДАТОК № 2

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового  
колективу Н.Б. Попазова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП РДЛК  
«ЯЛИНКА» А.В. Дорошев

**Н О Р М И**  
**БЕЗКОШТОВНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦОДЯГУ І ІНШИХ ЗАСОБІВ**  
**ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ РОБОЧИМ І СЛУЖБОВЦЯМ**  
**КП РДЛК «ЯЛИНКА»**

Найменування посад і професій	Найменування спецодягу	Термін зносу (у місяцях)
Робочі по виконанню робіт в розсаднику по посадці, копки дерев, вирубці ялин	Костюм б/б 1 шт. Рукавиці 1 пара	12-24 2
Трактористи *	Костюм б/б 1 шт. Рукавиці 1 пара	12-24 2
Бригадир	Костюм б/б 1 шт. Рукавиці 1 пара	12-24 2

Спецодяг видається робітнику після того, як він відпрацював на підприємстві не менше ніж пів року, та списується одразу у витрати підприємства, після видачі працівнику.

Гол. бухгалтер



Д.С. Попазов



ПОГОДЖЕНО

Представник трудового

колективу

 Н.Б. Попазова

ДОДАТОК №3  
ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП РДІК  
«ЯЛИНКА»

 А.В. Дорошев



### ПРОТИЕПІДЕМІЧНІ ЗАХОДИ ( по грипу )

№ п/п	Найменування заходів	Терміни виконання	Відповідальні за виконання
1	Забезпечити строге дотримання температурного і санітарного – епідемічного режиму в будівлях і виробничих приміщеннях.	Осітнє зимовий період	Технік Бригадир
2	Понизити до мінімуму на час епідемії грипу проведення всіх масових заходів.	На час епідемії	Директор
3	Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників підприємства з метою вчасного звертання до лікаря, дотримання санітарно гігієнічних заходів в домашніх умовах.	Постійно	Технік Бригадир
4	Працівникам бухгалтерії при обслуговуванні населення під час епідемії грипу працювати в марлевих пов'язках.	Постійно під час епідемії	Гол. бухгалтер
5	Забезпечити миття полов, панелей, ручок дверних дезінфікуючими засобами.	--,,--	Бригадир
6	При видачі нарядів своєчасно виявляти хворих грипом і направляти їх до лікаря.	Постійно	Технік Бригадир
7	Забезпечити контроль за своєчасним проходженням працівниками підприємства медичних оглядів.	Постійно	Постійно
8	Забезпечити придбання дезінфікуючих засобів.	Постійно	Бригадир
9	Проводити роз'яснення	Постійно	Технік Бригадир

Відповідальний за ОП



О.М. Панічева

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового

колективу

 Н.Б. Попазова

ДОДАТОК № 4



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП РДЛК

«ЯЛИНКА»

 А.В. Дорошев

## ДОПЛАТИ ДО ТАРИФНИХ СТАВОК РОБОЧИМ І ТРАКТОРИСТАМ КП РДЛК «Я Л И Н К А»

Для робочих і трактористів, зайнятих на роботах по вирощуванню  
продукції рослинництва (декоративних, зернових культур), встановлюється  
додаткова оплата:

- за виконання робіт з хорошою якістю і у встановлені терміни.  
Якість робіт визначається керівником бригади і представником трудового колективу.
- при отриманні хороших сходів пшениці;
- за проведення міжрядних обробок в кращі агротехнічні терміни при  
високій якості і збереженні встановленої кількості рослин на гектарі.

При встановленні розмірів додаткової оплати порядок узгоджується з  
представником трудового колективу.

Гол. бухгалтер



Д.С. Попазов



ПОГОДЖЕНО

Представник трудового  
колективу

 Н.Б. Попазова

ДОДАТОК № 5  
ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП РДК  
«ЯЛІНКА»  
 А.В. Дорошев

П Л А Н

**комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів  
безпеки, гігієна праці і виробничої сфери, підвищенню істотного рівня  
охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму,  
професійні захворювання і аварії.**

№№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Вести оперативний контроль за стан праці і техніки безпеки	Постійно	Технік Бригадир
2.	Забезпечити строгий контроль за технічним станом і справністю механізмів, устаткування, пристосувань	Постійно	Директор технік
3.	Проводити експлуатацію транспортних засобів, технічний стан яких відповідає правилам їх безпечної експлуатації.	Постійно	Технік
4.	Категорично заборонити проїзд сторонніх осіб в кабінах тракторів	Постійно	технік
5.	При перевезенні людей інструктувати пасажирів про порядок посадки і висадки, про поведінку під час руху	Постійно	технік
6.	Підтримувати на виробництві порядок	Постійно	Технік, бригадир
7.	Забезпечити кожен об'єкт, транспортний засіб медичними аптечками по наданню першої допомоги	постійно	Технік, бригадир


Бригадир



О.М. Панічева

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового  
колективу

 Н.Б. Попазова



ДОДАТОК № 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора

КП РДЛК «ЯЛИНКА»

від 30.12.2021 р. № 40-п

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ТРУДОВУ ДИСЦИПЛІНУ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

1. Підприємство створене з метою вирощування і реалізації лісових і декоративних культур для озеленення парків, лісових масивів, населених пунктів.

Основне завдання діяльності підприємства – задоволення попиту на посадочний матеріал для озеленення.

Основним напрямом діяльності підприємства є:

- відтворення рослин, вирощування і реалізація дерев і чагарників з грудкою землі (ялини колючої, сосни кримські, туї, ялівці, липи, берези, каштани і ін.);
- реалізація некондиційних дерев на зруб до Нового року (ялина колюча сосна кримська);
- вирощування для власних потреб і населення зернових культур (пшениця, ячмінь);

2. Дисципліна праці на підприємстві полягає в дотриманні кожним працівником вимог законодавства України про працю, точного і своєчасного виконання нормативних актів і службових обов'язків, а також шляхом заохочення за добросовісну працю, вимогами керівника, правилами застосування дисциплінарних стягнень.

3. Дане положення розповсюджується на керівника, службовців, кваліфікованих працівників, робочих підприємства.

### **4. Працівники підприємства зобов'язані :**

- працювати чесно і сумлінно, добре знати свою справу; точно виконувати свої обов'язки, а також накази керівника, проявляти при цьому необхідну ініціативу;
- дотримуватись вимог законодавства України, а також нормативних актів;
- берегти інвентар, устаткування, матеріали, а також інші цінності, закріплені за підприємством;
- виконувати норми вироблення, виробничі завдання, підвищувати продуктивність праці, досягати високих показників в праці;



- дотримувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки виробничій санітарії, протипожежній безпеці, охороні зовнішнього природного середовища;
- поводитися гідно, бути чесним, принциповим, стримувати інших працівників від порушення трудової дисципліни;
- виконувати Правила внутрішнього розпорядку.

#### **5. Керівник зобов'язаний:**

- правильно організувати роботу підлеглих працівників;
- створити умови для нормальної роботи по підвищенню продуктивності праці;
- показати приклад виконання службових обов'язків;
- видавати чіткі накази, вказівки підлеглим працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і чіткість виконання;
- забезпечити дотримання трудової дисципліни;
- беззаперечно дотримувати вимоги законодавства про працю і зобов'язання згідно з Колективним договором.

6. Будь-яку вказівку підлеглий отримує. як правило, від свого безпосереднього керівника.

У разі отримання вказівки від вищестоящего керівника працівник зобов'язаний виконати його і повідомити про це свого безпосереднього керівника.

Особливості регулювання робочого часу і часу на відпочинок працівників регулюється на підставі Кодексу Законів про працю і Колективного договору.

7. Кожен працівник підприємства повинен знати і дотримуватись положення про трудову дисципліну.

#### **ПРО ЗАОХОЧУВАННЯ:**

8. Працівники заохочуються за зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, творчу ініціативу, винахідливість в роботі, передачу досвіду роботи іншим працівникам, за довголітню і добросовісну працю, за запобігання крадіжкам, аварій, економію засобів.

9. Методами заохочування є:

- преміювання;

10. Застосування методів заохочення:

- право оголошення подяки має керівник;
- преміювання і нагородження цінним подарунком проводиться керівником, який керується правом прийому на роботу даного працівника і розпоряджається засобами, передбаченими для цієї мети ;

11. Заохочування проводиться наказом керівника . Наказ оголошується на зборах працівників підприємства, в трудовій книжці працівника проводиться запис в установчому порядку.

Впродовж терміну дисциплінарного покарання методи заохочення до працівника не застосовується .

12. Працівникам підприємства, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки, можуть в установленому порядку надаватись пільги в соціально культурному і житлово-побутовому обслуговуванні, а також переваги в просуванні по роботі .

## ДИСЦИПЛІНАРНЕ СТЫГНЕННЯ

1. Дисциплінованою провиною є порушення трудової дисципліни .

2. До працівника підприємства можуть застосовуватися такі покарання:

- догана;
- звільнення.

У тих випадках, коли за заподіяну провину законом передбачена кримінальна відповідальність, керівник зобов'язаний передати відповідні матеріали в органи дізнання або попереднього слідства.

Кримінальна справа проводиться тільки з попередньої згоди трудового колективу, за виключенням, передбаченого законом.

За одне і теж порушення трудової дисципліни на працівника може бути накладене тільки одне дисциплінарне покарання.

Замість винесеного дисциплінарного покарання керівник може винести питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

3. Дисциплінарне покарання може застосовуватись керівником, який керується правом прийому даного працівника.

4. Дисциплінарне покарання застосовується не пізніше ніж за один місяць з дня виявлення провини, не враховуючи часу відчуження працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.



Дисциплінарне покарання не може бути застосоване пізніше ніж за шість місяців з дня провини, що відбулася .

5. Для застосування стягнення керівник повинен запросити від порушника трудової дисципліни письмове пояснення, розібратися в причинах його провини.

6. Для застосування методу дисциплінарного покарання керівник повинен враховувати:

- ступінь тяжкості проведеної провини;
- шкоду, нанесена провинною;
- обставини при нанесенні провини;
- попередню роботу працівника.

7. Дисциплінарне стягнення оголошується працівникові в наказі під розпис.

8. Якщо протягом року з дня винесення дисциплінарного покарання працівник не буде схильний до нового дисциплінарного покарання він вважається таким, що не мав дисциплінарного покарання.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і сумлінно виконував свої обов'язки ; покарання може бути зняте до кінця одного року.

9. Достроково зняте дисциплінарне покарання проводиться керівником, який виніс його.

10. Трудові спори по питаннях винесення дисциплінарного покарання розглядаються у встановленому законодавством порядку.

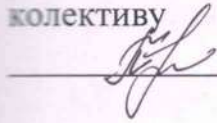
Головний бухгалтер



Д.С. Попазов

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового  
колективу



Н.Б. Попазова



ДОДАТОК № 7

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора

КП РДЛК «ЯЛИНКА»

№ 40-п від 30.12.21 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про преміювання працівників КП РДЛК «ЯЛИНКА»

#### 1. Загальне положення

1.1. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про підприємства України», «Про оплату праці» і іншими нормативними документами.

1.2. Діюче положення вводиться в цілях посилення їх матеріальної зацікавленості у виконанні виробничих показників, що забезпечують виконання підприємством планових зобов'язань, підвищенні якостей послуг, що надаються, економії всіх видів матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

1.3. Доплата до тарифних ставок за поєднання професії, розширення зон обслуговування враховується в заробітку робочих. (ДОДАТОК № 13).

1.4. Премія за підсумками року, передбачена справжнім Положенням, виплачується тільки постійним робочим.

1.5. Премія за підсумками року розраховується пропорційно заробітній платі працівника за календарний рік.

1.6. Підставою для нарахування премій і додаткової оплати є дані бухгалтерського обліку. Премія, додаткова доплата затверджуються директором підприємства.

1.7. Для розрахунку премії за підсумками роботи за рік не враховуються лікарняні, матеріальна допомога, премії.



1.8. Робітникам, залишившим роботу до кінця року, премія і доплата не нараховуються.

Положення затверджується керівником підприємства за узгодженням з представником трудового колективу і доводиться до відома робочих.

1.9. Директор має право позбавити робочих премії, а також додаткової оплати частково або повністю за низьку якість роботи, порушення технології і інші виробничі упущення в роботі.

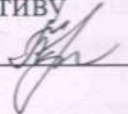
Головний бухгалтер



Д.С. Попазов

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового  
колективу

 Н.Б. Попазова



ДОДАТОК № 8

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора  
КПРДЛК «ЯЛИНКА»  
№ 40-п від 30.12.21 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про виплату винагороди на підприємстві за підсумками року

Справжнє Положення вводить з метою матеріальної зацікавленості працівників, в повнішому використанні резервів виробництва, збільшення об'ємів послуг населення, збільшення прибутку, виконання планових показників, підвищення ефективності виробничих фондів, підвищення рентабельності виробництва.

Виплата винагороди проводиться за підсумками року за рахунок прибутку при виконанні і перевиконанні річних планів за фондостворювальними показниками.

Право на отримання винагороди за вислугу років отримують всі робочі, службовці і ІТР, що пропрацювали повний календарний рік.

Виплата винагороди за загальні річні показники проводиться працівникам пропорційно нарахованій заробітній платі з урахуванням тривалості безперервного стажу на даному підприємстві.

Працівникам, звільненим у зв'язку з виходом на пенсію за віком або інвалідністю, призивом на військову службу, у зв'язку з хворобою, яка тривала не більше 4-х місяців, виплата винагороди проводиться пропорційно заробітній платі в календарному році.

Винагороди за підсумками року повністю позбавляються:

- особи, що мають в звітному році адміністративні стягнення;
- особи, що притягувалися за хуліганство;
- особи, що допустили в звітному році аварію;
- особи, що звільнилися в звітному році за власним бажанням.

Винагороди за підсумками роботи за звітний період позбавляються частково від 25 до 50% за рішенням адміністрації:

- особи, що отримали адміністративні стягнення за порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу, передчасний ухід з роботи, невиконання розпоряджень керівника і так далі);
- погана якість виконаних робіт;
- особи, що допустили ДТП.



При нарахуванні винагороди у складі з/плати включаються всі виплати за винятком ліквідованих, матеріальної допомоги, премії.

Розмір винагороди по кожному працівникові визначається залежно від стажу роботи на даному підприємстві. Залежно від стажу роботи встановлюються наступні стажеві групи і коефіцієнти, що застосовуються до з/плати для визначення суми винагороди:

Стажеві групи	Коефіцієнт
Від 1 року до 3-х років	1
Від 3-х років до 7	1,4
Від 7 до 10 років	1,7
Понад 10 років	2


Гол. бухгалтер



Д.С. Попазов

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового  
колективу

 Н.Б. Попазова




А.В. Дорошев

**ЗАХОДИ  
ПО ПІДГОТОВЦІ ПІДПРИЄМСТВА ДО РОБОТИ В ЗИМОВИХ  
УМОВАХ**

№№ п/п	Найменування заходів	Терміни виконання	Відповідальні за виконання
1.	Провести перевірку опалювальної системи	До 01.10	Технік
2.	Провести заготівку дров для опалювання.	До 15.10	Бригадир
3.	Поповнити запаси вугілля	До 15.11	Директор
4.	Провести ретельно перевірку скління вікон	До 01.10	Технік Бригадир
5	Утеплити свердловину питної води	До 15.10	Технік
6	Провести утеплення дверей і вікон адмін. будівлі і майстерень	До 01.11	Технік Бригадир
7	Встановити техніку на зимове зберігання (під навіси і в боксах)	До 01.11	Технік
8	Завести пісок для посипання доріжки в період ожеледі	До 01.10	Технік
9	Провести утеплення грід в разводочному відділенні	До 01.11	Технік
10	Містити в сирпанному стні бульдозера Т-74 для розчищення доріжки від снігу	Постійно	Технік

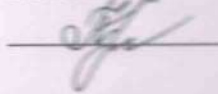
Отв. за ОП

 А.В. Дорошев



УЗГОДЖЕНО

Представник трудового  
колективу

 Н.Б. Попазова

ДОДАТОК № 10

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП РДЛК «Ялинка»



А.В. Дорошев

МІКРОВРЯДНИЙ КОЕФІЦІЄНТ ДЛЯ  
ПРАЦІВНИКІВ КП РДЛК «ЯЛИНКА»

з 01 січня 2022 року

№№ п/п	Посада	К-ть штатних одиниць	Розряд	Міжрозряд. коеф.
1.	Тракторист	2	V	1,54
2.	Підсобні робітники (основні професії розсадників)	8	II	1,08
3.	Службові з ремонту сільськогосподарських машин та устаткування	1	III	1,20
6.	Сторож	2	I	1

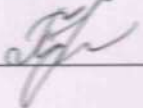
Заробітна плата не може бути меншою за мінімальну заробітну плату законодавчо встановлену на певну дату, за умовою відпрацювання місячної норми годин.

Міжрозрядний коефіцієнт встановлюється у відповідності до Генеральної, Регіональної та Галузевої угоди.

Гол. бухгалтер

 А.С. Попазов

УЗГОДЖЕНО

Представник трудового  
колективу Н.Б. Попазова

Директор КП ІЗДІК «Ялинка»

А.В. Дорошев

Міжкваліфікаційний коефіцієнт  
ІТР і службовців  
з 01 січня 2022 року

№ п/п	Посада	К- ть	Коеф. співвідн. мін. тариф.	Примітка
1	Директор	1	-	Контракт
2	Гол. бухгалтер	1	2,88	
3	Бухгалтер	1	1,70	Сум. Касира
4	Бригадир	0,75	1,50	Сум. комірника
5	Секретар – діловод	1	1,55	
6	Касир	1	1,2	
7	Комірник	1	1,2	
8	Технік	1	1,9	

Гол. бухгалтер

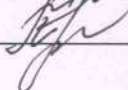


Д.С. Попазов



ПОГОДЖЕНО

Представник трудового  
колективу

 Н.Б. Попазова

ДОДАТОК № 12

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КГРДЛК  
«ЯЛИНКА»

 А.В. Дорошев

## ПЕРЕЛІК

### ПОСАД НА ПІДПРИЄМСТВІ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ з 01.01.2022 р.

№№ п/п	Посада	Додаткова відпустка	Кількість днів
1.	Директор	Ненормований робочий день	6
2.	Головний бухгалтер	Ненормований робочий день	6
3.	Бухгалтер	Ненормований робочий день	4

### ЗА ПІДСУМКАМИ АТЕСТАЦІЇ РОБОЧИХ МІСЦЬ

№№ п/п	Посада	Додаткова відпустка	Кількість днів
1	Тракторист	Згідно атестації	4

Гол. бухгалтер

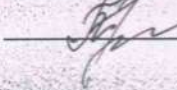


Д.С. Попазов



ПОГОДЖЕНО

Представник трудового  
колективу

 Н.Б. Попазова

ДОДАТОК № 13  
ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП РДІК  
«ЯЛИНКА»

 А.В. Дорошев

### ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень  
колективного договору

№№ п/п	Найменування РОЗДІЛІВ	Терміни виконання	Відповідальні за виконання
1.	1 РОЗДІЛ. Загальні положення	Протягом терміну дії КД	Директор, представник ТК
2.	2 РОЗДІЛ. Виробничо- економічна діяльність і розвиток підприємства	Протягом терміну дії КД	Директор, керівники відділів
3.	3 РОЗДІЛ. Формування, нормування і оплата праці	Протягом терміну дії КД	Директор, гол.бухгалтер
4.	4 РОЗДІЛ. Умови охорони праці	Протягом терміну дії КД	Директор, технік, бригадир
5.	5 РОЗДІЛ. Охорона здоров'я, забезпечення житлово- побутового, культурного і медичного обслуговування	Протягом терміну дії КД	Директор, представник ТК
6.	6 РОЗДІЛ. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	Протягом терміну дії КД	Директор, гол. бухгалтер
7.	7 РОЗДІЛ. Прийом і звільнення	Протягом терміну дії КД	Директор, секретар
8.	8 РОЗДІЛ. Тривалість робочого часу і відпочинку	Протягом терміну дії КД	Директор, секретар
9.	9 РОЗДІЛ. Відповідальність сторін і вирішення суперечок	Протягом терміну дії КД	Директор, представник ТК
10.	10 РОЗДІЛ. Завершальне положення	Протягом терміну дії КД	Директор
11.	11 РОЗДІЛ. Гендерна рівність	Протягом терміну дії КД	Директор



Прощенуровіно, пропучмеровано,  
та овеатано пезаткою  
35(трудцят п'ят) сторінок  
В.о.директора *Л.В.Дворовіс*



