

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Виконкомом Гадяцької міської
територіальної громади

Рішення № 389

від «22» 07 2021 р.

Реєстраційний № 21

Міський голова

В. О. Нестеренко



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням загальних зборів трудового
колективу КП «Добробут»

протокол № 1

від «1» листопада 2021 року

Голова зборів

А.Л. Тур

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства «Добробут»
на 2021-2022 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства «Добробут» на 2021-2022 роки

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом на основі узгодження інтересів сторін.

Сторонами цього колективного договору (далі «Договір») є: *адміністрація*, в особі керівника підприємства, директора комунального підприємства «Добробут», з однієї сторони та *колектив працівників*, в особі представника трудового колективу Сіренького Миколи Олександровича, з іншої сторони.

Дія договору поширюється на всіх спеціалістів і робітників.

Адміністрація визнає обраного представника єдиним і повноважним представником трудового колективу підприємства у вирішенні питань урегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

Сторони зобов'язуються визнавати та поважати права кожної зі сторін і виконувати взяті на себе зобов'язання. У випадку виникнення розбіжностей та непорозумінь – вирішувати їх шляхом переговорів.

Даний договір укладений у відповідності з чинним законодавством України на два роки, вступає в силу з дня його підписання і діє з моменту прийняття договору на новий термін.

Перевірка виконання положень колективного договору проводиться не менше двох разів на рік по підсумках півріччя. Необхідні зміни і доповнення до колективного договору вносяться у відповідності до чинного законодавства при проведенні перевірки виконання колективного договору. По рішенню зборів колективу додатки до колективного договору можуть прийматися на не менший період, ніж сам договір з послідуною їх зміною або коригуванням.

Колективний договір прийнятий на загальних зборах колективу на 2021-2022 роки є документом, що гарантує захист законних соціальних прав та інтересів працівників.

Виконання зобов'язань від імені адміністрації здійснює директор підприємства і підпорядкований йому управлінський апарат.

Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого керівника адміністрації, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом всього строку ліквідації.

Даний колективний договір діє до затвердження нового договору.

РОЗДІЛ 1

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Вважати основним завданням діяльності підприємства виконання робіт по забору, очищенню, постачанню води та благоустрою в межах і обсягах, передбачених бюджетом міської ради. Надавати платні послуги населенню в обсягах, які не шкодять виконанню основних робіт по благоустрою міста.

Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати гарантований об'єм роботи і повну зайнятість;
- націлювати колектив на дотримання режиму економії матеріальних і трудових ресурсів;
- запроваджувати економічно обґрунтовані тарифи і калькуляції на послуги, що надаються підприємствам, установам, населенню;
- сприяти розширенню номенклатури послуг, які надаються;
- постійно вести роботу по покращенню використання основних та оборотних фондів.

РОЗДІЛ 2

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

- 1) здійснювати прийом на роботу працівників у кількості, передбаченій штатним розписом підприємства;
- 2) при прийомі на роботу робітник ознайомлюється зі своїми виробничими обов'язками, режимом праці та відпочинку, колективним договором, оплатою праці;
- 3) при заміні вакантних місць при рівних умовах перевага надається працівникові з більшим стажем роботи та вищою кваліфікацією з урахуванням стажу роботи за спеціальністю;
- 4) залучати працівників на роботи в надурочний час лише за погодженням з представником трудового колективу та за згодою працівника у відповідності до законодавства України;
- 5) з метою виробничої необхідності та тимчасової відсутності роботи за спеціальністю, працівник може бути залучений до робіт, що не відповідають його спеціальності;
- 6) при звільненні працівників за умов економічної необхідності чи змінами штатного розпису підприємства персональний склад звільнених і умов звільнення погоджуються з представником трудового колективу. Для осіб, які звільняються на підставі умов, зазначених у пункті 1 статті 40 КЗпП України, видається вихідна допомога відповідно до чинного законодавства;
- 7) з метою збереження кваліфікованих кадрів та запобіганню звільнення працівників у період тимчасових економічних труднощів запроваджувати скорочений робочий день або скорочений робочий тиждень.

РОЗДІЛ 3 НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Адміністрація та представник трудового колективу зобов'язується:
 - забезпечити для працівників мінімальну заробітну плату відповідно до галузевої угоди та чинного законодавства України.
2. Працівник має право на оплату своєї праці на підставі укладеного трудового договору.
3. Нарахування заробітної плати робітникам і службовцям проводити згідно погодинних тарифних ставок і окладів відповідно до штатного розпису, розрахунку зарплати окремим категоріям працівників, законодавства України і не може бути нижчою за мінімальну заробітну плату (Додаток №11, №12).
4. Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду встановлюється у розмірі 140 відсотків розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом.
5. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни:
 - за першу половину місяця - до 14 числа кожного місяця;
 - за другу половину місяця - до 28 числа кожного місяця;
 За заявою працівників забезпечити безперешкодне ознайомлення з розмірами заробітної плати та утримання з неї.
6. Керівник несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати.
7. Проводити помісячне преміювання працівників за добросовісне і якісне виконання своїх обов'язків у межах видатків на оплату праці, за наявності коштів. Показники преміювання передбачені в Положенні про преміювання (Додаток № 2) та в Додатку № 3.
8. Преміювати працівників до Дня професійних свят у залежності від якості та відношення до роботи, у межах видатків на оплату праці, за наявності коштів.
9. Проводити доплату за важкі та шкідливі умови праці в розмірі, який відповідає галузевій угоді (Додаток 4) та Положенні (Додаток 7).
10. Проводити доплати і надбавки за:
 - суміщення професій (посад) до 50% тарифної ставки або окладу;
 - виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 50%;
 - доплати згідно Додатку 6 в межах видатків на оплату праці за наявності коштів.
11. Водіям виплачувати надбавки за класність.
12. При наявності коштів виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення працівників в розмірі 1,0 тарифної ставки або посадового окладу. Матеріальна допомога видається один раз на рік.
13. Адміністрація зобов'язується уникати застосування робіт у надурочний час і вихідні дні. У разі необхідності роботи у надурочний час, вихідні та святкові дні залучати працівника до роботи лише за його згодою та за погодженням з представником трудового колективу. За роботу у вихідні та святкові дні проводиться оплата праці або надається інший день відпочинку згідно КЗпП України.

РОЗДІЛ 4

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНОК

1. Встановити тривалість робочого тижня 40 годин для всіх працівників. Робочі дні з понеділка до п'ятниці. Дні відпочинку - субота і неділя. Початок роботи о 8:00, закінчення о 17:15, у п'ятницю о 16:00 годині. Перерва на обід з 12 до 13 год. В осінньо-зимовий період у зв'язку з виробничою необхідністю в режим роботи підприємства можуть вноситися зміни.

2. Щорічна основна відпустка згідно Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про відпустки» працівникам надається 24 календарних дні за відпрацьований календарний рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

3. Щорічні відпустки надаються у відповідності зі встановленим графіком (Додаток № 10).

4. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5. Жінці, яка працює та має 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, одинокій матері за її бажанням надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів. Жінці, яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину, ця відпустка складає 7 оплачуваних календарних днів без урахування відпускних.

6. Щорічна відпустка за проханням працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому невикористана частина відпустки надається з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої.

7. Для працівників, що працюють у важких та шкідливих умовах по результатах атестації робочих місць надається додаткова щорічна відпустка в розмірі, передбаченому чинним законодавством України (Додаток 5).

8. Працівникам, які систематично порушують трудову дисципліну, допустили прогул, перебувають на робочому місці під впливом алкогольних, наркотичних чи психотропних речовин, скоїли дрібне хуліганство чи крадіжку на підприємстві відпустка переноситься на зимовий період.

9. Адміністрація підприємства зобов'язується за бажанням працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати:

- тривалістю не більше 15 календарних днів на рік;
- матері або батькові, який виховує дітей без матері (в тому числі у разі тривалого перебування батьків у лікувальних закладах), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитини-інваліда – тривалістю 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяродовій відпустці – тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у статтях 18, 19 Закону України «Про відпустки», у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, зазначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною трирічного віку;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту» - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам 1 та 2 групи – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються – тривалістю 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті по крові або шлюбу: чоловіку (дружині), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасенка, падчірки, братів, сестер) – тривалістю до 7 календарних днів, інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів;
- працівникам для догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, зазначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів.

РОЗДІЛ 5

ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою покращення охорони праці, техніки безпеки і промислової санітарії адміністрація зобов'язується:

- 1) забезпечити куточки по охороні праці необхідними засобами;
- 2) систематично поповнювати аптечку лікарської допомоги;
- 3) своєчасно виконувати заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період;
- 4) утримувати в належному санітарному стані побутові та складські приміщення, гаражні бокси;
- 5) забезпечувати суворого дотримання керівників, спеціалістів та робітників вимог охорони праці та технологічної дисципліни;
- 6) відповідальним працівникам тримати у належному санітарному стані територію підприємства, дотримуватися інструкції по техніці безпеки;
- 7) забезпечити всіх працівників безкоштовно спецодягом, спецвзуттям, індивідуальними засобами захисту;
- 8) носіння спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту обчислюється з дня їх фактичної видачі працівникам у строки згідно діючих нормативів (Додаток № 8);
- 9) постійно забезпечувати всі умивальники милом та іншими миючими засобами;
- 10) відшкодування працівнику збитку, нанесеному йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, яке пов'язане з виконанням трудових обов'язків, за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності в порядку, розмірах та термінах, встановлених законодавством

України. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений в установленому законодавством порядку, але не більше як на 50%.

- 11) факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи зі шкідливими умовами праці, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і у пільгових розмірах.
- 12) працівник у відповідності до Закону України «Про охорону праці» має право відмовитись від дорученої роботи, якщо виробнича ситуація, що склалася, загрожує його життю і здоров'ю або життю і здоров'ю інших людей. За період простою з цієї причини не з вини робітника за ним зберігається середній заробіток.

РОЗДІЛ 6

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ.

ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти індивідуальному житловому будівництву працівників. Надавати по можливості допомогу працівникам у забезпеченні житлом.
2. По можливості забезпечувати санаторно-лікувальними путівками працівників, які подали заяви та медичні довідки.
3. При наявності коштів виплачувати одноразову допомогу працівнику, який звільняється з роботи у зв'язку з виходом на пенсію за віком і пропрацював більше 5 років на даному підприємстві в розмірі 1 тарифної ставки або посадового окладу.
4. При наявності коштів виплачувати 1 раз на рік матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі 1 тарифної ставки або посадового окладу.
5. Надавати допомогу при похованні працівника або членів його сім'ї (батько, мати, діти), згідно Додатку № 9.
6. Адміністрація разом з представником трудового колективу зобов'язуються вирішувати питання про забезпечення працівників земельними ділянками під огорою згідно поданих заяв.
7. Для індивідуальних потреб надавати транспорт працівникам 1 раз у рік безкоштовно.

РОЗДІЛ 7

ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

Сторони визнають, що у вирішенні розбіжностей в межах укладеного договору слід уникати конфліктних ситуацій.

Протягом дії договору при умові його дотримання представник трудового колективу, його активісти не повинні оголошувати страйки, бойкоти та інші заходи, що призведуть до погіршення економічного та фінансового стану підприємства.

У вирішенні спірних питань керуватися законодавством та законодавчими актами України.

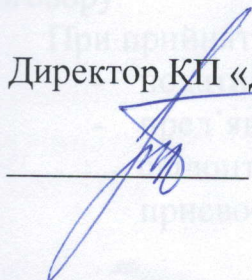
Працівники зобов'язуються:

Якісно виконувати кожному доручену роботу в повному обсязі і в установлені терміни, конкретно виробничі завдання, посадові обов'язки, службові доручення, з тим, щоб забезпечити виконання функціональних обов'язків кожного працівника і підприємства в цілому.

Додатки:

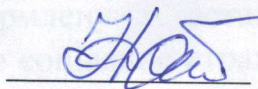
1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (д. 1)
2. Положення про виплату премії за підсумками роботи за місяць (д. 2)
3. Показники преміювання для працівників за підсумками роботи за місяць (д.3)
4. Перелік професій зі шкідливими умовами праці, яким встановлена доплата (д. 4)
5. Перелік професій зі шкідливими умовами праці, яким надається додаткова оплачувана відпустка (д. 5)
6. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників (д. 6)
7. Положення про виплату доплати за шкідливі умови праці (д. 7)
8. Перелік професій та посад працівників, які мають право безкоштовно одержувати спеціальний одяг, взуття та інші засоби масового індивідуального захисту (д. 8)
9. Перелік ритуальних послуг, які надаються працівникам у випадку смерті рідних за рахунок підприємства (д. 9)
10. Графік черговості надання щорічних відпусток (д. 10)
11. Штатний розпис робітників КП «Добробут» (д. 11)
12. Розрахунок зарплати окремим категоріям працівників КП «Добробут» (д. 12)

Директор КП «Добробут»



А. Л. Тур

Представник трудового колективу



М. О. Сіренький

Додаток № 1
до колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Добробут»

А. Л. Тур

« 1 » листопада 2021 року

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

М. О. Сіренький

« 1 » листопада 2021 року

Прийнятий на загальних
зборах трудового колективу
« 1 » листопада 2021 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КП «Добробут»

І. Загальні положення

Кожен громадянин України має право на працю з оплатою у відповідності з її кількістю і не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати, включаю право на вибір професії, рід занять і праці у відповідності з професійною підготовкою, освітою.

Обов'язок і діло честі кожного працездатного громадянина – це добросовісна праця у вибраній ним області, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку, але і свідоме відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарної дії.

Правила внутрішнього розпорядку мають мету сприяти вихованню працівників в дусі добросовісного відношення до виконання своїх обов'язків, зміцненню трудової дисципліни, поліпшенню організації праці, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи та ефективності виробництва.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення з роботи працівників

Працівники КП «Добробут» реалізують право на працю шляхом трудового договору.

При прийнятті на роботу працівникові необхідно:

- подати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

- звільненим зі Збройних Сил – військовий квиток;
- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- диплом чи інший документ про наявність освіти або професійної підготовки (при необхідності).

Прийняття на роботу без вказаних документів не допускається. Вимога інших, не передбачених законодавством, документів чи відомостей забороняється.

При працевлаштуванні на роботу працівник у письмовій формі висловлює бажання про призначення його на певну посаду, професію. Заява складається в довільній формі із зазначенням: адресат (посадова особа, на ім'я якої пишеться заява), прізвище, ім'я, по-батькові заявника повністю, місце проживання, назва документу (заява), текст, підпис та дата складання документу.

Прийняття на роботу оформлюється наказом директора підприємства, з яким ознайомлюється працівник під підпис.

3. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, адміністрація підприємства обов'язково вимагає пред'явлення диплому або іншого документа про отримання освіти. Прийняття на роботу оформлюється наказом.

Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, з його правами і обов'язками, з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні та ін.

4. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5-ти днів, ведуться трудові книжки у порядку, встановленому діючим законодавством:

- працівники мають право розірвати договір, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні;
- при розірванні трудового договору по поважних причинах, передбачених діючим законодавством, працівники і службовці звільняються в термін згідно поданої заяви;
- після закінчення вказаних термінів про попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним розрахунок;
- по домовленості між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення;
- припинення трудового договору оформляється наказом;
- днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно якісно виконувати розпорядження адміністрації;
- використовувати робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, пожежної охорони, які передбачені відповідними правилами і інструкціями, працювати у виданому спецодязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися чистоти на території підприємства;
- дотримуватися усталеного порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організувати праці робітників і службовців, щоб кожен працівник відповідно до своєї кваліфікації і спеціальності своєчасно до початку роботи був ознайомлений зі встановленим завданням, забезпечений роботою на протязі робочого дня;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську і виховну роботу, направлену на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати міри впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- дотримуватися законодавства про працю і правила охорони праці, покращувати умови праці, які відповідають правилам по охороні праці, правилам по техніці безпеки, санітарним нормам і правилам;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- періодично проводити переатестацію працівників на відповідність посаді, яку займає.

V. Робочий час та його використання

1. Підприємство працює в режимі 5-ти денного робочого тижня.
2. Початок робочого дня і його закінчення:
 - початок робочого дня – 8:00 ранку;
 - перерва з 12:00 до 13:00;
 - закінчення робочого дня – 17:15;
 - у п'ятницю закінчення роботи о 16:00.

3. Враховуючи специфіку роботи підприємства, керівник має право своїм наказом змінювати розпорядок робочого дня.
4. Адміністрація здійснює облік трудової участі працівників в установленому порядку.
5. Адміністрація за погодженням з представником трудового колективу встановлює черговість надання щорічних відпусток. Графік складається на рік і доводиться до відому всіх працівників. Виходячи з конкретних умов і за згодою працівників, у графік можуть вносити зміни.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За добросовісне виконання трудових обов'язків застосовуються наступні заохочення:

- винесення подяки;
- преміювання згідно положення;
- нагородження грамотами;
- преміювання до професійного свята.

Заохочення об'являються в наказі, доводяться до відому всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

Працівникам, які добросовісно виконують свої обов'язки, надаються переваги у наданні відпусток у літній період, виділенні путівок, наданні допомоги по покращенню житлових умов.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване одне зі стягнень:

- позбавлення премії частково або повністю;
- догану;
- звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили;
- за інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор підприємства враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором та оформляються наказом по підприємству.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників підприємства.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення поступку, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі засоби впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування заохочувальних виплат.

«ПОГОДЖЕНО»
Директор КП «Добробут»
_____ А. Л. Тур
« 1 » _____ 2021 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
зборами трудового колективу
КП «добробут»
« 1 » _____ 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату премії працівникам КП «Добробут»
за підсумками роботи за місяць на 2021-2022 роки

Премія по підсумках роботи за місяць виплачується працівникам, які перебувають у штатному розписі підприємства в межах видатків на оплату праці за наявності коштів.

1. Премія керівникам, фахівцям виплачується в розмірі до 50% посадового окладу.

2. Премії робітникам виплачуються згідно додатку № 3 до колективного договору.

3. Премія виплачується у повному розмірі працівникам, які пропрацювали повністю місяць.

4. Премія може бути виплачена також працівникам, які не пропрацювали повністю місяць з поважних причин:

- виходом на пенсію (за віком або по інвалідності);
- вступом в учбовий заклад з відривом від виробництва;
- переходом на виборну посаду;
- хворобою.

5. При роботі не повний місяць премія визначається виходячи із заробітної плати, фактично нарахованої працівнику в даному місяці.

6. При звільненні працівника за власним бажанням протягом місяця без поважних причин, премія за відпрацьований місяць не нараховується.

7. Директору КП «Добробут» за погодженням з представником трудового колективу надається право за порушення трудової і виробничої дисципліни зменшувати розмір премії частково або повністю.

8. За результатами роботи розмір премії може збільшуватися в межах економії фонду заробітної плати.

Бухгалтер



П.І. Живогляд

Додаток 3
до колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»
Директор КП «Добробут»
_____ А. Л. Тур
« 1 » листопада 2021 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
зборами трудового колективу
КП «Добробут»
« 1 » листопада 2021 року

ПОКАЗНИКИ

преміювання для працівників за підсумками роботи за місяць

№ п/п	Назва професії	Умови преміювання	Розмір премії до, %
1	Слюсар	Своєчасне і якісне виконання робіт по санітарній очистці свердловин, догляду за водонапірними баштами. Додержання трудової дисципліни.	50%
2	Робітники з благоустрою	Своєчасне і якісне виконання робіт по догляду за парком, кладовищами, клумбами, газонами. Своєчасне виконання робіт по спилюванню аварійних дерев. Розчищення доріг від снігу, посипання піскосумішшю при ожеледиці. Дотримання трудової дисципліни.	50%

Бухгалтер



П.І. Живогляд

Додаток № 4
до колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»
Директор КП «Добробут»
_____ А. Л. Тур
« 1 » _____ 2021 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
зборами трудового колективу
КП «Добробут»
« 1 » _____ 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій із шкідливими умовами праці, яким встановлена доплата

Назва професії, посади	Розмір доплати, %
Тракторист	8

Бухгалтер

П.І. Живогляд

Додаток №5
до колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

Директор КП «Добробут»

А. Л. Тур

« 1 » липень 2021 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

зборами трудового колективу
КП «Добробут»

« 1 » липень 2021 року

Перелік

професій зі шкідливими і важкими умовами праці, яким надається додаткова
оплачувана відпустка

№ п/п	Назва професії, посада	Додаткова відпустка (дні)
1	Тракторист	4

Бухгалтер

П.І. Живогляд

Додаток №6
до колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»
Директор КП «Добробут»
А. Л. Тур
« 1 » липень 2021 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
зборами трудового колективу
КП «Добробут»
« 1 » липень 2021 року

Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат
За роботу з важкими і шкідливими умовами праці за прибирання громадських вбиралень	12% тарифної ставки
За роботу зі шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць	8% тарифної ставки
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% окладу тимчасово відсутнього працівника
За суміщення професій (посад)	до 50% тарифної ставки або окладу
За класність водіям	до 25% тарифної ставки або окладу
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	10% місячної тарифної ставки
За роботу у нічний час (з 22 і до 6 години)	35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи

Бухгалтер



П.І. Живогляд

Додаток №7
до колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»
Директор КП «Добробут»
А. Л. Тур
« 1 » листопада 2021 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
зборами трудового колективу
КП «Добробут»
« 1 » листопада 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату доплати за шкідливі умови праці

1. Цим положенням визначається порядок виплати доплати за шкідливі умови праці.
2. Доплата за шкідливі умови праці встановлюється згідно атестації робочих місць: трактористу – у розмірі 8% тарифної ставки.
3. Працівники можуть бути позбавлені встановлених доплат за наказом директора підприємства за скоєне порушення повністю або частково, а саме:
 - за порушення трудової дисципліни - до 100%;
 - за невиконання службових обов'язків - до 100%.

Бухгалтер

П.І. Живогляд

Додаток № 8
до колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»
Директор КП «Добробут»
_____ А. Л. Тур
« 1 » липень 2021 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
зборами трудового колективу
КП «Добробут»
« 1 » липень 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які мають право безкоштовно одержувати спеціальний одяг і взуття та інші засоби індивідуального захисту

Назва професії, посади	Спецодяг та взуття, інші засоби індивідуального захисту	Термін використання, міс.
Директор	За умови здійснення контролю на об'єктах:	
	Костюм	24
	Кепка	24
	Напівчеревики	24
	Рукавиці	12
	Чоботи	24
	Казка захисна	Черговий
	Підшоломник	24
	Узимку додатково:	
	Куртка утеплена	36
Слюсар	Костюм	12
	Берет	24
	Черевики	12
	Чоботи	12
	Рукавиці	3
	Казка захисна	Черговий
	Підшоломник	24
	Узимку додатково:	
	Куртка утеплена	36
	Штани утеплені	36
	Шапка	36
	Чоботи утеплені	36
	Рукавиці	12

Робітник з благоустрою	Костюм	12
	Берет	24
	Черевики	12
	Чоботи	12
	Рукавиці	3
	Узимку додатково:	
	Куртка утеплена	36
	Штани утеплені	36
	Шапка	36
	Чоботи утеплені	36
	Рукавиці	12
Тракторист	Костюм	12
	Берет	24
	Черевики	12
	Рукавиці	3
	Узимку додатково:	
	Куртка утеплена	36
	Штани утеплені	36
	Шапка	36
	Чоботи утеплені	36
	Рукавиці	12

Бухгалтер

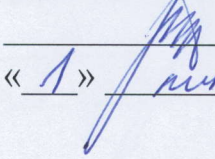


П.І. Живогляд

Додаток № 9
до колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

Директор КП «Добробут»

 А. Л. Тур

« 1 » листопада 2021 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

зборами трудового колективу

КП «Добробут»

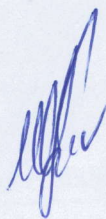
« 1 » листопада 2021 року

ПЕРЕЛІК

ритуальних послуг, які надаються працівникам у випадку смерті рідних і
рідним у випадку смерті працівника за рахунок підприємства

1. Вінок
2. Некролог у районній газеті

Бухгалтер



П.І. Живогляд

Додаток № 10
до колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»
Директор КП «Добробут»
А. Л. Тур
« 1 » листопада 2021 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
зборами трудового колективу
КП «Добробут»
« 1 » листопада 2021 року

ГРАФІК черговості надання щорічних відпусток

№ п/п	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Місяць											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Бухгалтер	ЖИВОГЛЯД Павлина Іллівна							■					
2	Касир	ГОНЧАРЕНКО Олександра Ігорівна											■	
3	Слюсар	ЯРЕМЕНКО Олександр Іванович												■
4	Робітник з благоустрою	СІРЕНЬКИЙ Микола Олександрович						■						
5	Робітник з благоустрою	БІЛОУС Олександр Михайлович			■									
6	Робітник з благоустрою	КОЦАР Павло Володимирович				■								
7	Робітник з благоустрою	КРЮК Оксана Василівна	■											
8	Тракторист	КІБЛИЦЬКИЙ Віктор Олександрович					■							
9	Тракторист	БЕЛОУСОВ Олексій Вячеславович										■		

Бухгалтер

П.І. Живогляд

Додаток № 11
до колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»
Директор КП «Добробут»
А. Л. Тур
« 1 » листопада 2021 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
зборами трудового колективу
КП «Добробут»
« 1 » листопада 2021 року

Штатний розпис КП «Добробут» на 2021 рік

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовим окладом (грн.)
1	Директор	1	10600,0	10600,0
2	Тракторист 4-го розр.	2	7368,0	14736,0
3	Робітник з благоустрою	4	6311,0	25244,0
За рахунок власних обігових коштів				
4	Касир	0,5	5495,0	2747,5
5	Бухгалтер	1	9010,0	9010,0
6	Слюсар	1	5906,0	5906,0
		9,5	44690,0	68243,5

Бухгалтер



П.І. Живогляд

Додаток № 12
до колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»
Директор КП «Добробут»
_____ А. Л. Тур
« 1 » _____ 2021 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
зборами трудового колективу
КП «Добробут»
« 1 » _____ 2021 року

РОЗРАХУНОК
зарплати окремим категоріям працівників КП «Добробут»
з 01.01.2021 року

Тракторист 4 розряду: за виконання робіт по очищенню доріг від снігу у зимовий період та перевезення вантажів у літній період: погодинна тарифна ставка тракториста 4 розряду становить 44,386 грн. та нараховується доплата за шкідливі умови праці в розмірі 8% тарифної ставки.

Бухгалтер



П.І. Живогляд