

ЗАРЕЄСТРОВАНО  
Рішенням виконавчого комітету  
Решетилівської міської ради  
№ 4 від 09 травня 2023 року

СХВАЛЕНО  
Загальними зборами трудового  
колективу Комунального  
підприємства „Покровський комунгосп”  
Решетилівської міської ради

Міський голова  
Олена ДЯДЮНОВА



Протокол №1 від 04.05.2023 року  
В.о. директора  
Бабир Валерій Бабир

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Комунального підприємства „Покровський комунгосп”

Решетилівської міської ради Полтавської області

на 2023 – 2028 роки

м. Решетилівка

2023 р.

## 1. Загальні положення колективного договору

Колективний договір складений на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання законодавчих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження відносин між працівниками та адміністрацією Комунального підприємства «Покровський комунгосп» Решетилівської міської ради. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про Працю України, Законів України «Про колективні договори», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших законів та Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки.

У ньому передбачені додаткові, у порівнянні з чинним законодавством, трудові та соціально-побутові пільги за рахунок власних коштів підприємства.

Колективний договір поширюється на всіх працюючих на підприємстві, а також новоприйнятих працівників на протязі дії договору і є чинним для директора і працюючих.

Колективний договір не може погіршувати як матеріальне так і моральне становище працюючих порівняно з Галузевою угодою та чинним законодавством.

Директор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства на ведення колективних договорів укладання колективного договору та виконання зобов'язань за цим договором.

Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, компетентності та аргументованості при проведенні переговорів щодо цього Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом договору.

Зміни та доповнення до Договору вносяться за потреби, тільки за згодою сторін, що є предметом договору і укладається як додатки до цього Договору, на спільному засіданні сторін.

Щодо інформації та вирішення виробничих, соціальних і інших питань, адміністрація зобов'язується звітуватися не рідше одного разу в рік на загальних зборах трудового колективу.

Працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з умовами колективного договору.

## 2. Гарантії зайнятості працюючих

2.1. Забезпечити повну зайнятість та використання працівників у відповідності з їх професією, кваліфікацією, а при відсутності відповідних посад до спеціальності, переводити працівників з їх згоди на іншу роботу.

2.2. При зміні форми власності, або його власника, засобів виробництва, що можуть привести до вивільнення працівників повідомляти не пізніше, як за три місяці профком підприємства, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення вивільнення.

## 3. Нормування і оплата праці, умови регулювання фонду оплати праці

Сторони встановили:

3.1.1. Організація оплати праці на підприємстві здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р. із послідовними змінами, Кодексу законів про працю України, Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки нормативних актів з питань оплати праці та іншого чинного законодавства оплаті, регулюванню і нормуванню праці.

На підприємстві для оцінки розміру заробітної плати найманих працівників формується фонд оплати праці.

3.1.2. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової оплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

До фонду оплати праці включаються нарахування найманим працівникам тільки у грошовій формі за відпрацьований робочий час, який підлягає оплаті або за виконання певного виду робіт по окремому договору (договір ЦПХ).

3.1.3. Фонд оплати праці складається з:

фонду основної заробітної плати;

фонду додаткової заробітної плати

інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до норм праці за тарифними ставками (окладами), розцінками робітників та окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє суміщення, оплату праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства (за умови, що розрахунки проводяться підприємством безпосередньо з працівниками) за виконання робіт, згідно з договорами цивільно-правового характеру, а також згідно з договорами між підприємствами про надання робочої сили (безробітним за виконання

громадських робіт, учням і студентам, які проходять виробничу практику на підприємстві чи залучені на тимчасову роботу на період канікул).

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи, за особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях тощо.

3.1.4. Підприємство формує фонд оплати праці з урахуванням обсягів виробничої діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін та коригує його за умови збільшення обсягів надання послуг.

3.1.5. Класифікація робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесення робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а керівників, професіоналів і фахівців до кваліфікаційних категорій проводиться адміністрацією підприємства згідно з тарифно-кваліфікаційними показниками за погодженням з профспілковим комітетом за результатами атестації, або підставою для надання певних кваліфікаційних розрядів та категорій може служити трудова книжка працівника.

3.1.6. При підсумованому обліку робочого часу норма робочого часу за обліковий період (рік) визначається за календарем з розрахунку 40-годинного робочого тижня з урахуванням скороченого робочого часу напередодні вихідних, святкових і неробочих днів.

Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно ст.106 КЗпП України в подвійному розмірі. Гранічна тривалість роботи протягом зміни не може бути більше 12 годин. При підрахунку надурочних годин робота в святкові дні і неробочі дні не повинна враховуватися, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі. Праця у святкові і неробочі дні, зазначені у частині першій і другій ст.73 КЗпП України оплачується згідно із ст.107 КЗпП України у подвійному розмірі.

3.1.7. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не нижче визначеного законодавством прожиткового мінімуму, а мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду – у розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

### 3.2 Встановити:

сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника зайнятого на виробництвах і застосування простих видів робіт та робіт середньої складності згідно з додатком №1 до даного колективного договору, що є невід'ємною його частиною.

3.2.2. Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду, згідно з додатком №2 до даного колективного договору.

3.2.3. Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), встановлених у колективному договорі, згідно з додатком №3 до даного колективного договору.

Зазначені коефіцієнти є мінімальними гарантіями в оплаті праці.

3.2.4. Встановити перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів (додаток №4).

3.2.5. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємством самостійно у колективному договорі адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом (п.3 ст.247 КЗпП України, ст.15 Закону «Про оплату праці»), з дотриманням умов, розмірів і норм, передбачених законодавством та Галузевою угодою.

3.2.6. Конкретні розміри основної зарплати (тарифні ставки, посадові оклади) встановлюються з урахуванням посади, що обіймається, кваліфікації працівника, складності і умов роботи за повністю виконаною місячною, денною, годинною нормою праці (обслуговування) з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством та цим колективним договором.

Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується, виходячи із середньомісячної норми часу - 167 годин.

3.2.7. Класифікація робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесення робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до кваліфікаційних категорій проводиться роботодавцем згідно з тарифно-кваліфікаційними довідниками за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2.8. Перегляд тарифних ставок, посадових окладів працівникам проводити в зв'язку із збільшенням рівня мінімальної зарплати, прожиткового мінімуму та відповідно із збільшенням тарифної ставки робітника першого розряду, передбаченої у Галузевій угоді.

3.2.9. Індексацію заробітної плати та компенсацію в зв'язку з порушенням термінів її виплати проводити відповідно до чинного законодавства.

3.3. Ввести в дію:

3.3.2. Положення про преміювання працівників. (додаток №5)

3.4. Підвищення тарифних ставок, посадових окладів працівникам проводити із збереженням співвідношень до тарифної ставки робітника 1 розряду.

3.5. Виплату заробітної плати проводити :

Заробітна плата виплачується працівникам 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, заробітна плата – 28 числа, аванс 13 числа кожного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.6. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж, за три дні до початку відпустки. ( стаття 115 КЗпП України)

3.7. Директору підприємства та профспілковому комітету забезпечити контроль за своєчасною виплатою поточної заробітної плати працівникам. Втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати, підлягають компенсації, відповідно до чинного законодавства. Відповідальність керівника за несвоєчасну виплату заробітної плати визначається відповідно до законодавства.

3.8. Працівникам, які направлені на курси підвищення кваліфікації, перепідготовку, семінари чи інші види навчання, оплату проводити із розрахунку середньомісячного заробітку згідно чинного законодавства (ст.121,122 КЗпП України).

3.9. Профспілковий комітет веде облік стану справ з повернення боргів по кожному працівнику, якому заборговано зарплату.

3.10. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших у відповідності ст.32 КЗпП України працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за два місяці.

3.11. Профком вимагає при необхідності: відповідні документи, відомості та пояснення від адміністрації у разі несвоєчасних розрахунків із заробітної плати з найманими працівниками.

3.12. Профком 1 раз в квартал заслуховує керівника підприємства щодо взятих зобов'язань стосовно своєчасної виплати зарплати та погашення заборгованості із заробітної плати.

3.13. Сторони домовились домагатися включення до розрахунків калькуляцій вартості наданих послуг витрат на оплату праці персоналу підприємства, виходячи із затвердженого штатного розпису, встановлених на підприємстві тарифних ставок (окладів), (основна і додаткова заробітна плата, гарантійні і компенсаційні виплати), в розмірах, не нижчих норм і гарантій , чим передбачено Галузевою угодою та даним колективним договором.

3.14. У випадку, коли з об'єктивних фінансово-економічних причин, при недостатньому розмірі оборотних коштів підприємства, неможливо виконати умови розділу 3 даного Колективного договору, можливе встановлення на період не більше, ніж 6 місяців у сумарному підсумку на протязі календарного року з дати змін, інший розмір мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду, який не може бути меншим, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законом на даний час.

#### 4. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпочинок

4.1. Встановити п'ятиденний робочий тиждень на підприємстві, з тривалістю робочого часу - 40 годин на тиждень, з двома вихідними - субота, неділя.

Початок роботи о 8.00., закінчення о 17.00. (у п'ятницю 16.00.)

Перерва на обід з 12.00. до 12.45.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових та неробочих днів.

4.2. Для працюючих віком від 16 до 18 років тривалість робочого тижня становить не більше 36 годин.

4.3 Керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, відпустка надається в календарних днях. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 10 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством

Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених законодавством.

Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.4. Додаткову відпустку за роботу в шкідливих та важких умовах праці, за особливий характер роботи, надавати за результатами атестації робочих місць, за тривалістю зайнятості працівника в цих умовах. (додаток № 6)

4.5. Працівникам з ненормованим робочим днем, надавати додаткову відпустку у відповідності Закону України «Про відпустки» (додаток № 6)

4.6. Керуючись ст.84 КЗпП України, встановити порядок надання відпусток без збереження заробітної плати з ініціативи адміністрації, як виняток, лише на період тимчасових труднощів, але не більше 15 календарних днів протягом року, за погодженням з профкомом.

4.7. Надавати щорічні, соціальні та додаткові відпустки керуючись Законом України «Про відпустки».

4.8. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

## 5. Умови та охорона праці

### Роботодавець зобов'язується:

5.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.2. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, шляхом:

- впровадження системи управління охороною праці;
- створення служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків відповідних працівників;
- забезпечення належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування;
- забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- здійснення контролю за дотриманням працівниками правил поведінки з машинами, технологічними процесами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.3. Під час укладання трудового договору інформувати працівника про умови праці в установі та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

5.4. Організовувати безоплатне проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, а також проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там де є потреба у професійному доборі.

5.5. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам



виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

5.6. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму

5.7. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці, за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання відповідних пільг і компенсацій. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення працівника про наявні несприятливі умови праці.

5.8. Розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідність з вимогами регламентів, (директив, конвенцій) стандартів, нормативно-правових актів з охорони праці і за результатами атестації робочих місць.

5.9. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, машин, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

5.10. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами.

Організувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

Видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту в разі продажу засобів індивідуального захисту у встановлених місцях їх зберігання або псування з незалежних від працівника причин.

5.11. Організувати та забезпечити безоплатне проведення попередніх (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

5.12. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

5.13. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку (ч. 5 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.14. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території закладу або у зонах обслуговування, нещасного випадку професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з

розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо запобігання та усунення передумов нещасних наслідків у майбутньому.

5.15. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці установи за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому, вищестоящої організації профспілки.

5.16. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.17. Розробляти необхідну нормативно-технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці. Забезпечити належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання і устаткування.

5.18. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

5.19. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (ст. 190 КЗпП України, Граничні норми підймання і переміщення важких речей неповнолітніми, затверджені наказом МОЗ України від 22.03.1996 №59).

5.20. Не залучати неповнолітніх до робіт у нічний час, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

5.21. Особам з інвалідністю створювати умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників

5.22. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.23. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 44 Закону України «Про охорону праці»).

### **Працівники зобов'язуються:**

5.24. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, медичною апаратурою, та іншими засобами виробництва, з якими вони ознайомлені у встановленому порядку.

5.25. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.26. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

5.27. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

5.28. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посилені заходи щодо їх запобігання та усунення.

### **Працівники мають право:**

5.29. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці».

5.30. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

### **Профком зобов'язується:**

5.31 Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

5.32. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.33. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.34. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від адміністрації Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях,

### **Працівники зобов'язуються:**

5.24. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових та нормативні актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмам устаткуванням, медичною апаратурою, та іншими засобами виробництва, якими вони ознайомлені у встановленому порядку.

5.25. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.26. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

5.27. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

5.28. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильні заходи щодо їх запобігання та усунення

### **Працівники мають право:**

5.29. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнич. ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці».

5.30. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

### **Профком зобов'язується:**

5.31 Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

5.32. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.33. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.34. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від адміністрації Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях,

структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

5.35. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці підприємства;
- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданню їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за довіреністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

## **6.Встановлення гарантій, компенсацій**

6.1. Надавати додаткову відпустку на 3 робочих дні у таких випадках:

- народження дитини (батькові);
- провідів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті близького родича

6.2. Вільний від роботи день з приводу:

- дня народження працівника;
- 1 вересня – батькам, діти яких навчаються у 1-х та 11-х класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

## **7. Участь трудового колективу у виконанні виробничих планів**

7.1. Працівники зобов'язані добросовісно виконувати виробничі завдання, запроваджувати нові інтенсивні технології, підвищувати професійний рівень та збільшувати продуктивність праці.

## **8. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників**

8.1. Інформувати про наявність оздоровчих путівок.

8.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

8.3. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

8.4. Згідно ст.44 Закону України «Про професійні спілки», та ст.250 КЗПП України адміністрація підприємства відраховує кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, оздоровчу і фізкультурну

роботу не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати.

## **9. Гарантії діяльності профспілкової організації**

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

9.1. Адміністрація підприємства надає безкоштовне приміщення, необхідний транспорт та матеріальні ресурси для забезпечення діяльності профспілкової організації.

9.2. Бухгалтерія підприємства кожен місяць централізовано відраховувати на рахунок профспілкового комітету членські внески протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати.

9.3. Для реалізації і захисту прав працівників по трудовому, соціальному і економічному захисту члени профспілкового комітету мають право:

Безперешкодно відвідувати і оглядати місця роботи працюючих в підприємстві;

Отримувати відповідні документи, відомості і пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, а також оплати праці працівників підприємства.

9.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати голові профкому - 2 години на кожний тиждень для виконання громадських обов'язків.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

9.5. Звільняти з ініціативи адміністрації осіб, які обрані до складу профкому допускається лише за попередньою згодою профспілкового комітету, голову профспілки тільки за згодою вищестоящого об'єднання профспілок.

## **10. Дія колективного договору і контроль за його виконанням**

10.1. Колективний договір набирає чинності з 01.02.2022 року і діє до 31.01.2027 року. Після закінчення строку дії, колективний договір продовжує діяти до того часу, поки профком і адміністрація не укладуть новий, або не переглянуть чинний на загальних зборах колективу.

10.2. Сторони, що уклали колективний договір безпосередньо несуть відповідальність за виконання зобов'язань, вказаних у колективному договорі, згідно Закону України «Про колективні договори і угоди» (ст.18,19).

10.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється постійно сторонами, що його уклали, які два рази на рік звітують про виконання зобов'язань договору на загальних зборах трудового колективу або

на розширеному засіданні профкому за перше півріччя - до 1 вересня, а за II півріччя - до 1 лютого.

10.4. При порушенні виконання колективного договору, зацікавлена сторона вносить пропозиції до робочої комісії, яка складається з представників трудового колективу, профкому та представників адміністрації. Комісія у 3-х денний термін розглядає ці пропозиції і в письмовій формі робить подання особам, які підписали цей колективний договір.

Сторони зобов'язані не пізніше чим у 2-х тижневий термін провести взаємні консультації і прийняти відповідне рішення у письмовій формі.

Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням загальних зборів трудового колективу працівників колективний договір (з додатками №1-7) підписали:


Від адміністрації:

В.о.директора Комунального підприємства  
«Покровський комунгосп»  
Решетилівської міської ради

 Валерій БАБИР

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової  
Комунального підприємства  
«Покровський комунгосп»  
Решетилівської міської ради

 Сергій КУЗЬМЕНКО

**Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності**

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,8



**Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності**

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

**КОЕФІЦІЕНТИ**

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

**1. Основні види робіт**

Види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості	1,34-1,41

**2. Професії, які є наскрізними в галузі**

Професії	Коефіцієнти співвідношень
Прибиральник службових приміщень, сторож	1,10
Прибиральник територій, приймальник побутових відходів	1,32

Примітка: у разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%

**Водії автотранспортних засобів****1) Вантажні автомобілі**

Вантажопідйомність (тонн)	Бортові автомобілі та автомобілі-фургони загального призначення	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки
	Коефіцієнти співвідношень	Коефіцієнти співвідношень
До 1,5	1,74 -1,95	1,86-2,06
Від 1,5 до 3	1,86-2,06	1,95-2,12
Від 3 до 5	1,95-2,12	2,04-2,22
Від 5 до 7	2,04-2,22	2,25-2,33

**Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників , професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)**

При чисельності працюючих до 50

№	Назва професій працівників	Коефіцієнти співвідношень	
		Мінімальна	Максимальна
	<b>1.Керівники :</b>		
1	Директор		
2	Головний бухгалтер	2,38	2,5
3	Майстри	1,9	2,1
	<b>2.Професіонали:</b>		
1.	Економіст	1,8	2,2
2.	Інженер з охорони праці	1,8	2,2
3.	Юрисконсульт	1,8	2,2
	<b>3. Фахівці:</b>		
1.	Бухгалтер	1,7	2,0

**Посадовий оклад керівника визначається в контракті.**

Примітки:

1. Посадові оклади керівних працівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців розраховуються на основі тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) визначених відповідно до п. 3.1.7. Колективного договору та коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду за видами робіт або за окремим професіями згідно з додатком 2 колективного договору

**Перелік  
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій ( посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначаються наявністю одержаної економії фонду оплати праці за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії фонду оплати праці за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з п.3 <sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці»
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4,8 та 12 відсотків тарифної ставки (окладу). За роботу при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). <b>Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці</b>
За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години)	- 20% годинної тарифної ставки( окладу , посадового окладу ) за кожен годину роботи в цей час

За роботу в нічний час (з 22 до 6 год)	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	водіям 2-го класу – 10% 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу за рахунок оборотних коштів підприємства
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	до 12% місячної тарифної ставки (посадового окладу)

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

Положення вводиться з метою посилення мотивації та професійного зростання працівників, зміцнення трудової та виконавської дисципліни на підприємстві, шляхом матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ним завдань, відповідальне ставлення до роботи, забезпечення високого рівня виконавської і трудової дисципліни, збільшення обсягу надаваних послуг, підвищення якості та культури обслуговування.

Преміювання працівників підприємства проводиться за рахунок власних оборотних та інших коштів підприємства, які залишаються в його розпорядженні та інших джерел не заборонених чинним законодавством, за результати роботи за місяць, рік, межах посадового окладу. В окремих випадках з нагоди ювілейних та святкових дат, може бути виплачена одноразова премія, за наявності коштів на таку виплату.

Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в кінцеві результати роботи підприємства.

Премії нараховуються за фактично відпрацьований період у відсотках до посадового окладу.

Крім того розмір премії може встановлюватися в конкретно визначеному розмірі (визначена у твердій грошовій сумі або кількісне визначення окладів)

Премії виплачуються разом із виплатою заробітної плати.

Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

Новоприйнятим працівникам та працівникам, які відпрацювали не повний календарний період у зв'язку з виходом на пенсію, виплата премій може здійснюватись за фактично відпрацьований час.

Працівники які звільнилися, та на яких було накладено дисциплінарне стягнення не підлягають преміюванню.

Показники преміювання і розмір премії, а також право позбавлення премії (повністю або частково) надається директору за погодженням з профспілковою стороною

Преміювання директора підприємства здійснюється за погодженням з Засновником на підставі розпорядження міського голови.

Працівники, які допустили порушення посадових інструкцій, правил експлуатації рухомого транспорту, техніки безпеки, охорони праці, ПВТР і інших виробничих упущень, можуть повністю або частково позбавлятися премії.

Дане положення є невід'ємною частиною колективного договору.

**ПЕРЕЛІК**

**посад і професій працівників, які працюють на посадах з ненормованим р/днем і яким надається оплачувана додаткова відпустка за ненормований робочий день:**

1. Директор - сім днів;
2. Головний бухгалтер - сім днів;
3. Бухгалтер - шість днів;
4. Економіст – шість днів;
5. Юрисконсульт – шість днів;
6. Інженер з охорони праці – шість днів
7. Майстер – шість днів;

## Правила внутрішнього трудового розпорядку

### *1. Загальні положення*

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і керівником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі – роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов для підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем основних організаційних та економічних умов для високопродуктивної роботи, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а тим самим, заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, установи, організації за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками вільно обраними працівниками (далі – представницький орган), відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими до виконання.

### ***Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників***

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

При прийнятті на роботу працівник має подати:

- заяву про прийняття на роботу на ім'я директора
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку



- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду (за наявності);
- диплом або інший документ про отриману освіту або професійну підготовку;
- - свідоцтво про народження дітей (якщо є);
- - водійські права (подаються особами, що приймаються на посаду водія).

Прийом на роботу без надання вказаних документів не здійснюється.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

Прийом на роботу оформляється наказом директора підприємства і оголошується працівнику під розпис. В наказі повинні бути вказані назва посади або професії, умови оплати.

Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі ст.38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП).

Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених ст.ст. 40 та 41 КЗпП.

Припинення трудового договору може бути припинено також за умов визначених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 статті 36 КЗпП.

У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення, видати трудову книжку та здійснити повний розрахунок.

### ***Робочий час та час відпочинку на виробництві***

Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

- початок роботи – 08.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 12.45 год.
- закінчення роботи – 17.00 год.(п'ятниця 16.00)
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин в тиждень.

Можливий особливий графік роботи окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою міжпрацівником і директором Підприємства.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

### ***Основні обов'язки працівника та роботодавця***

*Працівник зобов'язаний:*

Вчасно, до початку робочого дня, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;

Організувати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

Перебувати на робочому місці впродовж робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування;

Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт.

Виконувати розпорядження директора та безпосереднього керівника;

Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;

Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених чинними правилами та інструкціями, користуватися виданим одягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та іншими пристроями.

Виконувати вимоги, передбачені технологічними документами не допускаючи браку в роботі;

Виконувати заходи для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;

Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, (відділі).

Дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

### ***Роботодавець зобов'язаний***

Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

Організувати працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

Ознайомити працівника з його робочим завданням;

Забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними предметами, інструментом і приладдям, а працівника спецодягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

Здійснення необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму та інших захворювань працівників;

Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

Забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;

Створювати умови для відпочинку працівників.

## ***Працівника та роботодавця***

*Працівник має право:*

Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (трудоного контракту);

Належні, безпечні та здорові умови праці;

Вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, взуття, засобів індивідуального захисту тощо;

Заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

Своєчасне одержання винагороди за працю;

Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що він не в змозі виконати через не створення умов для виконання або що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

Брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

Брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством

Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Плани та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку

*Роботодавець має право:*

Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

Проводити відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за відмінне дотримання вимог цих Правил.

## ***Відповідальність працівників за порушення Правил***

Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної виробничої дисципліни, у тому числі за:

Невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

Перебування на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

Розпивання спиртних напоїв на робочому місці  
здійснення на робочому місці крадіжки (у тому числі дрібної) майна  
Підприємства;

- службових повноважень.

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

- догана
- звільнення

Дозастосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення

До працівників можуть також застосовуватися такі негативні заходи впливу, які не є стягненнями, як: позбавлення премії або її частини, позбавлення винагороди за наслідками роботи Підприємства за рік, перенесення часу надання щорічної відпустки.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою причин його вживання доводиться до відома працівника, до якого застосувалося стягнення під розпис в триденний термін.

Притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає можливості його відповідальності за іншими видами юридичної відповідальності: кримінальної, адміністративної, матеріальної (ч. 3 ст. 130 КЗпП). Крім цих видів юридичної відповідальності до працівника можуть бути одночасно застосовані й негативні заходи впливу.

Дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення терміну його дії наказом директора Підприємства за власною ініціативою, по клопотанню безпосереднього керівника або трудового колективу, якщо підданий дисциплінарному стягненню не вчинив нової провини і проявив себе як добросовісний працівник

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

### ***Заохочення за успіхи в роботі***

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом директора, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі.

В даному колективному договорі  
пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою і підписом

28 (двадцять вісім) аркушів

В.о.Директора: *Бабир* В.І.Бабир

