

Схвалено

Загальними зборами трудового колективу

Комунального підприємства
«Леб'яже»

Протокол № від січня 2024р

Представник трудового колективу

Володимир ЧЕРКАЩЕНКО



Зареєстровано

Відділ соціального захисту населення Закарпатської обласної ради

Регістраційний № 37 від 14.03. 2024 р.

№ 664/03.01-25
Уповноважена /особа реєструючого
Г. Семець

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між власником та трудовим
колективом
КП «Леб'яже»
Зачепилівської селищної ради
на 2024-2025 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір укладається на основі ст. 11 Кодексу Законів про працю в Україні.
- 1.2. Колективний договір є єдиним локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника в збереженні робочого місця, його безпеці для здоров'я, в оплаті праці, наданні соціальних гарантій і пільг, підвищенні кваліфікації та конкурентноспроможності працівника на ринку праці.
- 1.3. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.
- 1.4. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.5 Колективний договір укладено на 2 (два) роки та набирає чинності з дня його підписання.
- 1.6. Після закінчення строку дії, Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено Колективним договором.
- 1.7. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства.
- 1.8. У разі реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.
- 1.9. У разі зміни керівництва підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.
- 1.10. У разі ліквідації підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток підприємства

- 2.1. Адміністрація і трудовий колектив зобов'язуються забезпечувати формування і реалізацію державної політики комплексного розвитку житлово-комунального господарства, спрямовану на підвищення рівня забезпеченості населення і господарського комплексу житлово-комунальними послугами та поліпшення їх якості.
- 2.2. Сприяти впровадженню економічно обґрунтованих тарифів, що забезпечують відшкодування витрат на надання житлово-комунальних послуг.

2.3.Адміністрація зобов'язується вжити всі можливі заходи щодо поліпшення фінансового стану підприємства.

2.4.Адміністрація зобов'язується забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, сприяти успішному та якісному виконанню намічених виробничих планів, договірних зобов'язань.

2.5 Запроваджувати механізм взаємодії з органами місцевого самоврядування і підприємствами — споживачами послуг на основі укладання договорів, що регламентують обсяги послуг, їх якість, надійність, тарифи, а також обумовлені гарантії їх фінансування.

2.6. Трудовий колектив визнає свою відповідальність за реалізацію цих задач і необхідність підвищення продуктивності праці, що є джерелом зайнятості і прибутків кожного працівника підприємства.

2.7. Сторони проводять цілеспрямовану діяльність по максимальній мобілізації резервів економічного зростання за рахунок кращого використання виробничого потенціалу, зменшення непродуктивних витрат.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 2).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації підприємства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління підприємством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
-

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці письмового

повідомлення працівника про причини і обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають вивільненню.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП.

4. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Здійснювати нарахування та виплати заробітної плати відповідно до Закону України «Про оплату праці», «Про державний бюджет» на відповідний рік. КЗпП України, нормативних актів з питань оплати праці.

4.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи у грошовій одиниці України 15 (п'ятнадцятого) та 29 (двадцять дев'ятого) числа кожного місяця.

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

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

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

4.6. 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.).

4.7. 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.

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

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

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

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

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

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з відповідним Положенням (Додаток 3);

- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з відповідним Положенням (Додаток 4);

- компенсація за використання особистого автотранспорту (Додаток 5);

- 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.

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

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

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

5.2. 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 50% незалежно від використання послуги.

5.3. Вказані заохочувальні та компенсаційні виплати проводити при наявності прибутку та виконанні планових обсягів надання послуг у відповідності до Положення. (Додаток 6).

6 РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються 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).

6.2. 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.

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

6.4. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови приймання на роботу та звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток 7)

6.5. 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).

6.6. 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 .

6.7. 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.84 КЗпП України).

6.8. Для працівників із ненормованим робочим днем встановити додаткову оплачувальну відпустку тривалістю від 4 до 7 календарних днів відповідно переліку, наведеному у додатку. Додаток 8.

7. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

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

7.3. Керівник підприємства приймається на роботу на контрактній основі.

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

8. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. 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, (Додаток 9) угоди та комплексних заходів з охорони праці до даного колективного договору. Додаток 10

8.2. 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.

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

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

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

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

8.9. Адміністрація зобов'язується за наявності коштів:

8.9.1. 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 11

8.9.2. Забезпечити видачу працівникам мила на роботах, пов'язаних із забрудненням, згідно з переліком. (Додаток 12)

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

9.1. 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.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

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

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

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

11.1. 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.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

12.1. 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.

12.2. Спорі між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Термін дії цього Колективного договору - з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і до 31.12.2025 р.

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

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

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

13.5. 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 «Леб'язе»

Ірина КОСІНСЬКА

«__» _____ 2024 р.

Представник трудового колективу:

Володимир ЧЕРКАЩЕНКО

«__» _____ 2024 р.



Додаток 1
до колективного договору
КП «Леб'яже»
на 2024—2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Володимир ЧЕРКАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Леб'яже»
Ірина КОСІНСЬКА

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.

2. 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 виконаній 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.

Додаток 2
до колективного договору
КП «Леб'яже»
на 2024—2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Володимир ЧЕРКАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Леб'яже»

Ірина КОСІНСЬКА

Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КП «Леб'яже»

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю і визнаються одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних професій
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	<ul style="list-style-type: none">• доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови нормальної чисельності працівників
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за інтенсивність праці	до 12% тарифної ставки
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	20% тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час
Надбавки	
за високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: <ul style="list-style-type: none">• 3 розряду — 12%• 4 розряду — 16%
за складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу
за ведення військового обліку	40% посадового окладу інспектора з кадрів

Додаток 3
до колективного договору
КП «Леб'яже»
на 2024—2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу -
_____ Володимир ЧЕРКАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Леб'яже»
_____ Ірина КОСІНСЬКА

**Положення про преміювання працівників КП «Леб'яже» за поточні результати
праці за підсумками роботи за місяць**

1. Загальні положення

1.1. Преміюють за поточні результати за підсумками роботи за місяць з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи КП «Леб'яже» (далі — Підприємство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Премія нараховується за умови забезпечення всіх потреб споживачів якісно і своєчасно, відсутності нещасних випадків на виробництві.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за категоріями працівників:

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.	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	Відсутність претензії з боку адміністрації до виконання своїх службових обов'язків	20%

Додаток 4
до колективного договору
КП «Леб'яже»
на 2024—2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Володимир ЧЕРКАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Леб'яже»

Ірина КОСІНСЬКА

Положення про винагороду працівникам КП «Леб'яже» за підсумками роботи за рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КП «Леб'яже» (далі — Підприємство) винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Виплату винагороди впроваджують для посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника Підприємства у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Підприємства та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає директор КП «Леб'яже» за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності на звітний рік.

2.2. Виплату винагороди проводять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали на Підприємстві станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, звільненим протягом року за такими підставами:

- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);
- нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП).

Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.

2.4. Працівникам, які пропрацювали у Товаристві менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважають повністю відпрацьованим у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні (зміни) за графіком його роботи.

2.5. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи на підприємстві та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи на підприємстві працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням стажевих коефіцієнтів:

Стажєві групи (повних років)	Стажєві коефіцієнти
до 1 року	0,8
від 1 року до 3 років	1.0
від 3 років до 5 років	1.2
від 5 років до 8 років	1,5
від 8 років до 10 років	1,7
понад 10 років	2,0

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажєвого коефіцієнту, включають:

- весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) на підприємстві;
- строкову військову (альтернативну) службу за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) на підприємстві;

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи на підприємстві.

3.6. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- винагорода за вислугу років за минулий рік;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Періодом, за яким обчислюється заробітна плата, є повний календарний рік.

3.7. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.7.1. Працівникам, які протягом року були нагороджені державними нагородами, та до яких застосовували заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розмір нарахованої винагороди можна збільшити на суму від 20% до 50%.

3.7.2. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким зменшували розмір нарахованої премії за результатами роботи за місяць за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку (окрім прогулів та появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння) та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці, розмір нарахованої винагороди зменшують на 10% за кожний випадок порушення.

3.7.3. Працівникам, до яких протягом року застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.

3.8. Винагороду, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.

3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Підприємства, в якому зазначають перелік працівників, яким збільшено або зменшено розмір винагороди, кому винагороду не нараховано із зазначенням причин і посиланням на підстави підвищення (зменшення, позбавлення) винагороди.

3.10. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

Додаток 5
до колективного договору
КП «Леб'яже»
на 2024—2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Володимир ЧЕРКАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Леб'яже»

Ірина КОСІНСЬКА

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, включенням цих виплат до середнього заробітку.	відповідно від стажу роботи на підприємстві з урахуванням стажу роботи у у базовому підприємстві: з 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.

Додаток 6
до колективного договору
КП «Леб'яже»
на 2024—2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Володимир ЧЕРКАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Леб'яже»
Ірина КОСІНСЬКА

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	.
7	У зв'язку з одруженням працівника або смертю членів родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей)	3 дні
8	Працівникам, що працюють з комп'ютером	3 дні
9	Працівникам з ненормованим робочим днем	Від 4 до 7 днів
10	Відшкодування при використанні приватного автомобіля в службових цілях кожного місяця	500,00 грн.

Додаток 7
до колективного договору
КП «Леб'яже»
на 2024—2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Володимир ЧЕРКАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Леб'яже»
Ірина КОСІНСЬКА

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, невідвортною силою або іншими обставинами.

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

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

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

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

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

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

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

3. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. 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.

Нормативна тривалість робочого часу для працівників КП «Леб'яже» встановлено 40 годин з 8 годинним робочим днем. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід.

- початок роботи о 8:00 годині;
- перерва для відпочинку і харчування з 12:00 до 13:00 години;
- кінець робочого дня о 17:00 годині, в п'ятницю о 16:00 години;
- субота і неділя - вихідні дні.

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

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

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 днів.

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.

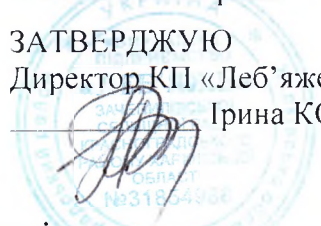
9. Відсторонення від роботи

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.

Додаток 8
до колективного договору
КП «Леб'яже»
на 2024—2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Володимир ЧЕРКАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Леб'яже»
Ірина КОСІНСЬКА



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

№	Найменування посад	Чисельність	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день	Кількість днів додаткової відпустки за роботу за комп'ютером	Всього днів додаткової відпустки	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

Додаток 9
до колективного договору
КП «Леб'яже»
на 2024—2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Володимир ЧЕРКАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Леб'яже»
Ірина КОСІНСЬКА

**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 праці. 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, дільниці 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 дезинфекції, ретельно очищені від забруднень і пилу, висушені і відремонтовані. Засоби індивідуального захисту, що були в користуванні, можуть бути видані іншим працівникам тільки після прання, хімчистки, дезинфекції 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 одержу вальних 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 трудовою 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 ЗІС, 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 встановлені 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 встановлені 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.

Додаток 10
до колективного договору
КП «Леб'яже»
на 2024—2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Володимир ЧЕРКАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Леб'яже»
Ірина КОСІНСЬКА



Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Машиніст насосних установок	Костюм х/б	12
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці прогумовані	чергові
2	Слюсар	Комбінезон х/б бавовняний	12
		Чоботи гумові	До зносу
		Рукавиці	чергові

Додаток ІІ
до колективного договору
КП «Леб'яже»
на 2024—2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Володимир ЧЕРКАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Леб'яже»
Ірина КОСІНСЬКА

Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються миючі та знешкоджувальні засоби

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1	Машиніст насосної установки	400
2	Слюсар	400



Всього Користувачам
поблизу позначено і на
позначено і з позначено
біли позначено
директор Т.Т. М.С.С.
Г.П. Печенко

