

Схвалено

Зареєстровано _____

Загальними зборами трудового колективу

Реєстраційний № 8 від 12.04 2021 р.

Комунального підприємства

«Леб'яже» *

Протокол №1 від 11 січня 2021р

Представник трудового колективу

Волошин Т.А.



Уповноважена / особа реєструючого



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між власником та трудовим
колективом
КП «Леб'яже»
на 2021 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, уповноважена особа директора Косінська Іриша Володимирівна комунального підприємства «Леб'яже», з одного боку, та трудовий колектив Комунального підприємства «Леб'яже» в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом Волошин Тетяна Андріївна, з іншого боку, надалі іменовані Сторони, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений у відповідності до Закону України "Про колективні договори і угоди", зі змінами та доповненнями, та встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками підприємства.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Колективний договір встановлює взаємовідносини між адміністрацією підприємства яка уповноважена власником та трудовим колективом підприємства у галузі виробничого, економічного та соціального розвитку. Колективний договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань Сторонами, і сприяє узгодженню інтересів працівників та адміністрації підприємства.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та наймнування підприємства, а у разі реорганізації підприємства він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія Колективного договору не спричиняє припиненню. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи зміни цього Колективного договору.

1.6. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового Колективного договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Підприємство зобов'язане передбачити у трудовому договорі (контракті), або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи у трудовому договорі (контракті) може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату (доплата за суміщення професій (посад) та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. За ініціативою адміністрації підприємства, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією підприємства про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Водночас адміністрація підприємства доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. При звільненні працівника з зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.5. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.6. Адміністрація при запровадженні нових, або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язана повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Для нормування праці робітників використовувати діючі Галузеві місцеві норми і нормативи.

3.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи у грошовій одиниці України 6 (шостого) та 22 (двадцять другого) числа кожного місяця.

У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

3.3. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, компенсаційні виплати.

3.4. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України "Про оплату праці" №108/95-ВР від 24.03.1995 р.).

3.5. При укладанні трудового договору (контракту), адміністрація підприємства доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.6. Положення про оплату праці, що діє на підприємстві, наведено у Додатку 1 до цього Колективного договору.

3.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.

3.8. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

3.9. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки (окладу) працівника.

3.10. При фінансових можливостях та наявності прибутку, підприємство надає працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:

- надбавки та доплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми;
- матеріальна допомога (оздоровчі, екологічні та інші виплати);
- винагорода за підсумками роботи за рік;
- премії та компенсації за спеціальними системами, положеннями;
- одноразові заохочення або подарунки (наприклад, заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, дням народження, як у грошовій, так і у натуральній формі);
- компенсація за використання особистого автотранспорту;
- оплата додатково наданих (понад передбачених законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника або смертю членів його родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей).

Вказані заохочувальні та компенсаційні виплати проводити при наявності прибутку та виконанні планових обсягів надання послуг у відповідності до Положень (Додатки 2-4).

3.11 Працівники підприємства мають право на суміщення професій, розширення зони обслуговування, внутрішнє сумісництво, виходячи з їх професійних навиків, освіти, професійного досвіду без обмеження професій.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, передбачених чинним законодавством України.

4.2. При фінансових можливостях та наявності прибутку підприємство надає наступні соціальні пільги:

- повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні, при тяжкій хворобі (пошкодженні, травмі, тощо);
- виділення коштів на оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника, близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей);
- надання путівок, придбаних за рахунок коштів підприємства, з оплатою 70, 50, 10 відсотків вартості путівки;
- надання безпроцентної позички (на будівництво, молодим родинам на проведення весілля, народження дитини, поховання, тощо).

- надання льготи на водопостачання та водовідведення працівникам підприємства залежно від використання послуги.

Вказані заохочувальні та компенсаційні виплати проводити при наявності прибутку та виконанні планових обсягів надання послуг у відповідності до Положення. (Додаток 4).

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язується дотримуватись всі працівники:

- початок роботи - 8.00,
- закінчення роботи - 17.00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 до 13.00,
- субота і неділя - вихідні дні

При необхідності може бути введений двох або трьохзмінний графік роботи, або режим неповної зайнятості (неповний робочий день, неповний робочий тиждень).

5.2. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх працівників підприємства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

5.4. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови приймання на роботу та звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток 5)

5.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше ніж - 24 календарних дні (у відповідності до ст. 6 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями).

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 1 лютого поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається трудовому колективу для узгодження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями. (Додаток 6).

5.7. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику підприємства може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік (ч.2 ст.8-1 Закону України).

5.8. Працівникам, задіяним на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці та на роботах із підвищеним інтелектуальним навантаженням надавати додаткові відпустки відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників у цих умовах відповідно до переліку посад і професій наведеному у додатку. Додаток 10.

5.9. Для працівників із ненормованим робочим днем встановити додаткову оплату за відпустку тривалістю від 4 до 7 календарних днів відповідно переліку, наведеному у Додатку 11.

6. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Трудові відносини між адміністрацією та працівниками підприємства будуються на підставі чинного законодавства України та цього договору.

6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього договору, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.3. Керівник підприємства приймається на роботу на контрактній основі.

6.4. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

7. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком адміністрації підприємства, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, машин, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці, угоди та комплексних заходів з охорони праці до колективного договору. Додаток №3, та № 12

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами) або посадовими обов'язками.

7.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на умовах та у порядку, передбаченому Законом України № 1105-XIV від 23.09.1999 р. "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", з наступними змінами та доповненнями.

7.5. Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання виплачується Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності на умовах та у порядку, передбаченому Законом України № 21 від 9.07.2001р. та від 29.09.2002р. №45 "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням" з наступними змінами та доповненнями.

7.6. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації підприємства, а також унаслідок порушення потерпілим

вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

7.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства тільки у службових цілях.

7.8. Адміністрація зобов'язується проводити атестацію робочих місць за умовами праці щонайменше раз на 5 років. Результати атестації використовувати для надання додаткової відпустки та доплат за роботу на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці.

7.9. Адміністрація зобов'язується за наявності коштів:

7.9.1. Забезпечувати працівників безкоштовно спецодягом, спецвзуттям, рукавицями та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами відповідно до переліку, наведеному у додатку до цього договору. Додаток 13

7.9.2. Забезпечити видачу працівникам мила на роботах, пов'язаних із забрудненням, згідно з переліком. (Додаток 14)

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та явки у державні органи за викликами (повістками), без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших дисциплінарних санкцій.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2. Забезпечити рівні права і можливості жінок і чоловіків згідно ст.7 Закону України «Про колективні договори»

10. УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ І ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖПОСАДОВИХ ВІДНОСИН В ОПЛАТІ ПРАЦІ

10.1. Міжпосадові відносини в оплаті праці, розмір посадових окладів, а також умови регулювання фонду оплати праці у відповідності до ст.6 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р., з наступними змінами та доповненнями, встановлюються штатним розкладом, а також Положенням про оплату праці.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники підприємства, можуть бути притягнуті на підставі перевірки, що здійснюється адміністрацією (або власником) підприємства у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Термін дії цього Колективного договору - з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і до 31.12.2021 р.

12.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

12.3. Будь-які додатки і положення на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами є невідємними частинами Колективного договору.

12.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

12.5. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 20 січня року, наступного за звітним, звітують про його виконання.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від власника:

Директор КП

Косінська І.В.



«__» _____ 2021 р.

Від трудового колективу:

Волюшин Т.А.

«__» _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників КП «Леб'яже» (надалі за текстом Підприємства) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Посадовий оклад директора установлюється на рівні 2-х мінімальних заробітних плат або згідно контракту.

1.3. Посадовий оклад головного бухгалтера установлюється на рівні 80% окладу директора.

1.4. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;
- Закон України "Про оподаткування прибутку підприємств" від 22.05.1997р. №283/97-ВР;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995 р. зі змінами та доповненнями.

1.5. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.6. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконанні працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102¹ КЗпП України).

2.7. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.11.1. Штатний розклад Підприємства;

2.11.2. Табелі обліку робочого часу;

2.11.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.11.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.11.5. Наряд на виконання відрядних робіт

III. Відповідальність

3.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Від власника:

Директор КП «Леб'язе»

Косінська І.В.

«__» _____ 2021 р.



Від трудового колективу:

Волошин Т.А.

«__» _____ 2021 р.

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час

Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1. Працівникам віком до вісімнадцяти років;
2. Інвалідам;
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-інваліда;
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. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
9. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Від власника:

Директор КП «Леб'яже»



Косінська І.В.

«__» _____ 2021 р.



Від трудового колективу:

Волошин Т.А.

«__» _____ 2021 р.

УГОДА
про здійснення заходів з охорони праці між адміністрацією
та трудовим колективом на 2021р.

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4
1. Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України.	постійно	директор	
2. Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.	постійно	директор	
3. Забезпечення безпечних умов праці у виробничих приміщеннях підприємства.	постійно	директор	
4. Підтримка у приміщеннях підприємства температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм.	постійно	директор	
5. Формування у бюджеті підприємства коштів для фінансування заходів щодо охорони праці.	щокварталу	Бухгалтер	

Від власника:

Директор КП «Львівська

Косінська І.В.

«__» _____ 2021 р.



Від трудового колективу:

Волошин Т.А.

«__» _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат
працівникам
КП «Леб'яже»

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

№ з/п	Найменування	Розмір
1	Оздоровчі до тарифної відпустки	У розмірі до місячного посадового окладу.
2	Заохочення до ювілейних дат: при виході на пенсію жінки-55 років, чоловіки-60 років та при виході на пенсію по інвалідності, з включенням цих виплат до середнього заробітку.	відповідно від стажу роботи на підприємстві з урахуванням стажу роботи у базовому підприємстві: до 10 років- 1 середньомісячн зарплати до 20 років - 2 середньомісячних зарплати понад 20 - 3 середньомісячних зарплати
3	Заохочення до дня народження працівника підприємства	500,00 гривень.

Від власника:

Директор КП «Леб'яже»

Косінська І.В.

«__» _____ 2021 р.



Від трудового колективу:

Волошин Т.А.

«__» _____ 2021 р.

**Положення
про виплату винагороди преміювання по підсумках роботи за рік (13 заробітна плата)
працівникам
КП «Леб'яже» (за наявності коштів)**

Це Положення вводитьься з метою підвищення ефективності та якості робіт, додержання трудової дисципліни, забезпечення прямого зв'язку винагороди з особистим трудовим внеском працівників.

Винагорода за підсумками роботи за рік нараховується за наявності нерозподіленого прибутку.

Назва професії премії	За які показники преміюються	розмір
1. Директор	Згідно контракту	50%
2. Головний бухгалтер	Якісне і своєчасне ведення документації Відсутність претензії з боку контролюючих організацій Рівень проплати за послуги підприємства споживачами не менше 100%	20%
3. Контролер	Якісне і своєчасне ведення документації Відсутність претензії з боку контролюючих організацій Рівень проплати за послуги підприємства споживачами не менше 100%	20%
4. Машеніст насосної установки	Відсутність претензії з боку адміністрації до виконання своїх службових обов'язків	20%
5. слюсар сантехнік		

Загальні положення

1. Підставою для нарахування та виплати винагороди за загальні результати роботи за рік є Положення про порядок та умови виплати винагороди, затверджене керівництвом підприємства спільно зпредставником трудового колективу.

2. Винагорода виплачується після підведення підсумків господарської діяльності за рік.

Право на отримання винагороди в залежності від неперервного стажу роботи.

3. Винагорода за загальні результати роботи підприємства по підсумках за рік виплачується працівникам, які знаходяться у штаті підприємства.

4. Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які пропрацювали весь календарний рік.

5. Винагорода виплачується також працівникам, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин, а саме:

у разі звільнення з роботи у зв'язку з призовом до збройних сил;

у разі народження дитини;

на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;

у разі повернення на роботу на підприємство після закінчення навчання на курсах підвищення кваліфікації;

у разі закінчення служби в армії, роботи на виборних посадах, додаткової відпустки у жінок по догляду за дитиною.

6. При роботі неповний рік, у зв'язку з вищенаведеними причинами, винагорода визначається виходячи із заробітної плати, фактично отриманої працівником у цьому році за відпрацьований час.

7. У стаж роботи, величина якого враховується при виплаті винагороди за рік за загальні результати роботи по підсумках за рік включається час безперервної роботи на підприємстві.

В цей стаж зараховується час відпустки жінкам по догляду за дитиною по досягненню нею віку 3-х років, період роботи на виборних посадах, стаж роботи на іншому підприємстві, якщо робітник переведений на дане підприємство по рішенням вищестоящих органів.

8. В склад заробітної плати, на яку нараховується винагорода, включаються виплати із фонду зарплати (оплата по тарифу, посадовим окладам, відрядним розцінкам, надбавки та доплати за умови праці, суміщення професій, професійну майстерність та високу кваліфікацію, індексацію та всі види премій за виконання основних виробничих показників.

9. У склад зарплати не включається винагорода за вислугу років, оплата за відпустку, лікарняних листків, а також винагорода за загальні результати роботи по підсумках попереднього року, одноразові премії, матеріальна допомога.

10. Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які пропрацювали весь календарний рік. Стаж роботи визначається по стану на 31 число грудня звітного року.

При звільненні працівника по власному бажанню винагорода по підсумках року не виплачується.

Від власника:

Директор КП «Леб'язе»

Косінська І.В.

«__» _____ 2021 р.



Від трудового колективу:

Волошин Т.А.

«__» _____ 2021 р.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be "T.A. Voloshin", written over the printed name.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання соціальних гарантій, компенсацій, пільг працівникам КП «Леб'яже»

З метою матеріальної зацікавленості працівників підприємства, та при наявності коштів і забезпечення планового прибутку, надавати соціальні гарантії, компенсації, пільги:

№	Найменування	Розмір
1	При тяжких захворюваннях, пошкодженнях, травмі повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні.	В залежності від ступені тяжкості (від 1000,00 до 1500,00 грн.
2	На часткову оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника	До 1000,00 грн.
3	На часткову оплату ритуальних послуг у випадку смерті близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей.	До 1000,00 грн.
4	Працівникам, що мають дітей до 14 років надавати новорічні подарунки, та проведення Новорічного ранку	100 грн.
5	На часткову оплату ритуальних послуг у випадку смерті пенсіонера, колишнього працівника підприємства.	До 1000,00 грн.
6.	Оплата додатково наданих відпусток	
	У зв'язку з одруженням працівника або смертю членів родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей)	3 дні
	Працівникам, що працюють з комп'ютером	3 дні
	Працівникам з ненормованим робочим днем	Від 4 до 7 днів
7.	Відшкодування при використанні приватного автомобіля в службових цілях кожного місяця	500,00 грн.

Від власника

Директор КП «Леб'яже»

Косінська І.В.



Від трудового колективу

Волошин Т.А.

«__» _____ 2021 р.

«__» _____ 2021 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку КП «Леб'яже»

1. Загальні положення

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

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

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

2. Прийняття та звільнення працівників.

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

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

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

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

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

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

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

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

3. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

1. на отримання заробітної плати залежно від посади
2. на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків
3. на здорові, безпечні та належні умови праці
4. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства
5. на допомогу фірми у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах фірми
6. захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво фірми зобов'язане:

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

6. забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників
7. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

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

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 7 січня та 25 грудня - Різдво Христове; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 і 2 травня - День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня - День Перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; дні релігійних свят: 7 січня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця.)

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід.

- понеділок - п'ятниці - з 8.00 до 17.00 год
- передсвяткові - з 8.00 до 17.00 год
- передсвяткові інші дні - з 8.00 до 16.15 год
- перерва на обід (в усі робочі дні) - з 12.00 до 13.00 (1 година)

Місяці	К-ть робочих днів	К-ть годин
січень	19	151
лютий	20	160
березень	22	176
квітень	22	175
травень	18	144
червень	20	160
липень	22	176
серпень	21	167
вересень	22	176
жовтень	20	159
листопад	22	176
грудень	22	174
	250	1994

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних дні.

Додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюються трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

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

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

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

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

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

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

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

7. Заохочення за успіхи у роботі:

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

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

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

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

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

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

9. Відсторонення від роботи

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

Від власника:

Директор КП «Леб'яже»

Косінська І.В.

«__» _____ 2021 р.



Від трудового колективу

Волошин Т.А.

«__» _____ 2021 р.

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

№	Найменування посад	Чисе- льність	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день	Кількість днів додаткової відпустки за роботу за комп'юте- ром	Всього днів додаткової відпуст-ки	Загальна кількість днів відпустки (основна 24 дні + додаткова)
	Основна відпустка (календарних днів)					24
1	Директор	1	7	*	7	31
2	Бухгалтер	1	4	*	4	28
3	Контролер	1	3	*	3	27
4	Машиніст насосної установки	3	3	*	3	27

Від власника:

Директор КП «Леб'язке»

Косінська І.В.

«__» _____ 2021 р.



Від трудового колективу

Волошин Т.А. 

«__» _____ 2021 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань та аварій на КП «Леб'яже»

	Вар- тість робіт, грн.	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	4	5
1. Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, пускателів, електропроводки, на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	300,00	Систематично	Директор
2. Забезпечити робітників, службовців, працівників ВОХР якісним спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм	500,00	Згідно норм	Директор
3. Забезпечити робітників і службовців відповідно норм засобами індивідуального захисту (респіратори), рукавицями та милом	240,00	Згідно норм	Директор.
5. Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз на рік	350,00	До 1 березня	Директор.
6. Щоквартально проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ		Щомісячно	Директор
7. Завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ і протипожежній захисті.	30,00	Щорічно, на початку року	Директор
	1420,00		

Від власника:

Директор КП «Леб'яже»

Косінська І.В.

«__» _____ 2021 р.



Від трудового колективу:

Волошин Т.А.

«__» _____ 2021 р.

**Положення про порядок забезпечення
спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту
працівників
КП «Леб'яже»**

I. Загальні положення.

1.1. Відповідно до статті 10 Закону України "Про охорону праці" та статті 163 кодексу Законів про працю України на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, робітникам і службовцям (далі-працівникам) видаються безплатно відповідно до норм спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі - ЗІЗ) згідно з ГОСТ 12.4.011-89 "Система стандартів безпеки труда. Средства защиты работающих. Общие требования и классификация". Вказані норми визначають для власника обов'язковий мінімум безплатної видачі ЗІЗ.

1.2. Це положення поширюється на підприємство, незалежно від форм власності і видів діяльності, для працівників яких є обов'язковим застосування під час трудового процесу спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

1.3. Положення встановлює порядок забезпечення працівників підприємства необхідним для трудового процесу спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

1.4. З врахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і нормативних актів з охорони праці, за узгодженням з представниками ради трудового колективу підприємства, за рішенням трудового колективу підприємства працівникам може видаватися спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад передбачені норми.

1.5. В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, власник може за погодженням з уповноваженим з охорони праці трудового колективу підприємства замінювати:

Комбінезон бавовняний - костюм бавовняний і навіпки;

черевики (напівчоботи) шкіряні - чоботами гумовими і навіпки;

костюм бавовняний - напівкомбінезоном бавовняним і навіпки;

костюм брезентовий - костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням;

черевики (напівчоботи) шкіряні - чоботами кирзовими і навіпки;

валянки - чоботами кирзовими.

Заміна одних видів спеціального одягу і спеціального взуття на інші не повинна погіршувати їх захисні властивості.

1.6. У тих випадках, коли такі засоби індивідуального захисту, як запобіжний пояс, діелектричні галоші і рукавиці, захисні окуляри і щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, каска, шумозахисні шоломи, віброзахисні рукавиці та інші ЗІЗ, не вказані в Типових нормах, але передбачені нормативними актами з охорони праці, вони повинні бути видані працівникам в залежності від характеру і умов робіт, що виконуються, на строк носіння-до зношення.

2. Порядок визначення потреби, придбання і зберігання спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ

2.1. Визначення потреби в ЗІЗ на підприємстві здійснюється з урахуванням чисельності працівників за професіями і посадами, передбаченими у Типових галузевих норм безплатної видачі робітникам і службовцям ЗІЗ.

Об'єктом нормативного регулювання є види виробництва, цехи, ділянки та робочі місця працівників підприємства, професії та посади, що пов'язані зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також несприятливими температурними умовами або забрудненням.

При визначенні потреби в ЗІЗ власник повинен передбачити спецодяг і спецвзуття окремо для чоловіків і жінок, вказуючи найменування ЗІЗ, техумови, моделі, призначення за захисними властивостями, розмір, зріст т.п.

2.2. Власником закріплюється відповідальна особа, яка веде облік видачі, термін носіння ЗІЗ, подачу заявки на придбання, приймання та видачі.

2.3. Взяті на зберігання ЗІЗ, що були в ужитку, повинні бути піддані дезінфекції, ретельно очищені від забруднень і пилу, висушені і відремонтовані. Засоби індивідуального захисту, що були в користуванні, можуть бути видані іншим працівникам тільки після прання, хімічестки, дезінфекції та ремонту, при видачі іншим працівникам, строк носіння таких ЗІЗ встановлюється в залежності від ступеня їх зношеності.

3. Порядок видачі ЗІЗ

3.1. Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ, що видаються працівникам, повинні відповідати характеру і умовам їхнього застосування і забезпечувати безпеку праці.

3.2. Норми і строк носіння ЗІЗ для працівників підприємства розроблені відповідно Типових норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам елеваторної, борошномельно-круп'яної і комбікормової промисловості, затверджені наказом Комітету по нагляду за охороною праці України 10.06.1998р. № 117

3.3. ЗІЗ що видаються працівникам, вважаються власністю підприємства, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні, при переведенні на іншу роботу, а також по закінченні строків їх носіння замість одержувальних нових ЗІЗ.

3.3. Черговий спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ індивідуального захисту колективного користування повинні видаватися під відповідальність начальників підрозділів і утримуватися у них, а видаватися працівникам тільки під час виконання тих робіт, для яких вони передбачені, або можуть бути закріплені за певними робочими місцями. При цьому строки носіння чергових ЗІЗ не повинні бути коротшими у порівнянні з строками носіння таких же видів, що видаються в індивідуальне користування згідно з Типовими галузевими нормами або відповідними галузевими нормами.

3.4. Враховуючи специфіку виробництва при проведенні зовнішніх робіт у відкритих зернових приміщеннях та відкритому повітрі, для захисту від понижених температур видавати спеціальний одяг (куртки на утепленій прокладці) і спеціальне взуття (утеплені ботинки) працівникам підприємства з настанням холодної пори року у відповідності до встановлених норм. Час користування і порядок їх зберігання з настанням холодної пори року встановлюється власником спільно з уповноваженим трудового колективу з питань охорони праці і керівника ради трудового колективу.

3.5. Бригадирам, майстрам, начальникам підрозділів, виконуючим обов'язки бригадирів, помічникам і підручним робітників, професії яких передбачені в Типових галузевих нормах безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, або в галузевих нормах, видаються такі самі ЗІЗ, як і робітникам відповідних професій.

3.6. Передбачені в Типових галузевих нормах або відповідних галузевих нормах спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту для робітників і службовців (включаючи інженерно-технічних працівників) повинні видаватися вказаним працівникам також і в тому випадку, якщо вони за займаною посадою є старшими (старшим інспектором, старшим майстром тощо) і виконують безпосередньо ті роботи, що дають право на одержання цього спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

Видача працівникам ЗІЗ повинні обліковуватися в особистій картці встановленої форми.

3.7. Власник підприємства зобов'язаний забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, які відповідають вимогам нормативних актів та на які є сертифікати відповідності, згідно з Положенням, затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці від 29.10.96 №170 та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18.11.96 за №667/1692. Засоби індивідуального захисту, що видаються, повинні відповідати своєму призначенню за захисними властивостями, а також розмірові і зросту працівників.

4. Порядок користування ЗІЗ.

4.1. Працівники під час виконання роботи зобов'язані користуватися виданими їм ЗІЗ, і використовувати за призначенням та бережно ставитися до виданих в їх користування ЗІЗ.

4.2. Строки носіння встановленні календарні і обчислюються з дня їх фактичної видачі працівникам.

4.3. При видачі респіраторів, запобіжних поясів, електрозахисних засобів власник повинен провести навчання і перевірку знань працівників, щодо правил користування і способи перевірки придатності цих засобів.

4.4. Для зберігання виданого працівникам спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ підприємство надає відповідно санітарних норм спеціально обладнані приміщення (гардеробні) де встановленні шафи. Відповідальність за збереження ЗІЗ при не здачі на склад, покладається на самих працівників.

5. Інші питання, пов'язані з порядком зберігання, видачі і користування ЗІЗ

5.1. Трудові спори з питань видачі і користування ЗІЗ розглядаються комісіями по трудових спорах.

5.2. Громадський контроль за виконанням власником даного Положення покладається на трудовий колектив підприємства через обрану ним раду трудового колективу.

Від власника:

Директор КП «Леб'язе»


Косінська І.В.
«__» _____ 2021 р.

Від трудового колективу:

 Волошин Т.А.

«__» _____ 2021 р.

Перелік
професій і посад працівників КП "Леб'яже",
праця яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило і рукавиці
1 раз на квартал

№	Найменування посад	Кількість - осіб	Мило (грам)	Рукавиці (пар)
1	Слюсар сантехнік	1	200	6

Від власника:

Директор КП «Леб'яже»

Косінська І.В.

«__» _____ 2021 р.



Від трудового колективу:

Волошин Т.А.

«__» _____ 2021 р.

Графік відпусток на 2021 р.

№ з/п	Посада	Місяць
1	Директор	Лютий
2	Бухгалтер	Жовтень
3	Контролер	Березень
4	Слюсар-сантехнік	Травень
5	Машиніст насосної установки	Листопад
6	Машиніст насосної установки	Червень
7	Машиніст насосної установки	Липень

Від власника:

Директор КП «Леб'язе»

Косінська І.В.

«__» _____ 2021 р.



Від трудового колективу

Волошин Т.А.

«__» _____ 2021 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС КП «ЛЕБ'ЯЖЕ»

по КП «Леб'яже» Зачепилівської селищної ради
на 2021 рік

№ з/п	Посада	Кількість штатних одиниць	Посадовий Оклад, грн	Фонд оплата праці в місяць грн..
1	Директор	1	12000,00	12000,00
2	Бухгалтер	1	9600,00	9600,00
3	Контролер	0,5	3000,00	3000,00
4	ВСЬОГО:	2,5	24600,00	24600,00
5	Машиніст насосної установки	1,5	9000,00	9000,00
6	РАЗОМ:	4	33600,00	33600,00
7	Слюсар	0,5	3000,00	3000,00
8	ВСЬОГО:	4,5	36600,00	36600,00



Просну...
та сп...
З...
Бжт.

