

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
„СПЕЦІАЛІЗОВАНА АГЕНЦІЯ РИТУАЛ”
ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

КП «Сп Агенція Ритуал» ПМР

вул. Харківська 23, м. Павлоград, Дніпропетровська обл., 51400, тел. +38(066)0444993
e-mail: ritualpavlograd@ukr.net, код ЄДРПОУ 33796174

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2024-2026 роки
між адміністрацією та стороною працівників, в особі виборного профспілкового органу (профспілковим комітетом) комунального підприємства «Спеціалізована Агенція Ритуал» Павлоградської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

Прийнятий на зборах трудового колективу 26 грудня 2023 року.

Підписано:

Від адміністрації:

Директор підприємства

_____ Андрій ДУБОВСЬКОЙ
(підпис)

Від сторони працівників в особі виборного профспілкового органу (профспілкового комітету):

Голова профкому

_____ Юрій ПРУДКИЙ
(підпис)

м.п.

НАПИС:

про повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та стороною працівників, в особі виборного профспілкового органу (профспілкового комітету) комунального підприємства «Спеціалізована Агенція Ритуал» Павлоградської міської ради

Зареєстровано Виконавчим комітетом Павлоградської міської ради.

Реєстраційний номер *01/24* від *«10» січня 2024* року.

Примітки або рекомендації реєструючого органу:

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади

_____ / Світлана ПАЦКО /
(підпис)

м.п.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділ I.	Загальні положення.	стор. 4-5
Розділ II.	Економічна діяльність та розвиток підприємства.	стор. 6-7
Розділ III.	Зайнятість. Трудові відносини.	стор. 7-14
Розділ IV.	Нормування та оплата праці.	стор. 14-19
Розділ V.	Охорона праці та здоров'я.	стор. 19-21
Розділ VI.	Правозахисна робота. Гарантії та компенсації працівникам підприємства при звільненні у зв'язку із змінами в організації виробництва.	стор. 21-22
Розділ VII.	Соціальне страхування. Медичне обслуговування. Організація оздоровлення та санаторно-курортного лікування працівників і їх сімей.	стор. 22-24
Розділ VIII.	Соціальні пільги та гарантії. Житлово-побутове обслуговування.	стор. 24
Розділ IX.	Культурно-масова та фізкультурно-оздоровча робота.	стор. 24-25
Розділ X.	Гарантії діяльності профкому та профспілкового активу.	стор. 25
Розділ XI.	Соціальне партнерство.	стор. 25-26
Розділ XII.	Контроль за виконанням колективного договору, вирішення спорів (конфліктів).	стор. 26

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛДОГОВОРУ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку стор. 27-34
2. Список робітників, яким надається додаткова відпустка за умови праці стор. 35
3. Коефіцієнти міжпосадових співвідношень розмірів посадових окладів працівників, професіоналів, фахівців; місячні оклади стор. 36
4. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників..... стор. 37
5. Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці..... стор. 38
6. Перелік професій на видачу безкоштовного спецодягу..... стор. 39-40
7. Положення про преміювання робітників і обслуговуючого персоналу за результатами роботи..... стор. 41
8. Положення про преміювання керівників, професіоналів, спеціалістів та службовців за результатами роботи..... стор. 42-43
9. Положення про одноразову винагороду працівників по підсумкам роботи за рік..... стор. 44-45

З метою регулювання виробничих, трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і роботодавця, посилення захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства Сторони уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений на 2024 – 2026 роки між адміністрацією та стороною працівників, в особі виборного профспілкового органу (профспілкового комітету) відповідно до чинного законодавства України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України», Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки та Закону України від 12.05.2022 р. № 2253-ІХ, яким внесено зміни до низки нормативних актів, зокрема, до КЗпП, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про зайнятість населення», щодо посилення захисту прав працівників та іншими законодавчими та нормативними актами України і прийнятий на загальних зборах трудового колективу.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- ❖ Власник або уповноважений ним орган (в особі Директора підприємства, в подальшому – роботодавець), який представляє інтереси власника (власників) та має відповідні повноваження управляти майном та підприємством згідно статуту;
- ❖ Виборний профспілковий орган (профспілковий комітет), уповноважений трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права найманих робітників в особі голови профспілкового комітету.

1.3. Норми і положення Колдоговору діють безпосередньо на всіх працівників підприємства, протягом терміну дії роботодавець забезпечує ознайомлення під розпис щойно прийнятих працівників.

1.4. Сторони зацікавлені у створенні і підтримці взаєморозуміння, взаємодовіри, відповідальності в сфері укладання і контролю за виконанням колективного договору.

1.5. Колективний договір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до Колдоговору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього Колдоговору та за ініціативою сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію після прийняття їх на зборах колективу і підписання сторонами.

Зміни та доповнення, що покращують становище працівників в порівнянні з умовами Колдоговору, можуть вноситись спільним рішенням сторін підписавших Колдоговір. Кожна із сторін, яка підписала колективний договір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє свої пропозиції іншій стороні. Їх розгляд повинен розпочатися не пізніше, ніж за місяць до початку зборів трудового колективу.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін та доповнень до Колдоговору не погіршувати умов, встановлених працівникам. Сторони визнають цей Колдоговір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

Законодавчі та нормативні акти, прийняті у період дії Колдоговору, які містять більш високі гарантії, мають пріоритет перед відповідними положеннями Колдоговору. Контроль за виконанням Колдоговору проводиться сторонами, які його уклали, та уповноваженими ними органами. Колдоговір керує взаємозобов'язаннями сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних взаємовідносин, а саме:

- зміни організації роботи;
- забезпечення зайнятості;

- нормування і сплату труда, системи і розмірів зарплатні та інших виплат;
- установлення гарантій та компенсація пільг;
- участь робітників у формуванні прибутку виробництва;
- режиму труда і довготривалості трудового часу;
- умови праці;
- організація відпочинку і оздоровлення працівників;
- гарантії діяльності профспілок;
- умови регулювання фонду сплати труда;
- гарантії прав і можливостей жінок та чоловіків;
- створює найліпші умови оплати роботи.

1.6. Колдоговір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового. Невід'ємною частиною Колдоговору є додатки до нього. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Підприємства, а у випадку реорганізації, колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового колективного договору чи внесення змін до даного колективного договору.

1.7. Сторони протягом 10 днів після підписання Колдоговору подають його на реєстрацію до відповідного органу державної виконавчої влади.

1.8. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.9. У зв'язку із воєнним станом трудові відносини на підприємстві регулює Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (із змінами, внесеними згідно із Законом № 2352-ІХ від 01.07.2022р.). Цей Закон діє у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", та втрачає чинність з дня припинення або скасування воєнного стану, крім частини четвертої статті 13 та статті 15 цього Закону, які втрачають чинність з моменту завершення відшкодування працівникам та роботодавцям грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України. У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю, законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законодавчих актів, що регулюють діяльність державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування у частині відносин, врегульованих цим Законом. Згідно ст. 14 Закону № 2352-ІХ від 01.07.2022р. на період дії воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідні норми колективних договорів. У межах своєї діяльності професійні спілки повинні максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими цим Законом. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43, 44 Конституції України, ст. 1 Закону № 2352-ІХ від 01.07.2022р. Згідно ст. 11 на період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

Сторони уклали цей Колдоговір і домовились про наступне:

**Розділ II. ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ
ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА.**

Роботодавець зобов'язується забезпечити:

2.1. Проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юктури ринку і складання на їх основі програми економічного та соціального розвитку підприємства .

Термін: щорічно, відповідальний: економіст.

2.2. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами та засобами, необхідними для виконання трудових завдань (виробничої програми), норм праці та створення належних умов праці.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

2.3. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства, перспективи її стабілізації, реструктуризації та розвитку підприємства, заходи щодо запобігання банкрутству.

Термін: 1 раз на квартал, відповідальний: директор.

2.4. У разі отримання прибутку, використовувати його на:

- фонд розвитку підприємства – 40%.
- фонд споживання – 30%;
- фонд матеріального забезпечення (компенсаційні та заохочувальні виплати) – 30%.

Термін: постійно, відповідальний: головний бухгалтер.

2.5. Здійснювати моніторинг дебіторської і кредиторської заборгованості та прийняття заходів, щодо їх скорочення та ліквідації, забезпечення фінансової стабільності підприємства.

Термін: постійно, відповідальні: директор, головний бухгалтер.

2.6. Застосування методів управління підприємством, забезпечуючи зростання економічного розвитку виробництва з рентабельністю не менш як 3 %.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

2.7. Виконання плану впровадження нової техніки, обладнання, технології, технічного переоснащення. Зміну морально застарілих та повністю амортизованих основних засобів.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

2.8. У разі виконання виробничо – економічних показників роботи, приймати участь в обласних оглядах, та заохочувати працівників згідно з умовами оглядів.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

2.9. Виділення коштів на підвищення кваліфікації кадрів. Конкретний розмір коштів визначається директором підприємства та погоджується профспілковим комітетом.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

Виборний профспілковий орган (профспілковий комітет) зобов'язується забезпечити:

2.10. Збір пропозицій від робітників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, реструктуризацію виробництва, вирішення проблем соціального та економічного захисту інтересів робітників з розглядом їх у 7-денний термін.

Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

2.11. Проведення з роботодавцем підприємства переговорів по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися у колективі.

Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

2.12. Захист економічних та соціальних прав і інтересів робітників згідно з законодавством України.

Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

2.13. Підготовку та проведення зборів трудового колективу з питань економічного та соціального розвитку.

Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

2.14. Надання практичної допомоги в діяльності науково-технічних товариств та окремими робітникам в застосуванні їх пропозицій на виробництві. Сприяти виявленню і розвитку творчого та інтелектуального потенціалу робітників.

Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

2.15. На період дії та виконання зобов'язань цього Колективного договору не здійснювати заходів організованого протесту робітників до адміністрації підприємства.

Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

2.16. Сприяти виробничій та трудовій дисципліні в колективі.

Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

Розділ III. ЗАЙНЯТИСТЬ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

3.1. Сторони домовились, що робітникам підприємства гарантуються щодо зайнятості такі права:

- на працю за вибраним фахом;
- на отримання грошової допомоги і компенсації згідно з чинним законодавством, в зв'язку з втратою місця роботи з ініціативи власника;
- на достроковий вихід на пенсію у випадках, передбачених законодавством України;
- на перевагу залишатись на роботі за умов, передбачених законодавством України.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.2. Дотримуватись трудового законодавства, дисципліни праці.

3.3. Забезпечити виконання виробничих програм, освоювати сучасні технології.

3.4. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих трудовому колективу для виконання робіт.

3.4. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу, гнучкого режиму робочого часу, індивідуального робочого часу, підсумованого робочого часу, який встановлюється працівникам.

3.5. Сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватись вимог посадової інструкції, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства.

Роботодавець зобов'язується:

3.6. Забезпечити повну зайнятість робітників підприємства. У випадках відсутності основної роботи, за згодою працівника, надавати іншу підходящу, наявну на підприємстві роботу з оплатою не нижче від тарифної ставки (окладу) при умові виконання норм та нормативів праці.
Термін: постійно, відповідальний: директор.

3.7. У разі скрутного становища, зменшення обсягу робіт застосувати гнучкі форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу, згідно діючого законодавства, за умови, що ці форми робочого часу не впливають на скорочення ефективності виробництва.
Термін: постійно, відповідальний: директор.

3.8. Доручати працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, тільки за його згодою. Посадові інструкції доводити працівникові під розпис. Посадові інструкції погоджуються із з боку працівників, в особі виборного профспілкового органу (профспілковим комітетом).
Термін: постійно, відповідальний: директор.

3.9. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з діючим законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими власником за погодженням з боку працівників, в особі виборного профспілкового органу (профспілковим комітетом) (додаток №1).
Термін: постійно, відповідальний: директор.

3.10. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, якщо не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.
Термін: постійно, відповідальний: директор.

3.11. Не допускати масових звільнень (понад 10% від загальної чисельності працівників). Не пізніше як за 3 місяці письмово повідомляти профспілкову сторону про необхідність вивільнення працівників, розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.
Термін: постійно, відповідальний: директор.

Відпустки:

3.12. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом у термін до 05 січня щорічно. За бажанням працівника та враховуючи особливості роботи, згідно поданої заяви та погодженням з директором підприємства відпустка працівнику може бути надана у інший період, аніж це вказано у графіку відпусток. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.
Термін: постійно, відповідальний: директор.

3.13. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 2).
Термін: по мірі необхідності, відповідальний: директор.

3.14. Надавати додаткову оплачувану відпустку за рахунок підприємства у випадках:

- народження дитини (батькові) - 3 дні;
- провідів на військову службу (батькам) - 3 дні;
- шлюбу працівника або його дітей - 3 дні;
- смерті родичів по крові або шлюбу - 3 дні.

3.15. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом одного року, але якщо працівника неможливо замінити в зв'язку із виробничою необхідністю для безперервного обслуговування населення, відпустка надається в будь-який інший період наступного року.

3.16. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку, але згідно заяви працівника виплата можлива в інший час - в 1-шу половину заробітної плати та в 2-гу половину заробітної плати. В період дії військового стану не пізніше моменту початку відпустки, але згідно заяви працівника виплата можлива в інший час, в 1-шу половину заробітної плати та в 2-гу половину заробітної плати.

У період воєнного стану заробітну плату працівникам за час відпустки за рахунок бюджетного фінансування виплачувати в залежності від надходження фінансування з міського бюджету та наданням дозволу органу Казначейства на виплату коштів. Виплачувати відпустки з заробітною платою за 1-шу половину місяця та за 2-гу половину місяця. Виплату заробітної плати за час відпусток за рахунок господарської діяльності виплачувати з заробітної плати за 1-шу половину місяця та за 2-гу половину місяця. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати за час відпустки внаслідок ведення бойових дій, та інших дій непередбаченої сили, строк виплати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

3.17. Щорічна основна відпустка:

3.17.1. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш ніж 24 календарних дні. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів. Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів. Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються колективним договором (оновлені ч. 2 ст. 76 КЗпП та ч. 1 ст. 5 Закону про відпустки).

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік складається кожен календарний рік і доводиться до відома усіх працівників.

3.17.2. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку зараховується:

- час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалися місце роботи та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи і йому надавалось матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним

страхуванням, за винятком відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 Закону України "Про відпустки", за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;

- інші періоди роботи, передбачені чинним законодавством.

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку не зараховується:

- час відпустки без збереження зарплати, наданої відповідно до *ст. 26 Закону про відпустки* (в т. ч. наданої на підставі *ч. 3 ст. 12 Закону № 2136*).

- інші періоди роботи, передбачені чинним законодавством.

3.17.3. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи може надаватись працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

3.17.4. Щорічна основна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи може надаватись за погодженням з Директором. У такому випадку тривалість відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого часу чи за згодою може бути більша.

3.17.5. Поділ щорічної відпустки на частини допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За погодженням з Директором по заяві працівника ця частина може змінюватись на інший менший чи більший термін. Працівник, враховуючи особисті умови праці, може брати відпустку різної тривалості.

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

3.17.7. При звільненні працівника йому виплачується компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки та додаткової відпустки за ненормований робочий час.

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

- особам, віком до вісімнадцяти років;

- особам з інвалідністю;

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

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

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

- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

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

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

- іншим особам передбаченим чинним законодавством України.

3.17.9. 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.

3.17.10. При відкликанні працівника з відпустки враховується вимога щодо тривалості основної безперервної частини не менше 14 календарних днів.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3.17.11. Додаткові оплачувані відпустки за календарний рік надаються:

1) одному із батьків:

- який має двох або більше дітей віком до 15 років;
- який має дитину з інвалідністю;
- який має повнолітню особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- який усиновив дитину;

2) одинокій матері;

3) батьку, який виховує без матері (зокрема, якщо мати тривалий час перебуває в лікувальному закладі):

- дитину;
- особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

4) особі, яка взяла під опіку:

- дитину;
- особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

5) піклувальнику;

6) одному із прийомних батьків;

7) одному із батьків-вихователів.

3.17.12. Щоби скористатися правом на отримання додаткової оплачуваної відпустки, працівник має надати підтвердні документи. Додаткова оплачувана відпустка особам визначеним у п.3.17.11 надається тривалістю 10 календарних днів щорічно і не може бути поділена на частини.

3.17.13. За наявності декількох підстав визначених п. 3.17.11, загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 17 календарних днів.

3.17.14. За наявності декількох підстав визначених п. 3.17.11, за бажанням працівника, відпустка може бути поділена на 10 та 7 календарних днів.

3.17.15. У випадку, якщо додаткова відпустка визначена п. 3.17.11 протягом поточного календарного року не була використана, то працівник може її використати у наступних періодах.

3.17.16. При звільненні працівника, якщо він не використав додаткову відпустку, визначену п.3.17.11, йому належить виплатити компенсацію за всі невикористані дні відпустки.

3.17.17. Якщо працівник був звільнений з попереднього місця роботи у поточному році, то скористатися правом на додаткову відпустку визначену п. 3.17.11 він зможе у наступному календарному році або він повинен надати підтверджені документи, що він не використав таку відпустку на попередньому місці роботи, і при звільненні йому не була нарахована та виплачена компенсація.

3.17.18. Додаткова відпустка, визначена у п. 3.17.11 сумісникам надається одночасно з додатковою відпусткою за основним місцем роботи за погодженням з Директором.

3.17.19. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП) при визначенні тривалості щорічних та додаткових відпусток, визначених у п. 3.17.11 не враховуються.

3.17.20. Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.17.21. Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до 1-ої чи 2-ої категорії постраждалих, надається додаткова відпустка зі збереженням зарплати тривалістю 16 календарних днів.

3.17.22. Додаткова відпустка, визначена у п. 3.17.20 та 3.17.21, не підлягає продовженню на святкові та неробочі дні, перенесенню на інший період або продовженню в разі тимчасової непрацездатності працівника, поділу на частини та грошовій компенсації.

3.17.23. За заявами працівників їм у разі необхідності можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за угодою між працівником та адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 30 календарних днів на рік згідно до ч. 1 ст. 26 Закону про відпустки.

3.17.24. Роботодавець зобов'язаний надати відпустку без збереження заробітної плати за заявами таким працівникам:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам відповідно до ч. 3 ст. 18 та ч. 1 ст. 19 Закону України "Про відпустки", в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

4) матері або іншій особі, зазначеній у ч. 3 ст. 18 Закону України "Про відпустки", для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

6) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

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

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

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

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

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

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

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

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

15) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

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

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

18) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

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

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

20) працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.17.25. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки» (ст. 12 Закону № 2136). У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки". При цьому загальна тривалість такої відпустки, яка передбачена законодавством, не змінюється. Якщо працівник не має можливості приступити до виконання своїх трудових обов'язків після спливу 90 календарних днів безоплатної воєнної відпустки та специфіка його діяльності не дозволяє працювати дистанційно, можливі такі варіанти «нероботи»:

1. Оформлення іншого виду відпустки без збереження заробітної плати.
2. Використання залишків днів щорічної відпустки та соціальної відпустки на дітей (за наявності права на неї).
3. Призупинення дії трудового договору.
4. Неявки.

3.17.26. Відпустка по вагітності та пологах надається працівниці на підставі наданого листка тимчасової непрацездатності, починаючи з дня пологів. До пологів - 70 календарних днів, після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

Законом від 13.07.2023 р. №3238-IX надано право працюючим жінкам, у разі відсутності медичних протипоказань, за власним бажанням розпочинати відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами пізніше ніж за 70 (90) днів до очікуваної дати пологів, а також переносити невикористані дні відпустки на період після пологів.

3.17.26.1. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за бажанням матері або батьку дитини, тобто одному з них, після закінчення відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами.

3.17.26.2. Відпустка по догляду за дитиною до трьох років може бути використана повністю або частково у межах встановленого терміну також бабусею, дідусем чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, що усиновила чи взяла під опіку дитину. Якщо відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається батьку, бабусі дідусю чи іншими родичами, то необхідно пред'явити довідку з місця роботи матері, що вона не перебуває у такій відпустці.

3.17.26.3. Для оформлення відпустки по догляду за дитиною до трьох років мати, батько або особа, яка фактично доглядає за дитиною, має подати письмову заяву Директору та копію свідоцтва про народження дитини. Надання відповідної відпустки оформлюється наказом.

3.17.26.4. Особа, яка фактично доглядає за дитиною, може оформити відпустку по догляду за дитиною до трьох років як безпосередньо після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, так і в будь-який інший час до досягнення дитиною трирічного віку.

3.17.27. Роботодавцем можуть надаватись інші відпустки, передбачені чинним законодавством.
Відповідальний: директор.

3.18. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника за рахунок підприємства у випадках:

- з приводу дня народження;
- з приводу інших ювілейних дат;
- батькам, діти яких 1 вересня йдуть до школи в 1 клас, та батькам випускників (при наявності коштів).

Термін: при виникненні необхідності, відповідальний: директор.

Виборний профспілковий орган (профспілковий комітет):

3.19. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

3.20. Вивчати питання та інформувати робітників підприємства про заходи щодо зайнятості на виробництві.

Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

Розділ IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

Сторони домовилися:

Оплату праці на підприємстві проводити згідно норм діючого в Україні законодавства.

4.1. Форми і системи щодо оплати праці підприємство встановлює самостійно з дотриманням норм і гарантій передбачених чинним законодавством і системою укладених угод (регіональною, галузевими) між департаментом ЖКГ та будівництва облдержадміністрації і обласною організацією профспілки працівників ЖКГ, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2017-2024 роки зі змінами та доповненнями.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання сторін галузевої угоди з питань оплати праці та зобов'язуються дотримуватись їх норм.

Форми і системи щодо оплати праці підприємство встановлює самостійно з дотриманням норм і гарантій передбачених чинним законодавством.

Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими формами і системами оплати праці:

- погодинна (оклад);
- погодинно-преміальна (оклад і премія)

В окремих випадках, у разі необхідності, застосовувати відрядну та відрядно-преміальну оплату праці. Встановлювати місячний обсяг робіт та відсоток, який буде використовуватись на оплату праці.

4.2. Дотримуватись черговості в виплаті зарплати працівникам в разі банкрутства підприємства згідно з діючим законодавством.

Термін: по мірі необхідності, відповідальний: директор.

4.3. Посилити відповідальність керівників, професіоналів, фахівців за затримку виплати зарплати працівникам (аж до звільнення з посади), дії або бездіяльність яких призвели до затримки виплати зарплати.

Термін: при виникненні необхідності, відповідальний: директор.

Роботодавець зобов'язується:

4.4. На підставі програми виробничо-економічного розвитку підприємства на поточний рік та галузевих нормативів праці забезпечити нормативний фонд оплати праці у розмірі 4 500 000,00 грн. на рік.

4.5. Для нормування праці робітників використовувати діючі галузеві норми з праці, за їх відсутністю, у разі необхідності, розробляти місцеві норми та нормативи хронометражним шляхом.

Термін: постійно, відповідальний: економіст.

4.6. Згідно ст. 64 Господарчого кодексу України самостійно складати штатний розклад працівників, виходячи з потреб підприємства.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

4.7. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці. Повідомляти працівників про запровадження нових норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до такого запровадження чи зміни.

Згідно ч. 2 ст. 3 Закону № 2136-IX у період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених ч. 3 ст. 32 та ст.103 КЗпП, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

4.8. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі 160% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі 180% розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб (п. 3.1.2 галузевої угоди на 2017- 2024 роки).

Робітником основного виробництва визначити робітника ритуальних послуг, тарифна ставка якого розраховується наступним чином: ПМ x 180% x 1,54 (де ПМ – прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб; 180% - коефіцієнт, який застосовується згідно норм галузевої угоди до розміру прожиткового мінімуму; 1,54 – підгалузевий коефіцієнт, визначений галузевою угодою для цієї категорії робітників додатком №2 (робітник ритуальних послуг).

Коефіцієнти співвідношень за видами робіт та окремими професіями надані у додатку №3.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче від розміру встановленої мінімальної заробітної плати.».

4.9. Періодично переглядати розмір гарантованої тарифної ставки робітника простої некваліфікованої праці та робітника 1-го розряду у разі зміни розміру прожиткового мінімуму.

4.10. Встановити, як основу організації оплати праці єдину сітку міжрозрядних коефіцієнтів:

1 розряд	2 розряд	3 розряд	4 розряд	5 розряд	6 розряд
1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

Термін: постійно, відповідальний: директор.

4.11. Встановити на підприємстві міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок, посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців (додаток № 3), які визначені галузевою угодою та які застосовуються до мінімального розміру тарифної ставки робітника 1-го розряду основного виробництва.

Для окремих працівників, не визначених галузевою угодою, або з урахуванням обсягу та складності виконуваних робіт встановлювати підвищені коефіцієнти співвідношень згідно схеми посадових окладів, визначених цим Колдоговором, та при фактичних доходах підприємства.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

4.12. Роботодавець виплачує працівникам заробітну плату із господарського рахунку за місцем роботи шляхом перерахування коштів на їх зарплатні карткові рахунки чи видачі їм готівкових коштів з каси підприємства до 7-го (за другу половину попереднього місяця) та до 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки чи в термін, який працівник указав в заяві. В період воєнного стану згідно Закону України від 01.07.2022 р. № 2352-IX цей термін змінено, і починаючи з 19.07.2022 р. важливо виплатити до початку відпустки, а в який термін – неважливо.

Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці) або оплаті праці за фактично виготовлену продукцію (при відрядній оплаті праці).

Якщо на дату подання до бухгалтерії підприємства відомостей про використання робочого часу та кількість виробленої продукції за першу половину місяця неможливо визначити кількість виробленої працівниками-відрядниками продукції (незакінчений відрядний наряд), працю за першу половину місяця оплачують за годинними тарифними ставками. У такому разі за другу половину місяця працівникам-відрядникам нараховують заробітну плату за весь місячний обсяг виробленої продукції, а виплачують з урахуванням нарахованої та виплаченої заробітної плати за першу половину місяця.

Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати чи нараховує премію. Доплату виплачують щомісяця, одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

Аванс за 1 половину місяця може виплачуватися більше ніж 50% від посадового окладу, тобто сума може бути не обмежена та дорівнювати окладу.

Заробітна плата працівникам, які отримують кошти за рахунок бюджетного фінансування із міського бюджету виплачується до 15-го (за першу половину) та до 30 (31)-го (за другу половину) числа кожного місяця. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити роботодавця чи бригадира, майстра або посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

На період освоєння нового виробництва (продукції) роботодавець може здійснювати працівникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців (ст. 113 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 5938-11 від 27.05.1988р.; Законами № 871-12 від 20.03.1991р., № 1356-XIV від 24.12.1999р., № 289-VIII від 07.04.2015р. в редакції Закону № 540-IX від 30.03.2020р. із змінами, внесеними згідно із Законом № 2215-IX від 21.04.2022р.)

Термін: *постійно*, відповідальний: *директор*.

4.13. Як виняток, за згодою працівника, частина зарплати, не більше 20%, може виплачуватися натурою за цінами на рівні собівартості бажаної для працівника продукції. За заявою працівника здійснювати безготівкові платежі в рахунок заробітної плати на оплату комунальних послуг, навчання, лікування, тощо.

Термін: *постійно*, відповідальний: *директор*.

4.14. При затримці виплати зарплати проводити компенсацію втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, згідно з діючим законодавством.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

4.15. Забезпечити виплату індексації грошових доходів згідно з діючим законодавством.

Термін: постійно, відповідальний: головний бухгалтер.

4.16. З метою матеріального заохочення за результати праці застосувати на підприємстві такі системи преміювання:

- за основні результати виробничої діяльності;
- одноразове преміювання за виконання особливо важливих завдань;
- переможцям оглядів, змагань серед працівників провідних професій підприємства та загальногалузевих, згідно умов Управління ЖКГ.

4.17. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та за поточні результати роботи згідно з положеннями (додаток №7, №8).

4.18. Виплачувати доплату та надбавки до тарифної ставки і посадових окладів працівникам згідно з положеннями (додаток №4).

4.19. Кошти на додаткові заохочувальні виплати розраховувати згідно зі штатним розкладом по нормативній чисельності працівників підприємства відповідно до діючих законодавчих актів.

Термін: постійно, відповідальний: головний бухгалтер.

4.20. Застосувати для розрахунку тарифних ставок та посадових окладів окремих працівників, які не виконують роботу відповідно основній діяльності підприємства, умови оплати праці інших галузей народного господарства.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

4.21. Фонд оплати праці коригувати за умов:

- збільшення обсягів виробництва (1% збільшення обсягів – 1% збільшення ФОП);
- збільшення розміру прожиткового мінімуму;
- збільшення розміру мінімальної заробітної плати;
- підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, індексу цін на споживчі товари, послуги.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

4.22. Не допускати заборгованості із виплати зарплати. У разі її появи, терміново вживати додаткових заходів для її погашення. Погашення заборгованості із заробітної плати проводити згідно графіка, з забезпеченням:

- складання та виконання графіку погашення заборгованості;
- своєчасної виплати поточної зарплати робітникам підприємства;

На виплату поточної та заборгованої зарплати використовувати не менш 50% коштів, які надійшли на рахунок та в касу підприємства.

Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором. При затримці фінансування із міського бюджету та неотриманням дозволу органу казначейства на оплату коштів внаслідок бойових дій або інших обставин непереборної сили, підприємство звільняється від відповідальності за несвоєчасну оплату праці, тому строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства, але не звільняє від обов'язку виплати заробітної плати, коли ця можливість з'явиться. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати з господарського розрахунку внаслідок ведення бойових дій, та інших дій непереборної сили, строк виплати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства, але не звільняє від обов'язку виплати заробітної плати, коли ця можливість з'явиться (ст. 10 п. 4 Закону № 2136 (з 24.03.2022р.)). Відшкодування працівникам та роботодавцям пов'язаних із трудовими відносинами грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України, здійснюється

за рахунок коштів держави-агресора, а також коштів, отриманих з/від відповідних фондів на відновлення України, у тому числі міжнародних, міжнародної технічної та/або поворотної чи безповоротної фінансової допомоги, інших джерел, передбачених законодавством.

Порядок визначення і відшкодування працівникам та роботодавцям пов'язаних із трудовими відносинами грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України, встановлюється Кабінетом Міністрів України (ст.15 Закону № 2136 (згідно із Законом № 2352-IX від 01.07.2022р.)).

Заробітна плата працівникам може виплачуватися з каси підприємства готівкою. Бухгалтер проводить видачу готівки тільки особі, зазначеній у видатковому касовому ордері або в відомості на виплату коштів (Положення № 148).

Видача готівки проводиться за довіреністю особам, які з поважних причин не мають змоги поставити підпис власноручно (п. 28 Положення № 148).

Довіреність на одержання заробітної плати може бути посвідчена посадовою особою організації, в якій довіритель працює (ст. 245 ЦКУ).

Також виплата заробітної плати може здійснюватися поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця (ст. 24 Закону про оплату праці).

Термін: постійно, відповідальний: директор.

4.23. Згідно ст.15 Закону України „Про оплату праці”, ст. 97 КЗпП норми галузевої (регіональної) угоди є мінімальними гарантіями в оплаті праці, нижче від яких не можливо проводити оплату праці.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

4.24. Виплачувати винагороду працівникам згідно наказу по підприємству за здачу річного звіту від 50% посадового окладу (в залежності від наявності коштів).

Виплачувати одноразову матеріальну допомогу згідно додатку № 9.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

4.25. Преміювати працівників згідно наказу по підприємству до Дня працівника житлово – комунального господарства. Розмір преміювання визначається сторонами, підписавшими Колдоговір з урахуванням фінансової можливості, але не менш 20-50% посадового окладу або тарифної ставки діючих на момент здійснення преміювання.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

4.26. Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються щорічно наказом по підприємству в процентному відношенні до посадового окладу. Максимальний розмір надбавки не може перевищувати 200%.

При встановленні недоліків в роботі, пов'язаних з виконанням службових обов'язків, погіршенні якості виконуючих робіт, порушень виробничої та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку розмір встановленої надбавки може знизатися або позбавлятися повністю.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

4.27. Проводити преміювання працівників з нагоди ювілейних дат з Дня народження.

Конкретний розмір преміювання встановлюється спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету з урахуванням вкладу працівника в кінцеві результати роботи підприємства, але не більш розміру посадового окладу, встановленого на момент виплати премії (додатки №7, №8). Директор своїм наказом може збільшувати процент премії працівникам.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

4.28. При тимчасовому переведенні працівника на іншу роботу, якщо оклад чи тарифна ставка більше за попередню, виплачувати новий оклад чи тарифну ставку за тимчасово переведеною посадою. Оплата праці при переведенні або переміщенні працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу здійснюється згідно статті 114 КЗпП України.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

4.29. Оплата праці працівників, які прийняті на неповний робочий день оплачується згідно пропорційно відпрацьованому часу по 4 години на день, чи оплачувати працю так, як вказано в наказі на прийняття на роботу.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

Виборний профспілковий орган (профспілковий комітет):

4.30. Розглядати в недільний термін усні і письмові заяви робітників з питань організації, нормування і оплати праці.

Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

4.31. Здійснювати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань нормування та оплати праці, своєчасної виплати зарплати працівникам.

Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

4.32. Організувати збір пропозицій робітників, підготувати і внести включення в колективних договір додаткових трудових і соціально-побутових пільг при наявності власних коштів підприємства.

Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

4.33. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці робітників підприємства не пізніше недільного терміну провести відповідні консультації та забезпечити захист згідно діючого законодавства.

Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець забезпечить:

5.1. Створення фонду охорони праці підприємства в розмірі 23 500,00 грн. в рік. (Пояснення: згідно ст. 19 Закону України „Про охорону праці” витрати на охорону праці повинні складати не менш 0,5 % від суми реалізованої продукції, обсягу робіт).

Термін: постійно, відповідальний: директор.

5.2. Розробку та виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці і використання на ці заходи цільових коштів (додаток №5).

5.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

5.4. Безоплатну видачу працівникові спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту відповідно до галузевих норм и нормативів (додаток №6). Організувати заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення строку носіння з незалежних від працівника причин. Якщо працівник звільняється, його спецодягом можуть далі користуватися інші, чи новоприйняті працівники до повного зносу. Виданий спецодяг та спецвзуття заноситься в карточку видачі спецодягу та взуття на кожного працівника.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

5.5. Проведення атестації робочих місць 1 раз на 5 років.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

5.6. Здійснення поточного контролю за станом охорони праці і розгляду результатів перевірки спільно с представниками профкому.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

5.7. Обладнання кабінетів з охорони праці технічними засобами і потрібними наочними приладами.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

5.8. Видачу мила та миючих засобів (200 г на місяць) згідно зі списком. (Додаток № 6)

Термін: постійно, відповідальний: директор.

5.9. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

5.10. Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

5.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком, якщо в наявності є така посада.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством України.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

5.12. Підготовку підприємства до роботи:

- в осінньо-зимовий період - до 15 жовтня;

- весняно-літній період - до 15 квітня.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

5.13. Розробку та виконання програми навчання правилам охорони праці робітників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою і перевірку знань відповідно до ст. 20 Закону України "Про охорону праці".

5.14. Виплачувати одноразову допомогу робітникам, якщо нещасний випадок стався з вини підприємства, у розмірі встановленому адміністрацією, за згодою профкому, за рахунок власних коштів.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

Виборний профспілковий орган (профспілковий комітет):

5.15. Здійснення контролю за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

5.16. Здійснення контролю за виконанням робітниками правил і норм по охороні праці та застосуванню засобів індивідуального захисту.

Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

5.17. Участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, здійсненні постійного контролю за виконанням заходів комплексного плану, за своєчасним забезпеченням робітників

спецодягом, миючими засобами, за дотриманням режиму праці та відпочинку, за станом умов праці жінок.

Термін: *постійно*, відповідальний: *голова профкому*.

Права та обов'язки працівників з охорони праці

5.18. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я або інших людей та навколишнього середовища.

5.19. Працівник має право розірвати трудовий договір з власного бажання, у випадках невиконання власником обов'язків Колдоговору з питань охорони праці, з отриманням вихідної допомоги згідно діючого законодавства.

5.20. Працівники зобов'язані виконувати вимоги з охорони праці, передбачені Законом України "Про охорону праці", Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.21. Працівники зобов'язані зберігати в належному стані спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.

Розділ VI. ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА ПРИ ЗВІЛЬНЕНІ У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ЗМІНАМИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА

Роботодавець забезпечить:

6.1. Дотримання трудового законодавства на підприємстві. Враховувати зміни до трудового законодавства, а саме Закону України Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану (із змінами, внесеними згідно із Законом № 2352-IX від 01.07.2022р. та про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин.

Термін: *постійно*, відповідальний: *директор*.

6.2. Оприлюднення прийнятих рішень по застосуванню КЗпП України. Погодження з профкомом підприємства рішень, що стосуються забезпечення соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Термін: *постійно*, відповідальний: *директор*.

6.3. Організаційно-технічне забезпечення роботи комісій профкому по соціально-економічному захисту працівників та комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, машинописної техніки, необхідної літератури, організації діловиробництва, облік і зберігання заяв робітників та справ, підготовку і видачу копій, рішень в термін не пізніше 3 днів та т.і).

Термін: *постійно*, відповідальний: *директор*.

6.4. Надання робітникам підприємства відпусток без збереження зарплати згідно діючого законодавства.

Термін: *постійно*, відповідальний: *директор*.

6.5. Надання працівникам підприємства на їх вимогу відомостей про працю та зарплату не пізніше 3 днів від звернення.

Термін: *постійно*, відповідальний: *директор*.

6.6. Постійне погодження з профспілковим комітетом усіх наказів, розпоряджень, змін та доповнень статуту підприємства що стосуються забезпечення прав та інтересів працівників.

Термін: *постійно*, відповідальний: *директор*.

6.7. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана

працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

6.8. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов (частина друга статті 3 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022р.).

Термін: постійно, відповідальний: директор.

Виборний профспілковий орган (профспілковий комітет):

6.9. Організацію навчання профактиву по питанням соціально-економічного та правового захисту робітників.

Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

6.10. Надання правової допомоги робітникам (членам профспілки) при звільненні.

Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

6.11. Організацію контролю за додержанням КЗпП України, порядком ведення трудових книжок.

Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

6.12. Надання допомоги комісії по трудовим спорам при зверненні та розгляді звернень працівників підприємства та організацію навчання КТС підприємства.

Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

6.13. Врегулювання взаємовідносин при виникненні трудових конфліктів та колективних трудових спорів.

Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

**Розділ VII. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ,
ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ І ЇХ СІМЕЙ**

Сторони домовились:

7.1. Сприяти роботі комісії підприємства із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, витратами, зумовленими народженням та похованням, забезпечити її роботу згідно з діючим законодавством.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

7.2. Спільно формувати та розподіляти кошти для організації оздоровлення, санаторно-курортного лікування працівників та їх сімей.

Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

Роботодавець забезпечить:

7.3. Своєчасно і в повному обсязі перерахування внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

7.4. Своєчасну і в повному обсязі виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю згідно з діючим законодавством.

Термін: постійно, відповідальний: директор.

7.5. Оздоровлення працівників підприємства, членів сімей, та їх дітей (при наявності коштів).
Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

7.6. Надання переваги при оздоровленні робітників та їх дітей галузевим оздоровницям.

7.7. Щоквартальне проведення спільно з профкомом аналізу захворювання працівників підприємства, розробку та забезпечення заходів профілактики і зниження захворювання.
Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

7.8. Надання одноразової матеріальної допомоги у разі виходу на пенсію у розмірі 3-х середніх зарплат робітнику, який відпрацював в житлово-комунальній сфері не менше 25-ти років, безпосередньо на підприємстві - не менше 10 років. В інших випадках розмір виплати встановлюється за згодою сторін, підписавших Колдоговір, в наказі по підприємству.
Термін: постійно, відповідальний: директор.

7.9. Надання матеріальної допомоги працівникам за їх заявами на оздоровлення та в інших випадках скрутного положення. Конкретний розмір допомоги визначається керівником підприємства за згодою профспілкового комітету.
Термін: постійно, відповідальний: директор.

Виборний профспілковий орган (профспілковий комітет) забезпечить для членів профспілки:

7.10. Проведення заходів по санаторно-курортному оздоровленню та відпочинку працівників підприємства та їх сімей, організацію поздоровлення з Новорічними, Різдвяними та іншими святами.
Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

7.11. Контроль за ефективним використанням коштів відрахованих на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

7.12. Оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих закладах.
Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

7.13. Спільно з комісією із соціального страхування:
- облік працівників підприємства з хронічними захворюваннями та направленням їх на санаторно-курортне лікування;
Термін: щоквартально, відповідальний: голова профкому.
- перевірку своєчасного профілактичного обстеження працівників підприємства;
Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.
- відвідування захворівших працівників дома та в лікарні;
Термін: по мірі необхідності, відповідальний: голова профкому.
- широку гласність про наявність на підприємстві путівок на лікування та відпочинок в санаторії-профілакторії, бази відпочинку, дитячі оздоровчі заклади.
Термін: постійно, відповідальний: голова профкому.

**Розділ VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ,
ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

Адміністрація та профспілковий комітет забезпечать:

8.1. Виплату матеріальної допомоги по заявах працівників у разі скрутного становища, довготривалої хвороби, смерті близьких родичів (батьків, чоловіка, жінки, дітей).

Розмір допомоги визначається керівництвом підприємства, погоджується із профспілковим комітетом і залежить від фінансового стану родини (працівника), якій (якому) видається допомога, та вкладу працівника в роботу підприємства.

8.2. Надання позики працівникам згідно з положенням (при наявності коштів).

Розділ ІХ. КУЛЬТУРНО-МАСОВА ТА ФІЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВЧА РОБОТА

Роботодавець забезпечить:

9.1. Фінансування заходів, присвячених святковим датам.

Термін: по мірі необхідності, відповідальний: директор.

9.2. Придбання квітів для поздоровлення ветеранів праці, передовиків виробництва.

Термін: по мірі необхідності, відповідальний: директор.

9.3. Виділення коштів для організації Новорічних та Різдвяних свят для працівників та їх дітей.

Термін: по мірі необхідності, відповідальний: директор.

Виборний профспілковий орган (профспілковий комітет):

9.4. Підготовку та проведення вечорів відпочинку, концертів, тематичних вечорів, вечорів, присвячених святковим датам, ювілеям ветеранів праці та інше.

Термін: по мірі необхідності, відповідальний: голова профкому.

9.5. Організацію святкування Новорічних та Різдвяних свят для працівників та їх дітей.

Термін: по мірі необхідності, відповідальний: голова профкому.

9.6. Членам профспілки:

- юридичний захист у разі невивлати заробітної плати, незаконного звільнення та порушення інших прав працівника;

- безоплатне отримання новорічних подарунків та квитків на новорічні вистави за рахунок профвнесків;

- користування послугами профспілкових закладів освіти, культури, оздоровлення та відпочинку у встановленому порядку, путівками на санаторно-курортне лікування відповідно до норм фонду Соцстраха по ТВПЗ, в т.ч.:

дитячими закладами відпочинку та оздоровлення дітей в т.ч.:

„Великий Луг,, м. Нікополь;

„Комунарець,, Царичанський р-н, Дніпропетровська обл.;

„Орльонок,, Орловщина, Новомосковський р-н;

„Евріка,, Якімовський р-н, Запорізька обл.

галузевими пансіонатами та санаторіями-профілакторіями, базами відпочинку, в т.ч.:

„Молдова,, м. Трускавець;

„Полтава,, м. Миргород;

„Новомосковський,, смт. Орловщина;

„Рута,, смп. Затока;

„Луч-2,, „Мрія,, „Южанка,, смт. Кирилівка.

9.7. Контроль за виконанням рішення комісії щодо переведення працівника на легшу роботу за станом здоров'я.

Розділ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОМУ АКТИВУ

Роботодавець зобов'язується:

10.1. Безкоштовно надавати профкому приміщення з усім обладнанням, засоби зв'язку, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності;

10.2. За заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перерахувати їх профкому, обласній профорганізації в дні виплати зарплати;

Термін: *постійно*, відповідальний: *директор*.

10.3. Відрахувати профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі 1% від фонду оплати праці з віднесенням їх на валові витрати.

Сторони домовились використовувати їх на:

- оплату господарчих витрат, у разі придбання путівок в дитячі оздоровчі заклади;

- придбання путівок на оздоровлення працівників підприємства та їх дітей;

- проведення культурних, фізкультурно-оздоровчих заходів та таке інше.

Термін: *постійно*, відповідальний: *директор*.

10.4. Надавати членам профкому та профактиву час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання;

Розділ XI. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

11.1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладання даного Колдоговору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, вироблення відповідних дій.

11.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості робітників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення життєвого рівня працівників.

11.3. Кожна із сторін оперативно інформує другу сторону про прийняття рішень, які торкаються зміни положень або внесення доповнень в даний Колективний договір.

11.4. Зміна в керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення дії Колдоговору.

11.5. Розв'язання суперечностей, які постали в період проведення переговорів, та при укладанні Колдоговору вирішуються згідно чинного законодавства.

11.6. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.

11.7. Відповідальність за ухил від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колдоговору, неподання інформації визначається відповідно до Закону України „Про колективні договори та угоди”.

11.8. За три місяці до закінчення строку дії Колдоговору з ініціативи однієї із сторін розпочати переговори по укладанню Колдоговору на наступний рік.

Розділ XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВИРІШЕННЯМ СПОРІВ

- 12.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або уповноваженими ними працівниками.
- 12.2. Сторони, що підписали колективний договір, аналізують хід його виконання за півріччя та за рік з обговоренням на зборах (конференції) працівників підприємства.
- 12.3. Сторони визначають і затверджують конкретних виконавців та терміни виконання зобов'язань колективного договору.
- 12.4. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання даного колективного договору.
- 12.5. По вимозі трудового колективу звіт про виконання зобов'язань Колективного договору може проводитися по мірі необхідності.
- 12.6. Сторони погодились на період дії колективного договору не підтримувати колективних спорів (конфліктів) при умові виконання всіх прийнятих зобов'язань.
- 12.7. При виконанні спорів у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань Колективного договору сторони вживають заходи згідно з законодавством.
- 12.8. Профспілковий комітет порушує вимоги до адміністрації при прийнятті рішень, обмежуючих права робітників.
Роботодавець в цьому випадку не реалізує прийнятих рішень до розгляду розбіжностей в примирній комісії.
- 12.9. Подання профспілкового комітету про порушення законодавства про працю підлягають невідкладному розгляду та прийнятих заходів по їх усуненню.
- 12.10. Адміністрація підприємства зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова профспілкового комітету

Директор

_____ Юрій ПРУДКИЙ

_____ Андрій ДУБОВСЬКОЙ

«__» грудня 2023р.

«__» грудня 2023р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Правила внутрішнього розпорядку мають ціль забезпечити зміцнення дисципліни праці, правильної організації робіт, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ

1. Прийняття та звільнення працівників на підприємство здійснюється наказом ДИРЕКТОРА.
2. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана вимагати, а робітник, який приймається на роботу повинен надати:
 - письмову заяву на ім'я директора про бажання влаштуватись на роботу;
 - довідку медичної комісії про можливість роботи по наданій спеціальності;
 - трудову книжку;
 - паспорт (копію);
 - код платника податків (копію);
 - військовий квиток (копію);
 - довідку ОК-5, ОК-7, додаток 9
 - диплом про освіту.

Прийняття на роботу без цих документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, адміністрація підприємства має право вимагати надання копії диплому або іншого документа про закінчення вищого або середнього спеціального учбового закладу. Працівнику при прийнятті на роботу може встановлюватися гнучкий графік роботи.

При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін, у виняткових випадках, може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, його розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
3. При працевлаштування працівника на роботу та при переведенні його на іншу роботу адміністрація зобов'язана:
 - розповісти робітнику чи службовцю про умови оплати, порядок і способи роботи з інструментом, механізмами, мережами, враховуючи специфіку роботи підрозділу;
 - ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку, технікою безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки;
 - провести інструктаж з техніки безпеки та правил охорони праці;
 - всім робітникам і службовцям, які приймаються на роботу вперше, випикується трудова книжка на протязі 5-ти робочих днів;
 - встановити працівнику гнучкий графік роботи, який не перевищує норми робочого часу за місяць.
 - встановити працівнику підсумований робочий час, який не перевищує норми робочого часу за місяць.
 - встановити працівнику загальний графік роботи, згідно нормам робочого часу, затвердженого Мінекономіки.
4. Звільнення з роботи, перехід на іншу роботу, або переміщення працівника в межах підприємства, чи перехід на інше підприємство може дозволити директор згідно норм трудового законодавства.

У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець можуть укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника (частина друга статті 2 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022р.).

У період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником. (стаття 7 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022р.).

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої цієї статті та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої цієї статті, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею (стаття 29 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022р.).

Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи, яка використовує працю найманих працівників. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (стаття 19 Закону України "Про оплату праці" (Відомості Верховної Ради України, 1995 р., № 17, ст. 121).

5. При звільненні адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення. При цьому причина звільнення повинна бути точно вказана згідно з Кодексом Законів про працю або у вигляді посилання на статті (параграфи) цього Закону.

6. Працівники при звільненні за власним бажанням зобов'язані попередити про це адміністрацію підприємства за два тижні. Якщо працівник має намір звільнитися без попередження терміну 2 тижні, то виплата заробітної плати та компенсація при звільненні виплачується за наявністю коштів на господарському рахунку підприємства, чи на казначейському рахунку підприємства. Після закінчення двотижневого строку адміністрація не має права затримувати розрахунок заробітної плати і звільнення з роботи робітника за власним бажанням. В зв'язку із дією військового стану має місце дистанційне звільнення. При дистанційному звільненні у цьому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником.

7. День звільнення є останнім днем роботи. Працівник, що звільняється, надає обхідний лист, який свідчить про те, що він передав всі справи та матеріальні цінності в установленому порядку.

У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника, він може розірвати трудовий

договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів (статті 4, 5 в редакції Закону № 2352-ІХ від 01.07.2022р.).

Роботодавець має додаткові підстави розірвання трудового договору в зв'язку з неможливістю забезпечити працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (стаття 41 п. 6 в редакції Закону № 2352-ІХ від 01.07.2022р.). Підставою для звільнення може бути смерть працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим, відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль, підстави, передбачені іншими законами (стаття 36 п. 8, 9 в редакції Закону № 2352-ІХ від 01.07.2022р.). Звільнення працівника у зв'язку з неможливістю забезпечення його роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (стаття 43¹ п. 8, 9 в редакції Закону № 2352-ІХ від 01.07.2022р.).

Вивільнення всіх працівників відбувається згідно статті 49² в редакції Закону № 2352-ІХ від 01.07.2022р.

8. Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Призупинення дії трудового договору не може бути прихованим покаранням і не застосовується до керівників та заступників керівників державних органів, а також посадових осіб місцевого самоврядування, які обіймають виборні посади.

Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому, зокрема, зазначається інформація про причини призупинення, у тому числі про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк призупинення дії трудового договору, кількість, категорії і прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) відповідних працівників, умови відновлення дії трудового договору.

Наказ (розпорядження) про призупинення дії трудового договору, укладеного з посадовими особами державних органів та органів місцевого самоврядування, роботодавець подає для погодження до військової адміністрації, яка здійснює свої повноваження на відповідній території (військові адміністрації населених пунктів та районні військові адміністрації, а за їх відсутності - обласні).

У разі незгоди працівника (працівників) із наказом (розпорядженням) роботодавця про призупинення дії трудового договору працівником або профспілкою за дорученням працівника (працівників) відповідний наказ (розпорядження) може бути оскаржений до центрального

органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, або його територіального органу, який, вивчивши зміст наказу (розпорядження) та підстави для його видання, за погодженням з військовою адміністрацією може внести роботодавцеві припис про скасування відповідного наказу (розпорядження) або про усунення порушення законодавства про працю іншим шляхом, що є обов'язковим до виконання роботодавцем протягом 14 календарних днів з дня отримання такого припису.

Приписи у разі оскарження наказу (розпорядження) про призупинення дії трудового договору, укладеного з посадовими особами, можуть бути внесені роботодавцеві за погодженням з військовою адміністрацією.

Припис центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, або його територіального органу може бути оскаржений роботодавцем протягом 10 календарних днів у судовому порядку.

Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України (стаття 13 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022р.)

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, своєчасно видавати завдання на роботу і забезпечувати робітників інструментом, матеріалами, запасними частинами;
- закріпити за кожним робітником певні місця, станки, машини, обладнання і т.д.;
- забезпечити робочий стан машин, станків, інструментів і іншого обладнання, зміцнювати трудову дисципліну;
- впроваджувати передові методи праці, проводити роботу по раціоналізації виробництва;
- дотримуватись законів і правил по охороні праці;
- видавати зарплату в установлені строки;
- забезпечити систематично підвищення кваліфікації робітників;
- розглядати в установлені строки скарги і заяви.

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Робітники зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно;
- дотримуватись інструкції по спеціальності;
- дотримуватись дисципліни праці і правил внутрішнього розпорядку, швидко і точно виконувати всі розпорядження і накази адміністрації, що не суперечать законодавству України, Колективному та їх посадовим інструкціям;
- вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу;
- використовувати весь робочий день виключно для виробничої діяльності;
- своєчасно і якісно виконувати роботу по отриманим завданням;
- берегти власність, машини, станки, устаткування, обладнання, інструменти;
- додержуватись правил з техніки безпеки, виробничій санітарії і протипожежної безпеки, правильно користуватись виданим спецодягом;
- своєчасно проводити прибирання робочого місця.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється відповідно з нормою тривалості робочого часу, встановленою Міністерством праці України і колективним договором. На підприємстві може впроваджуватися гнучкий, надомний, дистанційний режими робочого часу під час запровадження надзвичайного, воєнного стану, карантинних заходів тощо. За наказом (розпорядженням) директора в період дії військового (надзвичайного) стану може проводитися перенесення вихідних та робочих днів, крім випадків, встановлених *КЗнП* (нова ч. 4 ст. 67 *КЗнП*), а також визнаватися дні, які були до періоду дії військового (надзвичайного) стану святковими, днями, в які робота не проводиться. При зміні норм робочого часу працівнику має бути виплачено оклад, якщо відпрацьовано всі дні по

графіку, якщо не відпрацьовані всі дні по графіку в зв'язку із відпустками чи тимчасовою непрацездатністю – пропорційно відпрацьованому часу.

2. Установлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу для працівників КП «Сп Агенція Ритуал» ПМР на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників КП «Сп Агенція Ритуал» ПМР.

3. Запроваджувати наказом (розпорядженням) керівника дистанційну чи надомну роботу для працівників КП «Сп Агенція Ритуал» ПМР на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну чи надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60² КЗпП України).

Дистанційна, надомна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією підприємства, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які керівник надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлювати працівників з наказами (розпорядженнями, повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених у трудовому договорі засобів «електронно» зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником.

4. Забезпечити безпечність і належний технічний стан обладнання п засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

5. Встановити наступні режими роботи на підприємстві:

а) для працівників з п'ятиденним робочим тижнем розпорядок робочого дня, графік робочого часу №1:

- з понеділка по п'ятницю початок та закінчення роботи з 8-00 до 17-00;
- обідня перерва з 12-00 до 13-00;
- вихідний субота, неділя, або з затвердженим індивідуальним графіком для кожного працівника та плаваючими вихідними днями. Для цього працівник пише заяву, видається наказ;
- за заявою працівника можливо переносити робочі та вихідні дні на інші дні відпочинку та роботи, брати відпустки різної тривалості.
- при прийнятті на роботу працівник в заяві вибирає за яким графіком роботи він працює.

б) для працівників з шестиденним робочим тижнем розпорядок робочого дня, графік робочого часу №4 (стандартний п'ятиденний робочий тиждень недоцільний, виходячи з характеру та умов роботи:

- з понеділка по п'ятницю початок та закінчення роботи з 8-00 до 16-00;
- в суботу з 8-00 до 14-00;
- обідня перерва з 12-00 до 13-00;
- вихідний неділя, або з затвердженим індивідуальним графіком для кожного працівника та плаваючими вихідними днями. Для цього працівник пише заяву, видається наказ;
- за заявою працівника можливо переносити робочі та вихідні дні на інші дні відпочинку та роботи, брати відпуски різної тривалості.
- при прийнятті на роботу працівник в заяві вибирає за яким графіком роботи він працює.

в) для приймальників замовлень, робітників ритуальних послуг спеціалізованої служби, водіїв автотранспортних засобів, землекопів в зв'язку із безперервним наданням ритуальних послуг встановлюється наступний графік роботи №2 та №3 згідно ст. 69 КЗпП України з запровадженням підсумованого обліку робочого часу з обліковим періодом рік, чи остаточний розрахунок роботи при звільненні. Обліковий період для випадків, коли працівника прийнято чи звільнено посеред облікового періоду має бути період фактичної роботи протягом облікового періоду з дня початку роботи. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період — це різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Відпрацьовану річну норму годин за підсумованим робочим графіком порівнювати з нормою годин за річною нормою графіка роботи №1, який змінюється в зв'язку із продовженням військового стану.

Графік роботи №2

- з вівторка по суботу початок та закінчення роботи з 8-00 до 17-00;
- обідня перерва з 12-00 до 13-00;
- вихідний понеділок та неділя, або з затвердженим індивідуальним графіком для кожного працівника та плаваючими вихідними днями. Для цього працівник пише заяву, видається наказ;
- за заявою працівника можливо переносити робочі та вихідні дні на інші дні відпочинку та роботи;
- при прийнятті на роботу працівник в заяві вибирає за яким графіком роботи він працює.

Оплата праці при такому графіку:

1) робочі дні (години) за графіком роботи, що припадають на суботу і неділю та в святкові дні оплачуються в одинарному розмірі чи компенсується премією в процентному співвідношенні чи фіксованою сумою більше ніж доплата;

2) робота у дні, які визначені за графіком роботи як вихідні дні, оплачуються:

- у подвійному розмірі,
- в одинарному з наданням іншого дня відпочинку,
- компенсується премією за місяць в процентному співвідношенні від посадового окладу чи фіксованою сумою.

Графік роботи №3

- з неділі по четвер початок та закінчення роботи з 8-00 до 17-00;
- обідня перерва з 12-00 до 13-00;
- вихідний п'ятниця та субота, або з затвердженим індивідуальним графіком для кожного працівника та плаваючими вихідними днями. Для цього працівник пише заяву, видається наказ;
- за заявою працівника можливо переносити робочі та вихідні дні на інші дні відпочинку та роботи;
- при прийнятті на роботу працівник в заяві вибирає за яким графіком роботи він працює.

Оплата праці при такому графіку:

1) робочі дні (години) за графіком роботи, що припадають на суботу і неділю та в святкові дні оплачуються в одинарному розмірі чи компенсується премією в процентному співвідношенні чи фіксованою сумою;

2) робота у дні, які визначені за графіком роботи як вихідні дні, оплачуються:

- у подвійному розмірі,
- в одинарному з наданням іншого дня відпочинку,
- компенсується премією за місяць в процентному співвідношенні від посадового окладу чи фіксованою сумою.

Коли при підсумованому робочому часу працівник відпрацював всі робочі дні по своєму графіку, але норма часу нижче ніж установлена законодавством норма робочих годин, що припадають на цей період, оплачувати працівнику повний оклад за місяць згідно штатного розкладу.

Розрахункову норму тривалості робочого часу за обліковий період визначати виключенням із календарної норми днів, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, протягом якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо). При цьому дні та години неявок враховувати за затвердженим графіком роботи конкретного працівника.

6. У зв'язку із специфікою роботи підприємства робота у святкові та неробочі дні здійснюється згідно графіків, затверджених наказом по підприємству. На вивісці підприємства затверджений графік роботи, за яким приймальники замовлень та робітники ритуальних послуг працюють з покупцями товарів та послуг. Прийом громадян з питань надання ритуальних послуг здійснюється щоденно працівниками ритуальної служби в їх робочий час. Всі графіки затверджуються директором підприємства та головою профспілки.

7. Працівник основної професії за необхідністю відмічає свій прихід та закінчення роботи у книзі обліку.

8. Графік роботи та таблиць виходу працівників веде призначений керівником особа.

9. Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень. Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем за рішенням військового командування разом із військовими адміністраціями (у разі їх утворення). Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем (ст. 6 Закону № 2136). Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин. У період дії воєнного стану не застосовуються норми: ст. 53 КЗпП (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша ст. 65 КЗпП, частини третя - п'ята ст. 67 КЗпП, ст. 71 - 73 КЗпП (святкові і неробочі дні). П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем (ст. 6 Закону № 2136).

У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу понад норму, встановлену відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці (статтю 6 доповнено частиною сьомою згідно із Законом № 2352-IX від 01.07.2022р.).

Норми частин першої, другої та п'ятої цієї статті не застосовуються до праці неповнолітніх (статтю 6 доповнено частиною восьмою згідно із Законом № 2352-IX від 01.07.2022р.). Підприємство може залучати працівників до роботи у нічний час. У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота (ст. 8 Закону № 2136). У період дії воєнного стану дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року) за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах (частину другу статті 9 виключено на підставі Закону № 2352-IX від 01.07.2022р.).

У період дії воєнного стану норми частин першої і другої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

НОРМИ КЗПП, ЯКІ НЕ ДІЮТЬ НА ЧАС ВОЄННОГО СТАНУ:

Ст. 53 КЗпП. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 цього Кодексу, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

Частина третя ст. 67 КЗпП. У випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Частина перша ст. 65 КЗпП. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Ст. 71 КЗпП. Заборона роботи у вихідні дні. Винятковий порядок застосування такої роботи.

Ст. 72 КЗпП. Компенсація за роботу у вихідний день.

Ст. 73 КЗпП. Святкові і неробочі дні.

ЗАБОРОНИ В РОБОЧИЙ ЧАС.

1. Забороняється відволікати працівника від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків.

2. Забороняється влаштовувати спортивні змагання, зайняття художньою самодіяльністю, організація всіляких поїздок; вживати спиртні напої та наркотичні засоби.

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. За добросовісне і зразкове виконання своїх обов'язків встановлюються такі міри заохочення:
 - нагородження грошовою премією;
 - оголошення подяки;
 - нагородження цінним подарунком;
 - нагородження почесною грамотою.
2. Нагородження здійснюється адміністрацією та профспілковим комітетом. Заохочення оприлюднюється наказом і заносяться до трудової книжки працівника. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ.

1. Порухення трудової дисципліни тягне за собою дисциплінарне стягнення.
2. За порушення трудової та виробничої дисципліни накладається слідуєчі стягнення:
 - догана;
 - звільнення.
3. За прогули без поважних причин (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин робочого часу дня), поява на роботі в нетверезому та наркотичному стані директор підприємства має право застосувати:
 - дисциплінарні стягнення (догана);
 - позбавлення премії;
 - звільнення з роботи з ініціативи адміністрації підприємства з записом в трудову книжку. На прогул обов'язково складається акт відсутності працівника. Звільнення за появу на роботі в нетверезому та наркотичному стані здійснюється за попередньою згодою з виборним профспілковим органом (профспілковим комітетом).
4. У випадках, передбачених діючим в Україні законодавством, керівник має право замість застосування одного з вище вказаних стягнень перевести робітника на нижче оплачувану роботу.
5. Не допускається накладання стягнень адміністрацією, якщо з дня виявлення проступку пройшло більше одного місяця, не враховуючи часу хвороби працівника або часу знаходження у відпустці.
6. За кожне порушення може бути накладено тільки одне стягнення.
7. Кожне порушення оголошується в наказі і повідомляється робітнику під розпис.
8. Якщо робітник проявив себе як добросовісний робітник, то керівник підприємства може зняти накладене ним стягнення, не чекаючи закінчення строку.
9. За крадіжку матеріалів, виробів, інструментів, вчинену на підприємстві, робітник притягується до адміністративної, кримінальної відповідальності.
10. З правилами внутрішнього розпорядку повинні буди ознайомлені під розпис всі працівники підприємства.
11. Працівники, які не забезпечили надання ритуальних послуг, пов'язаних з похованням, доставку предметів поховального призначення у термін, зазначений в договорі-замовленні і підприємство вимушено сплатити неустойку замовнику притягаються до дисциплінарної відповідальності згідно ст. 134 п. 6 та ст. 147 КЗпП України.

Директор

Андрій ДУБОВСЬКОЇ

Голова профспілкового комітету

Юрій ПРУДКИЙ

Список робітників, яким надається додаткова відпустка за умови праці:

Як компенсація за розширений обсяг, ступень напруженості, складність і самостійність в роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу щорічна додаткова відпустка тривалістю до 10 **календарних днів** надається працівникам з ненормованим робочим днем:

Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
Директор	7
Заступник директора	6
Головний бухгалтер	6
Економіст	6
Бухгалтер	6

Директор

Андрій ДУБОВСЬКОЙ

Голова профспілкового комітету

Юрій ПРУДКИЙ

КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ ЗА ВИДАМИ РОБІТ ТА ОКРЕМИМИ ПРОФЕСІЯМИ ТА РОЗМІРІВ МІСЯЧНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ, ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Розрахунки тарифних ставок та місячних окладів робітників, схеми посадових окладів керівників, фахівців, технічних службовців здійснюються відповідно до розділу 3 «Оплата та нормування праці» Галузевої угоди на 2017-2024 роки (зі змінами та доповненнями).

Розрахунок розміру мінімальної тарифної ставки (Т) робітника 1 розряду:

$$T = \text{ПМ} \times 180\% \times \text{Ксмтс.};$$

де: ПМ – прожитковий мінімум,

180% – коефіцієнт, який застосовується згідно норм галузевої угоди до розміру прожиткового мінімуму;

Ксмтс. – коефіцієнт співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт за окремими професіями до встановленою Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (додаток 2 Галузевої угоди).

Встановити наступні розміри коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт за окремими професіями до встановленою Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду за окремими професіями:

- для водія (автомобіль ГАЗЕЛЬ) - 2,12;
- для доглядача кладовища - 1,41;
- для прибиральника території - 1,32;
- для робітника ритуальних послуг - 1,54;
- для водія (автомобіль ФОРД) - 2,06;
- для приймальника замовлень – 1,43;
- для землекопа – 1,77.

Місячний оклад прибиральника службових приміщень дорівнює розміру мінімальної заробітної плати, яка встановлюється згідно законодавства України.

Розрахунок місячних посадових окладів (МПО) керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців:

$$\text{МПО} = \text{Тров.} \cdot \text{Ксмпо.},$$

де: Тров. – тарифна ставка робітника основного виробництва (робітника ритуальних послуг);

К смпо. – коефіцієнт співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до встановленою Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду основного виробництва.

Встановити наступні розміри коефіцієнтів співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до встановленою Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду основного виробництва:

- для заступника директора – 2,5;
- для головного бухгалтера – 2,5;
- для економіста – 2,2;
- для бухгалтера – 2,0.

Директор

Андрій ДУБОВСЬКОЙ

Голова профспілкового комітету

Юрій Прудкий

**Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників,
що мають галузевий характер.**

Доплати

За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.
За збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії та 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.
За інтенсивність праці	До 200 % тарифної ставки (посадового окладу).
За класність водіям легкових та вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2 класу - 10%, 1 класу - 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години)	20% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
За роботу в нічний час	35 % тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час
Для забезпечення мінімальної заробітної плати ненормований робочий день	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із п.31 закону України „Про оплату праці„

Директор

Андрій ДУБОВСЬКОЇ

Голова профспілкового комітету

Юрій ПРУДКИЙ

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова профспілкового комітету

Директор

_____ Юрій ПРУДКИЙ

_____ Андрій ДУБОВСЬКОЙ

«___» грудня 2023р.

«___» грудня 2023р.

м.п.

**Комплексні заходи
щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення рівня охорони праці, попередження випадків виробничого
травматизму, профзахворювань та аварій
на 2024 – 2026 роки.**

Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.	Ефективність заходів, кількість робітників, яким покращені умови праці	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1. Забезпечити робітників ритуальних послуг,прибиральників кладовищ якісним спецодягом взуттям та миючими засобами,згідно встановлених норм.	20,0	14	згідно норм.	Директор
2. Зробити косметичний ремонт в роздягальні.	12,0	10	1 кв.	Директор
3. Встановити енергозберігаючі вікна і двері в адмін. будівлі.	10,0	5	2022 р	Директор
4. Поліпшення умов праці доглядача та прибиральника територій на кладовищі по вулиці Луганська.	5,0	2	2 кв.	Директор
5. Проводити огляд всіх електроприладів, електропроводки, проводити своєчасний їх ремонт.	3,0	7	систематично	Директор
6. Регулярно поповнювати медикаментами аптечку для надання першої медичної допомоги.	1,0	30	щокварталу	Економіст

Всього витрати на комплексні заходи на 2024-2026 рр. складають 51,0 тис. грн.

Директор

Андрій ДУБОВСЬКОЙ

Голова профспілкового комітету

Юрій ПРУДКИЙ

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ НА ВИДАЧУ БЕЗКОШТОВНОГО СПЕЦОДЯГУ ТА
ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ.**

№	Назва професій	Назва спецодягу та ЗІЗ	строк
1	Землекоп, Робітник ритуальних послуг спеціалізованої служби	- куртка зимова - комбінезон чи штани (брюки) - спецвзуття (черевики чи чоботи) - гумові чоботи - плащ - жилет - кепка - рукавички гумові - рукавички х/б 1 пара - мило (200,0 г) Влітку: - футболка - шорти чи брюки - спецвзуття	36 місяців 36 місяців 36 місяців 18 місяців 12 місяців 12 місяців 18 місяців одноразові 5 днів 12 місяців 12 місяців 12 місяців
2	Водій автотранспортних засобів	- куртка зимова - жилет - плащ - кепка - рукавички гумові - рукавички х/б - мило (200,0 г)	36 місяців 24 місяця 18 місяців 18 місяців одноразові 5 днів 1 місяць
3	Доглядач кладовища	- куртка зимова - комбінезон чи штани (брюки) - спецвзуття (черевики чи чоботи) - жилет - гумові чоботи - плащ - кепка - рукавички х/б - мило (200,0 г)	36 місяців 36 місяців 36 місяців 24 місяця 18 місяців 18 місяців 18 місяців 5 днів
4	Прибиральник території	- куртка зимова - комбінезон чи штани (брюки) - спецвзуття (черевики чи чоботи) - плащ - жилет - гумові чоботи - кепка - рукавички х/б - мило (200,0 г)	36 місяців 36 місяців 36 місяців 24 місяця 18 місяців 18 місяців 5 днів 1 місяць
5	Прибиральник службових приміщень	-рукавички гумові -рукавички х/б 1 пара	одноразові 5 днів
6	Робітник ритуальних послуг	- куртка зимова - комбінезон - спецвзуття (черевики чи чоботи) - кепка - рукавички гумові - рукавички х/б 1 пара - мило (200,0 г)	36 місяців 18 місяців 12 місяців 18 місяців одноразові 10 днів 1 місяць

Директор

Андрій ДУБОВСЬКОЙ

Голова профспілкового комітету

Юрій ПРУДКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ РОБІТНИКІВ І ОБСЛУГОВУЮЧОГО
ПЕРСОНАЛУ ЗА ПОТОЧНІ РЕЗУЛЬТАТИ РОБОТИ**

Дане положення про преміювання впроваджується з метою стимулювання та підвищення продуктивності та ефективності праці, ритмічного виконання плану, поліпшення якості робіт; дбайливого і економічного витрачання матеріалів та поливно-енергетичних ресурсів.

Показники преміювання та їх початкові рівні визначаються у відповідності з госпрозрахунковими показниками робіт, які встановлюються для даного структурного підрозділу, з врахуванням ступеня впливу працюючих на зміни цих показників.

Преміювання робітників по даному Положенню проводиться у розмірі до 200% тарифної ставки з фонду оплати праці кожного місяця. Підставою для виплати премії є дані бухгалтерської звітності. **Премія нараховується на тарифну ставку (оклад), а фактично відпрацьований час на цей розмір не впливає.** Премія може нараховуватись у фіксованому розмірі в залежності від кількості коштів на розрахунковому рахунку підприємства, без урахування невідпрацьованого часу.

Премія робітникам затверджується директором підприємства.

Директору підприємства надається право позбавляти робітників премії за виробничі порушення і недоліки - повністю або частково, по узгодженню з профспілковим комітетом.

Робітники, які скоїли прогул, в т.ч. відсутні на роботі більше 3-х годин без поважних причин, або з'явилися на роботі в нетверезому стані, позбавляються премії повністю або частково, з погодженням з профспілковим комітетом.

Робітники, які скоїли розкрадання державного або суспільного майна (незалежно від розмірів крадіжки), поряд з притягненням до адміністративної чи кримінальної відповідальності, або застосуванням до них мір суспільного впливу, в обов'язковому порядку позбавляються всіх видів премій.

Позбавлення премій або зниження їх розмірів проводиться тільки за той розрахунковий період, у якому мала місце порушення або недоліки в роботі і оформляється наказом Директора з переліком порушень:

- порушення виробничої і трудової дисципліни;
- утримання устаткування, робочих місць у не належному стані;
- порушення правил дорожнього руху, техніки безпеки і пожежної безпеки;
- наявність обґрунтованих скарг;
- порушення громадського порядку.

Директор

Андрій ДУБОВСЬКОЇ

Голова профспілкового комітету

Юрій ПРУДКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ КЕРІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, СПЕЦІАЛІСТІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ ЗА ВИРОБНИЧІ ПОТОЧНІ РЕЗУЛЬТАТИ РОБОТИ

1. Загальні положення.

Дане Положення розроблене з метою посилення матеріальної зацікавленості керівних працівників, професіоналів, спеціалістів і службовців в кінцевих результатах виробничої діяльності, підвищення ефективності виробництва, матеріальної зацікавленості в досягненні високих кінцевих результатів роботи кожним працівником.

Премія нараховується і виплачується за календарний місяць, за квартал.

2. Порядок нарахування премії.

Преміювання керівних працівників, професіоналів, спеціалістів і службовців за поточні результати роботи проводяться за рахунок фонду оплати праці, з віднесенням нарахованої суми на валові витрати (собівартість).

Підставою для нарахування премії є дані статистичної і бухгалтерської звітності, оперативного обліку. Показники і розміри преміювання, основні і додаткові умови до них, перелік виробничих недоліків, за які знижується розмір премії передбачені цим положенням.

Директору підприємства премія встановлюється в розмірі та на умовах передбачених контрактом. Премія нараховується на тарифну ставку (оклад), а фактично відпрацьований час на цей розмір не впливає. Премія може нараховуватись у фіксованому розмірі в залежності від кількості коштів на розрахунковому рахунку підприємства, без урахування невідпрацьованого часу.

3. Порядок преміювання:

- працівникам апарату управління - по показниках, які характеризують внесок у кінцеві підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства в цілому;
- робітникам інших підрозділів - по результатах діяльності цих підрозділів з врахуванням виконання основних умов преміювання по підприємству в цілому;
- директору підприємства надається право за згодою профспілкового комітету підвищити премію окремим робітникам, із врахуванням особистого внеску, але не більше, ніж на 200 %, що оформляється наказом.

Також, незалежно від загальних результатів роботи підприємства, директор має право збільшити розмір премії окремим працівникам за виявлену ділову ініціативу, великий внесок у загальні результати роботи.

Нарахування премії проводиться від посадового окладу у звітному періоді, виплати - у наступному за звітним періодом.

Працівникам, які відпрацювали неповний робочий місяць у зв'язку з призовом до армії України, переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку із скороченням штатів і іншими поважними причинами, виплата премії проводиться в фіксовану розмірі чи нараховується від тарифної ставки (окладу).

Делегувати право керівництву підприємства та профспілковому комітету в окремих випадках визначати поважність причин для нарахування премії.

Преміювання працівників, які працюють за сумісництвом і не перебувають в обліковому складі підприємства, проводиться за показниками в розмірі, від виконаних робіт.

Суми нарахованих премій працівникам за загальні результати встановлює директор підприємства за погодженням з головою профкому підприємства. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.

За відсутності прибутку за звітний місяць рішення про виплату або невиплату премії працівникам підприємства приймає директор.

Працівники, які допустили недоліки в роботі можуть бути позбавлені премії частково або повністю у наступних випадках :

- притягнення робітників до адміністративної відповідальності;
- застосування заходів суспільного впливу;
- прогули;
- порушення громадського порядку, трудової і виробничої дисципліни;
- за невиконання заходів плану розвитку підприємства;
- інші упущення в роботі.

Позбавлення премії повністю або частково в обов'язковому порядку оформляється наказом з переліком причин позбавлення

4. Розмір премії та показники преміювання.

Щомісячна премія нараховується працівникам у розмірі до 200 % від посадового окладу (тарифної ставки), тільки на основну заробітну плату без урахування доплат і надбавок, чи фіксована сума.

Умовами преміювання є:

1. Виконання основних показників виробничої діяльності (загального обсягу послуг, робіт).
2. Наявність прибутку від господарської діяльності (або зменшення збитків).

Показниками преміювання є:

1. Сумлінне виконання посадової інструкції, службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку - до 35%;
2. Виконання вимог Закону України „Про охорону праці” - до 10%;
3. Ініціативність, прийняття заходів, спрямованих на підвищення ефективності виробництва, підвищення обсягів виконуючих робіт, зменшення дебіторської і кредиторської заборгованості - до 155 %.

5. Показники за які працівник позбавляється премії.

Наказом по підприємству працівникам премія може не нараховуватись, повністю або частково за наступні недоліки у роботі:

- не виконання повною мірою службових обов'язків покладених на працівника посадовою інструкцією або правилами внутрішнього трудового розпорядку – до 15 %;
- наявність обґрунтованих скарг від юридичних або фізичних осіб щодо неналежного виконання процесів виробничої діяльності – до 5%;
- несвоєчасне або неналежне надання звітної документації до відповідних органів, виявлення помилок, які сталися з вини працівника контролюючими органами, недотримання або порушення працівником правил і вимог з охорони праці - до 20 %;
- відсторонені працівники – 100%.

Конкретний відсоток не нарахування або позбавлення премії встановлюється в наказі по підприємству після попереднього розгляду сторонами, які писали Колдоговір.

Директор

Андрій ДУБОВСЬКОЇ

Голова профспілкового комітету

Юрій ПРУДКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОДНОРАЗОВУ ВИНАГОРОДУ ПРАЦІВНИКІВ ПО ПІДСУМКАМ РОБОТИ ЗА РІК

Дане положення впроваджується з метою матеріального заохочення працівників в підвищенні загальних обсягів надаваних послуг (виконуваних робіт), покращенню фінансово-економічних показників роботи, підвищенню ефективності виробництва, зниження плинності кадрів, їх закріплення на виробництві.

1. Одноразова винагорода працівникам по підсумках роботи за рік виплачується із фонду оплати праці розділу заохочувальних та компенсаційних виплат по результатах виробничо-фінансової діяльності за минулий рік.

2. При виконанні і перевиконанні річного плану по обсягам надаваних послуг на виплату винагорода крім коштів, призначених по кошторису для цієї цілі, можуть бути використані вільні залишки по інших статтях фонду оплати праці.

При невиконанні окремих річних планових завдань винагорода виплачується у понижених розмірах, які встановлюються за згодою сторін підписавши колективний договір.

При цьому планові суми винагорода, передбачені кошторисом, зменшуються. Конкретні розміри суми винагорода за підсумками роботи за рік визначаються керівником підприємства за погодженням із профспілковим комітетом.

Директору підприємства премія встановлюється в розмірі та на умовах передбачених контрактом.

3. Сума винагорода кожному працівнику за підсумками роботи за рік визначається в залежності від заробітної плати з врахуванням безперервного стажу роботи на підприємстві по такій шкалі:

від 1 до 3 років – коефіцієнт 1,0

від 3 до 5 років – коефіцієнт 1,3

від 5 до 10 років – коефіцієнт 1,7

понад 10 років – коефіцієнт 2,0.

Визначений коефіцієнт застосовується до тарифної ставки, посадового окладу без урахування доплат і надбавок.

4. Винагорода виплачується в повному розмірі робітникам, які відпрацювали весь календарний рік. Робітники, які не відпрацювали календарний рік і звільнилися з підприємства без поважних причин до моменту виплати винагорода не мають права на отримання винагорода.

5. Винагорода може бути виплачена робітникам, які відпрацювали не повний календарний рік і звільнилися з поважних причин, виходячи із заробітної плати, фактично ними одержаної в даному році.

Поважними причинами вважати:

- звільнення з роботи у зв'язку з призовом на службу у Збройні Сили, виходом на пенсію по старості, інвалідності, відпусткою у зв'язку з народженням дитини, вступом у вищий/середній спеціальний навчальний заклад, на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва по направленню/відрядженню, переходом на виборну посаду, переводом на інше підприємство за рішенням вищестоящих органів, та деякі інші визначені за згодою сторін, уклавших колективний договір.

6. В стаж роботи, тривалість якого враховується при виплаті винагорода за загальні наслідки роботи по підсумках за рік, включається час безперервної роботи на даному підприємстві.

В цей стаж включаються і інші - служба в армії, робота на виборних посадах, якщо цим періодом передувала і за ними безпосередньо слідувала робота на даному підприємстві, а також час роботи на іншому підприємстві, з якою робітник був переведений, за рішенням вищестоящих органів.

7. У стаж безпосередньої роботи, необхідний для визначення винагорода по підсумках роботи за рік, не включаються, але й не вважається перерваним, час навчання у вищих/середніх спеціальних/учбових закладах, перебування у відпустці (без збереження заробітної плати) по догляду за дитиною, час перебування на пенсії. При цьому необхідною умовою виплати

винагорода повинна бути робота робітника на даному підприємстві до і після названих періодів.

8. Робітникам, які відпрацювали менше року, винагорода по підсумках роботи за рік може бути виплачена з урахуванням особистого вкладу працівника в кінцеві результати роботи підприємства на підставі спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету підприємства.

9. Робітникам, які не виконали виробничі завдання, скоїли прогули без поважних причин, порушували громадський порядок, допустили виробничі недоліки, винагорода по підсумках роботи за рік зменшується або не виплачується зовсім на підставі спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету підприємства.

Директор

Андрій ДУБОВСЬКОЇ

Голова профспілкового комітету

Юрій ПРУДКИЙ

Витяг з Протоколу № 1
зборів трудового колективу

Комунального підприємства «Спеціалізована Агенція Ритуал» Павлоградської міської ради

«26» грудня 2023 року

Всього працюючих - 28 чол.

Присутні на зборах - 25 чол.

(список присутніх додається на 1 аркуші)

Голова зборів: Прудкий Ю.Г.

Секретар зборів: Лупир Т.В.

Порядок денний:

1. Про прийняття колективного договору за 2024-2026 роки.

СЛУХАЛИ: Прудкого Ю.Г. - голову профкому, про проект Колдоговору на 2024-2026 роки.

Зачитали проект Колдоговору, обговорили та

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Колдоговір на 2024-2026 роки прийняти в даній редакції.

2. Направити Колдоговір на реєстрацію до виконавчого комітету Павлоградської міської ради.

3. Доручити підписати Колективний договір на 2024-2026 роки від власника – директору підприємства Дубовському А.Р., від сторони працівників - голові профспілкового комітету Прудкому Ю.Г.

Голосували одноголосно.

Голова зборів: _____ Прудкий Ю.Г.

Секретар зборів: _____ Лупир Т.В.