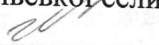
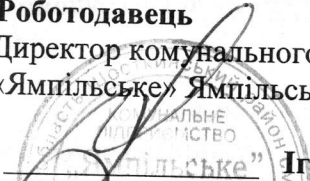


Представник трудового колективу
Головний бухгалтер
комунального підприємства «Ямпільське»
Ямпільської селищної ради
 **Ігор ІВАНЧЕНКО**

Роботодавець
Директор комунального підприємства
«Ямпільське» Ямпільської селищної ради
 **Ігор НЕБЕСЬКИЙ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЯМПІЛЬСЬКЕ»
ЯМПІЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

на 2022-2025 роки

**СХВАЛЕНИЙ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ КОЛЕКТИВУ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЯМПІЛЬСЬКЕ» ЯМПІЛЬСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

ПРОТОКОЛ №1 від 25.01.2022

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради

Уповноважений орган (далі - Адміністрація) комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради в особі директора Ігоря НЕБЕСЬКОГО, та трудовий колектив комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради, в особі уповноваженого представника Ірини РІШКО (далі – Сторони), уклали цей Договір про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників в межах, передбачених законами України, для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів Сторін.

1.3. Цей колективний договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колективного договору;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку;
- визначення основних положень та створення умов для дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Сторонами.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язками як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.6. Жодна із сторін, що уклали колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.7. Колективний договір укладено на 2022-2025 роки і набуває чинності з 26.01.2022. Із закінченням терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

У разі реорганізації комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Прийняття на роботу відбувається в порядку передбаченому Кодексом законів про працю України, Положенням про комунальне підприємство «Ямпільське» Ямпільської селищної ради.

2.2. Прийняття на роботу здійснюється шляхом призначення директором за процедурою, передбаченою законодавством України.

2.3. Адміністрація затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки і вимагає їх виконання.

Адміністрація зобов'язується знайомити всіх працівників під розписку з наказом про прийняття на роботу, записами в трудовій книжці, правилами з техніки безпеки.

2.4. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Адміністрації, а Адміністрація зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.

2.5. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну та службову інформацію Адміністрації, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.6. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Адміністрація не пізніше як за два місяці письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення. У разі наявності вакансій, Адміністрація пропонує працівникам іншу роботу за спеціальністю.

2.7. Припинення трудових відносин здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором, Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1) та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.9. До працівників можуть застосовуватись заохочення та стягнення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2.10. Застосування заохочень та стягнень до працівників здійснюється в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Положенням про матеріальне стимулювання працівників комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради, погодженим із колективом (додаток 2).

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших законодавчих та нормативних актів і цього Колективного договору.

3.2. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами штатного розпису, який затверджується селищним головою Ямпільської селищної ради.

Сторони домовилися, що розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути меншим від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору на роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної години норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Під час виплат за цивільно-правовим договором доплата до рівня мінімальної заробітної плати не проводиться.

3.3. Посадові оклади працівників встановлюються відповідно до штатного розпису, який затверджується у встановленому законодавством порядку.

Нарахування заробітної плати працівникам комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради здійснюється з урахуванням окладу, доплат, класності, надбавки за складність та напруженість в роботі та премії.

3.3.1. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» посадові оклади розраховуються виходячи з розміру посадового окладу працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

3.4. Щорічно працівникам комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради надається разова матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань та разова допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу (при наданні основної щорічної відпустки) за заявами працівників в межах фонду оплати праці. Матеріальна допомога сумісникам виплачується за основним місцем роботи працівника (за місцем збереження трудової книжки) у розмірі посадового окладу з урахуванням усіх підвищень.

3.5. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань у наступні строки: аванс до 20 числа місяця, а решта заробітної плати до 5 числа наступного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється з розрахунку не менше посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

Позаплановий аванс в рахунок зарплати може виплачуватися за заявою працівника в розмірі 60% місячної зарплати

Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

Не допускати порушень в термінах виплати заробітної плати з вини адміністрації комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради.

Адміністрація не несе відповідальності за порушення строків виплати заробітної плати у випадку затримки фінансування.

3.6. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку за умови своєчасного (за 15 днів початку відпустки) подання до підприємства заяви про відпустку.

У разі порушення терміну подання заяви про надання щорічної відпустки працівником до підприємства заробітна плата виплачується у найближчий термін виплати заробітної плати, авансу, за заявою працівника.

3.7. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.8. Адміністрація за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу встановлює систему преміювання працівників за виконання місячних показників роботи.

Преміювання працівників здійснювати в межах затвердженого фонду оплати праці та Положення про матеріальне стимулювання працівників комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради (додаток 2)

3.9. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства (ст. 71 КЗпПУ). Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим наказом директора комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради. Робота за ці дні може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі за фактично відпрацьований час.

3.10. При виникненні заборгованості з виплати заробітної плати вжити заходів для її ліквідації, в обов'язковому порядку складати графік її погашення.

3.11. Передбачити наступні види доплат в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (через хворобу, відпустки, відрядження і в ін. випадках)(за переліком згідно додатку №3);

Зазначені види доплат не встановлюються директору комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради.

3.12. Передбачити в межах виділених асигнувань за кошторисом надбавку працівникам (в т. ч. керівникам) в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за наступною класифікацією:

- за високі досягнення у праці;

- за складність, напруженість у роботі(за переліком згідно додатку №4)

Ця надбавка нараховується працівникам на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням підвищень, передбачених чинним законодавством.

Граничний розмір зазначеної надбавки для одного працівника не повинен перевищувати 100% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, надбавка скасовується або зменшується.

3.13. Оплату лікарняних листів і днів побутових травм здійснювати у відповідності до діючого законодавства України.

3.14. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому законодавством України.

3.15. Дні відрядження вважати робочими днями і проводити оплату праці як за робочий день.

3.16. Про нові або зміну діючих умов праці в бік погіршення, директор зобов'язується повідомити працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

Згідно ст. 172 КЗпПУ особам з інвалідністю, працюючим в комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради (на їх прохання) повинні бути встановлені неповний робочий день або робочий тиждень.

4.2. Адміністрація встановлює такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: з понеділка по четвер початок роботи – 8 год. 00 хв., закінчення роботи – 17 год. 15 хв., в п'ятницю – 8 год. 00 хв. – 16 год. 00 хв., перерва для відпочинку і харчування - з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв., вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.3. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується не пізніше 25 грудня і доводиться до відома працівників.

У зв'язку з виробничою необхідністю та сімейними обставинами щорічна відпустка може бути перенесена на необхідний час.

4.4. Щорічна основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в комунальному підприємстві «Ямпільське» Ямпільської селищної ради за бажанням працівника надаються:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом особи з числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

4.5. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

1) особам віком до вісімнадцяти років;

2) особам з інвалідністю;

3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;

9) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

4.6. 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, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Сторони домовилися, що за бажанням працівника частина основної щорічної відпустки або додаткової відпустки (крім додаткової відпустки працівникам, що мають дітей) замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

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

4.8. Кожен працівник зобов'язується з'явитися для виконання невідкладної та непередбаченої роботи по розпорядженню керівника у вихідні, святкові та неробочі дні з подальшою компенсацією їх згідно законодавства.

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 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.

4.9. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

4.10. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.11. За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

4.12. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю 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.

4.13. Додаткові оплачувані відпустки надавати працівникам одночасно із основною відпусткою згідно графіку (або за згодою сторін) окремо від неї.

4.14. Надати право на додаткову відпустку відповідно до п.2 ст.8 Закону «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці тривалістю 7 календарних днів та п.58 підрозділу «Інші види виробництв» розділу 22 «Загальні професії за всіма галузями господарства» списку №1290 працівникам, які працюють на ЕОМ (ПК), надається право на щорічну додаткову відпустку тривалістю до 4 календарних днів, відповідно до фактично відпрацьованого часу.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах. (за ненормований робочий день, роботу за комп'ютером) надаються згідно додатку № 5.

4.15. 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, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;

4) матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчим, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

14) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

15) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

4.16. 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.

4.17. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін.

4.18. З метою збереження робочих місць змінювати чи впроваджувати новий режим роботи в комунальному підприємстві «Ямпільське» Ямпільської селищної ради в окремих випадках для окремих працівників адміністрація може після погодження з Стороною з причин недостатніх бюджетних асигнувань на оплату праці.

4.19. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації може запроваджуватися на період тимчасових економічних труднощів із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Охорона праці у комунальному підприємстві «Ямпільське» Ямпільської селищної ради регулюється виконанням адміністрацією та всіма працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України, іншими нормативно-правовими актами. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства.

5.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

5.3. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці (додаток 7).

5.4. Адміністрація забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці», для чого:
 - призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;
 - забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
 - забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
 - розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах організації та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання трудових обов'язків;
 - систематично проводить навчання та перевірку знань робітників з питань охорони праці (особливо пов'язаних з виконанням робіт в умовах підвищеної небезпеки)
- сприяє проходженню медичних оглядів працівниками;
- видавати безкоштовно працівникам, які мають право на отримання, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток 6);

- забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці, в т.ч. медичними аптечками, питною водою і т.д.;

- проводить атестацію робочих місць, посадових осіб, на знання нормативних актів з охорони праці.

У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробці заходів по їх попередженню відповідно до чинного законодавства.

Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, відправляти документи в відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат

5.5. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

- строго дотримуватися правил експлуатації обладнання, норм, стандартів, інструкцій з охорони праці;

- мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо сталася виробнича ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я. На період до усунення порушень за працівником зберігається середня заробітна плата;

- своєчасно інформувати про неполадки обладнання, до роботи при несправності не приступати. У разі події нещасного випадку, що стався в робочий час, негайно інформувати керівництво;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.6. Фінансування охорони праці здійснюється Адміністрацією за наявності коштів.

6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

6.1. Працівники мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати професійні спілки з метою представництва, здійснення і захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів.

6.2. Порядок створення та права професійних спілок, визначаються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", іншими нормативно-правовими актами.

6.3. Виборний орган первинної профспілкової організації на підприємстві, в установі, організації:

- укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

- разом з Адміністрацією вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

- разом з Адміністрацією вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- разом з Адміністрацією вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

- бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

- бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку установи;

- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

6.4. Адміністрація зобов'язана сприяти створенню належних умов для діяльності первинних профспілкових організацій, та інших представницьких органів, що діють в установі.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Трудові спори, що виникають у процесі виконання трудових функцій між Сторонами вирішуються у порядку, передбаченому чинним законодавством України та колективним договором.

7.2. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Сторін.

7.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації у випадку порушення виконання умов колективного договору та приймають рішення, які є додатками до колективного договору і є його невід'ємною частиною.

7.4. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання перед трудовим колективом.

7.5. Укладенню нового колективного договору передують колективні переговори.

7.6. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

7.7. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

7.8. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

7.9. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

7.10. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

7.11. Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного колективного договору і раз на рік до 01 лютого звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

8.2. Для поточної оцінки стану виконання колективного договору, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що виникають у зв'язку з неналежним виконанням колективного договору, створюється двостороння комісія з представників сторін.

8.3. Спори, що виникають у зв'язку з виконанням колективного договору, вирішуються відповідно передбачених в ньому умов та Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

8.4. У випадку невиконання зобов'язань, Сторонам аналізувати причини і вживати термінових заходів по їх реалізації. Осіб, винних в невиконанні положень колективного договору, за неподання своєчасної інформації, необхідної для здійснення контролю,

ухилення від участі в переговорах, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Адміністрація

Директор комунального підприємства
«Ямпільське» Ямпільської селищної ради



Ігор НЕБЕСЬКИЙ

«25» січня 2021 р.

Трудовий колектив

Уповноважений представник трудового
колективу комунального підприємства
«Ямпільське» Ямпільської селищної ради

Ігор ІВАНЧЕНКО

«25» січня 2021 р.

Додаток № 1
до колективного договору між адміністрацією та
трудовим колективом комунального підприємства «Ямпільське»
Ямпільської селищної ради

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської
селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вводяться з метою урегулювання відповідно до Кодексу законів про працю відносин між керівництвом та працівниками у сфері праці, зміцнення її дисципліни, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення її продуктивності, а також з метою створення належних організаційних та побутових умов для високоефективної роботи, застосування до порушників трудової дисципліни заходів дисциплінарного впливу.

1.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради (далі – керівництвом) в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за узгодженням із трудовим колективом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу та звільнення з неї здійснюються згідно за вимогами КЗпП України.

2.2. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу керівництво зобов'язане:

а) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити його права й обов'язки;

б) ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку і колективним договором між керівництвом та трудовим колективом комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради (далі- трудовий колектив);

в) провести інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки й інших правил з охорони праці.

2.3. Трудові книжки ведуться на всіх працівників в порядку установленому чиним законодавством.

2.4. У день звільнення керівництво зобов'язане видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і повністю розрахуватися з ним по заробітній платі. Записи в трудовій книжці про причини звільнення мають здійснюватися у відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідність та пункт закону.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані :

а) виконувати вимоги КЗпП України та правила внутрішнього трудового розпорядку;

б) працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисциплін праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, використовувати робочий час для ефективної праці, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати службові обов'язки;

в) підвищувати ефективність праці, своєчасно і сумлінно виконувати поставлені завдання;

г) підвищувати власний професійний рівень;

д) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами й інструкціями;

ж) утримувати своє робоче місце в належному стані;

з) виконувати доручену йому справу особисто і не передоручати її виконання іншій особі без доручення або згоди свого керівника за підпорядкуванням, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.2. Коло обов'язків, що виконує кожен працівник відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положенням про комунальне підприємство «Ямпільське» Ямпільської селищної ради, затвердженими в установленому порядку.

3.3. Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, на матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно з чинним законодавством.

4. Основні обов'язки керівництва

4.1. Керівництво зобов'язане :

а) організовувати процес праці таким чином, щоб до кожного працівника були доведені поставлені завдання і кожен був забезпечений роботою протягом усього робочого дня; забезпечувати безпечні умови праці;

б) створювати умови для зростання ефективності праці шляхом впровадження нових підходів до організації праці;

в) забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;

г) забезпечувати суворий контроль за дотриманням трудової дисципліни; застосовувати до порушників трудової дисципліни адміністративні засоби впливу;

є) дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, забезпечувати належне технічне забезпечення робочих місць;

з) постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;

ж) керівництво виконує свої обов'язки, а в окремих випадках разом або за погодженням з трудовим колективом, у відповідності з укладеним колективним договором.

5. Робочий час і його використання

5.1. Час початку і закінчення роботи, а також обідньої перерви встановлюється такий:

Початок роботи: 8-00

Обідня перерва: 12-00 – 13-00

Закінчення роботи: 17-15 (у п'ятницю – 16-00).

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежн виконання з вини працівника покладених на нього службових обов'язків спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного характеру, а також інших заходів, передбачених чиним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни керівництво застосовує до працівників наступні дисциплінарні стягнення:

- а) оголошення догани;
- б) звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором до працівників комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради.

7.4. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни мають вимагатися пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення мають враховуватись тяжкість провини та обставини її здійснення.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику під розписку у триденний термін.

Наказ у відповідних випадках доводиться до відома інших працівників.

Якщо протягом 6 місяців з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не отримав нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Керівництво за власною ініціативою або за клопотанням трудового колективу, може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення 6 місячного терміну, якщо член колективу не припустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до данного працівника не застосовуються.

Директор комунального підприємства
«Ямпільське» Ямпільської селищної ради



Ігор НЕБЕСЬКИЙ

Уповноважений представник трудового
колективу комунального підприємства
«Ямпільське» Ямпільської селищної ради

Ігор ІВАНЧЕНКО

Додаток № 2
до колективного договору між адміністрацією та
трудовим колективом комунального підприємства «Ямпільське»
Ямпільської селищної ради

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне стимулювання працівників комунального
підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальне стимулювання працівників комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, визначає порядок та умови матеріального стимулювання працівників комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради, з метою підвищення їх зацікавленості в результатах своєї праці, стимулювання ініціативності в роботі, підвищення ефективності і якості виконання службових обов'язків.

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання працівників комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради.

1.3. Премія за цим Положенням є винагородою, пов'язаною з виконанням службових завдань і функцій, особистим внеском у загальні результати роботи комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради.

1.4. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі у відсотках до посадового окладу працівника або у фіксованій сумі.

1.5. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради. Преміюванню підлягають працівники, з наступного місяця після місяця, в якому відбулось призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.

1.6. Преміювання директора комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради здійснюється за погодженням Ямпільського селищного голови в межах фонду оплати праці.

Проект подання до Ямпільської селищної ради щодо погодження конкретного розміру премії готується за дорученням директора за погодженням головного бухгалтера комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради.

1.7. Преміювання здійснюється відповідно до фонду оплати праці, затвердженого рішенням Ямпільської селищної ради на відповідний рік, в межах фонду оплати праці та економії коштів.

2. Показники преміювання та визначення розміру премії

2.1. При визначенні розміру премій враховують:

- особистий внесок працівника у загальні результати роботи;
- обсяг та інтенсивність виконаної працівником роботи;
- оперативність виконання роботи;
- термін, якість і важливість виконуваних робіт;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

- наявність обґрунтованих скарг на дії, бездіяльність або рішення працівника;
- наявність визнаних в установленому законом порядку незаконними або протиправними дій, бездіяльності або рішень працівника;
- стан виконавської дисципліни;
- взаємовідносини в колективі;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Розмір премії визначається директором комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради і залежить від стану виконання показників, зазначених у п. 2.1. цього Положення.

2.3. За наказом директора комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради працівникам може бути виплачена премія в межах затвердженого фонду оплати праці до державних і професійних свят (Міжнародний жіночий день, День Конституції України, День незалежності України, День міста, день Захисника України, тощо)

2.4. Премії не виплачуються працівникам комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику, за час роботи з випробувальним терміном.

Премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він у місяці за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров'я, або згідно з п.1 частини першої статті 40 КЗпП України звільнені, або згідно з п.5 статті 36 КЗпП України перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

2.5. Розмір премії зменшують або премію не призначають за:

- погіршення показників якості послуг, що надаються;
- появу на роботі у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння;
- відсутність на роботі більше 3 годин (протягом робочого дня) без поважних причин;
- порушення трудової дисципліни тощо.

Працівника також може бути позбавлено премії повністю у разі притягнення до дисциплінарної або адміністративної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків. Працівник, який допустив порушення і притягнутий до дисциплінарної відповідальності, позбавляється премії на термін дії дисциплінарного стягнення.

2.6. Дні відрядження вважати робочими днями і премія нараховується як за робочий день.

3. Підготовка наказу про преміювання

3.1. Головний бухгалтер щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради подає директору подання стосовно преміювання на працівників комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради.

4. Встановлення та виплата надбавок та доплат до посадового окладу

4.1. Надбавка за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність та напруженість у роботі встановлюється директору в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за погодженням Ямпільського селищного голови. Проект подання щодо погодження конкретного розміру надбавки готується за дорученням директора та погодженням головного бухгалтера комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради. Надбавка за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність та напруженість у роботі встановлюється працівникам в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) на підставі наказу директора комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради. Проект подання щодо погодження конкретного розміру надбавки готується за дорученням директора комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради та погодженням головного бухгалтера.

4.2. При визначенні розміру надбавки, зокрема, враховуються наступні показники:

- 1) обсяг та характер повноважень за посадою;
- 2) рівень виконавської та трудової дисципліни;
- 3) рівень виконання окремих доручень керівництва;
- 4) безпосередня участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведенні їх експертизи.

4.3. Конкретний розмір надбавок за високі досягнення в праці працівникам визначається наказом директора комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради і встановлюється на відповідний місяць.

5. Порядок надання матеріальної допомоги

5.1. При наданні щорічної відпустки працівникам на підставі їх заяви один раз на рік відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» виплачується допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує один посадовий оклад у межах наявних коштів на оплату праці.

5.2. При наданні щорічної відпустки директору комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради на підставі його заяви один раз на рік, відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», виплачується допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує один посадовий оклад у межах наявних коштів на оплату праці.

5.3. Для вирішення соціально-побутових питань працівникам може надаватися матеріальна допомога в розмірі, що не перевищує один посадовий оклад на рік. Підставою для виплати зазначеної допомоги є зокрема тривала хвороба працівника або його близьких родичів, смерть близьких родичів, стихійне лихо, інші складні життєві обставини тощо.

5.4. Надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань директору комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради надається за погодженням Ямпільського селищного голови.

5.5. Допомога здійснюється в межах видатків на оплату праці.

6. Прикінцеві положення

6.1. Премія для працівників комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради виплачується у строки, що визначені для виплати заробітної плати згідно наказу директора комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради.

6.2. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

6.3. Дане положення має нормативний характер, його дія розповсюджується на комунальне підприємство «Ямпільське» Ямпільської селищної ради і діє до прийняття нового.

6.4. Будь-які зміни та доповнення до даного положення можуть вноситися відповідно до чинного законодавства.

Директор комунального підприємства
«Ямпільське» Ямпільської селищної ради

Уповноважений представник трудового
колективу комунального підприємства
«Ямпільське» Ямпільської селищної ради



Ігор НЕБЕСЬКИЙ

Ігор ІВАНЧЕНКО

Додаток № 3
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради

Перелік
професій і посад працівників, яким встановлюється
доплата за виконання робіт тимчасово відсутнього працівника

1. Головний бухгалтер
2. Касир

Директор комунального підприємства
«Ямпільське» Ямпільської селищної ради



Ігор НЕБЕСЬКИЙ

Уповноважений представник трудового
колективу комунального підприємства
«Ямпільське» Ямпільської селищної ради

Ігор ІВАНЧЕНКО

Додаток № 4
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради

Перелік
професій і посад працівників, яким встановлюється
доплата за складність та напруженість у роботі

1. Директор
2. Головний бухгалтер
3. Касир

Директор комунального підприємства
«Ямпільське» Ямпільської селищної ради

Уповноважений представник трудового
колективу комунального підприємства
«Ямпільське» Ямпільської селищної ради



Ігор НЕБЕСЬКИЙ

Ігор ІВАНЧЕНКО

Додаток № 5.
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради

Перелік

**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів**

1. Директор

Директор комунального підприємства
«Ямпільське» Ямпільської селищної ради



Ігор НЕБЕСЬКИЙ

Уповноважений представник трудового
колективу комунального підприємства
«Ямпільське» Ямпільської селищної ради

Ігор ІВАНЧЕНКО

Додаток № 6

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради

Перелік професій працівників, яким надається спец одяг
(робочі печатки, мийні засоби)

1. Тракторист
2. Водій

Директор комунального підприємства
«Ямпільське» Ямпільської селищної ради



Ігор НЕБЕСЬКИЙ

Уповноважений представник трудового
колективу комунального підприємства
«Ямпільське» Ямпільської селищної ради

Ігор ІВАНЧЕНКО

Додаток № 7
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального
підприємства «Ямпільське» Ямпільської селищної ради

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища.

| № п/ п | Найменування заходів | Вартіс ть | Ефективність заходів | | Строк виконання | Відповідаль ний за виконання |
|--------------|--|--------------|--|-----------------------------|--------------------|------------------------------------|
| | | | планується | досягнути й результат | | |
| 1 | Придбання та поповнення аптечки для працівників, КП «Ямпільське» | | Надання першої медичної допомоги | | Постійно | Головний бухгалтер |
| 2 | Виконання організаційно-технічних заходів спрямованих на підготовку приміщень до роботи в осінньо-зимовий період | | Забезпечення відповідного мікроклімату в робочих приміщеннях | | До кінця вересня | Директор |
| 3 | Організація та проведення щорічного медогляду водія, тракториста | | Попередженн я захворюванос ті | | 1 раз на рік | Директор |

Директор комунального підприємства
«Ямпільське» Ямпільської селищної ради



Ігор НЕБЕСЬКИЙ

Уповноважений представник трудового
колективу комунального підприємства
«Ямпільське» Ямпільської селищної ради

Ігор ІВАНЧЕНКО