КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
„СПЕЦІАЛІЗОВАНА АГЕНЦІЯ РИТУАЛ”
ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

51400, м. Павлоград, вул. Харківська 23, р/р 26001050211380 ПриватБанк, МФО 305299,
Код ЄДРПО 33796174, тел. факс (0563) 200894 E-mail: ritualpavlograd@ukr.net

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2020-2021 роки

Між адміністрацією та профспілковим комітетом
КП «Спеціалізована Агенція Ритуал» Павлоградської міської ради

по забезпеченню економічного та
соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників

Прийнятий на зборах трудового колективу « 4 » грудня 2019 року.

Підписано:

Від адміністрації:
Директор підприємства

_____В.О.Шапкун
(підпис)

Від трудового колективу:
Голова профкому

_____Прудкий Ю.Г.
(підпис)

М.П.

НАПИС:

про повідомну реєстрацію колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
КП «Спеціалізована Агенція Ритуал» Павлоградської міської ради

Зареєстровано Виконавчим комітетом Павлоградської міської ради.
реєстраційний номер *56/19* від *17.12.2019* року.
Примітки або рекомендації реєструючого органу
_____
_____

Заступник міського голови з питань
Діяльності виконавчих органів влади

_____ / С.Г.Пацко /
(підпис) (П.І.П)

М.П.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділ 1.	Загальні положення.	стор.4
Розділ П.	Економічна діяльність та розвиток підприємства.	стор.4
Розділ Ш.	Зайнятість. Трудові відносини.	стор.6
Розділ 1У.	Нормування та оплата праці.	стор.7
Розділ У.	Охорона праці та здоров'я.	стор.11
Розділ У1.	Правозахисна робота. Гарантії та компенсації працівникам підприємства при звільнені у зв'язку із змінами в організації виробництва.	стор.13
Розділ УП.	Соціальне страхування. Медичне обслуговування. Організація оздоровлення та санаторно-курортного лікування працівників і їх сімей.	стор.14
Розділ УШ.	Соціальні пільги та гарантії. Житлово-побутове обслуговування.	стор.15
Розділ 1Х.	Культурно-масова та фізкультурно-оздоровча робота.	стор.15
Розділ Х.	Гарантії діяльності профкому та профспілкового активу.	стор.16
Розділ Х1.	Соціальне партнерство.	стор.16
Розділ ХП.	Контроль за виконанням колективного договору, вирішення спорів (конфліктів).	стор.17

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛДОГОВОРУ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ……..стор.18

2.Список робітників,яким надається додаткова
відпустка за умови праці …….стор.21

3.Коефіцієнти міжпосадових співвідношень розмірів посадових
окладів працівників,професіоналів,фахівців; місячні оклади ……. стор.22

4.Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових
окладів працівників…….. стор.23

5.Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки,
гігієни праці,підвищення рівня охорони праці……. стор.24

6.Перелік професій на видачу безкоштовного спецодягу…….. стор.25

7.Положення про преміювання робітників і обслуговуючого
персоналу за результатами роботи…… стор.26

8. Положення про преміювання керівників,професіоналів,
спеціалістів та службовців за результатами роботи. …… стор.27

9. Положення про одноразову винагороду працівників
по підсумкам роботи за рік……. стор.28

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Колективний договір (далі-Договір) укладений між адміністрацією та профспілковим комітетом підприємства, відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди", Генеральної, галузевої угод та іншими нормативними актами України, з метою регулювання економічних та соціально-трудових відносин, посилення захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства.

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;
- 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.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.

Законодавчі та нормативні акти прийняти у період дії колдоговору, які містять більш високі гарантії, мають пріоритет перед відповідними положеннями колдоговору.

1.5.Колдоговір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового.

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

«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 конюктури ринку і складання на їх основі програми економічного та соціального розвитку підприємства . *щорічно*

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* відповідальний , 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 замортизованих 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.

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

Профспілковий комітет забезпечить:

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-дневний 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*

2.14Надання 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 колдоговору не здійснювати заходів організованого протесту робітників до адміністрації підприємства.

Термін *постійно* відповідальний *голова профкому*

2.16.Сприяти виробничої та трудової дисципліни в колективі.

Термін *постійно* відповідальний *голова профкому*

Робітники підприємства зобов’язуються:
- підвищувати продуктивність праці;
- освоювати сучасні технології;
- підвищувати кваліфікацію та якість виконуючих робіт;
- виконувати посадові інструкції та правила внутрішнього трудового розпорядку.

Розділ ІІІ. ЗАЙНЯТІСТЬ. 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*

Роботодавець зобов'язується:

3.2.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*

3.3.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*

3.4.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 профспілковим комітетом.

Термін *постійно* відповідальний *директор*

3.5.Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з діючим законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими власником за погодженням з профспілковим комітетом (додаток №1).

3.6.Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками,якщо не погашена заборгованість із з/плати та інших виплат.

Термін *постійно* відповідальний *директор*

3.7.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:

3.8.Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом у термін до 01 січня щорічно.

Термін *постійно* відповідальний *директор*

3.9.Надавати додаткові відпустки за умови праці:

- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 2).

Термін *по мірі необхідності* відповідальний *директор*

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

-народження дитини (батькові) 3 дні;

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

3.11. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом одного року.

3.12.Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.13. Надавати додаткові відпустки відповідно до ст..19 Закону України „Про відпустки". Додаткову відпустку у розмірі 10 календарних днів жінці, яка працює і має двох і більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда, одинокій матері, батьку який виховує дитину без матері та деяким іншим категоріям працівників передбачених законом. При наявності декількох підстав – 17 календарних днів.

відповідальний *директор*

3.14.Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника за рахунок підприємства у випадках:
- з дня народження; та інші ювілейні дати
- батькам, діти яких 1 вересня йдуть до школи в 1 клас та випускникам (при наявності коштів).

Термін *при виникненні необхідності* відповідальний *директор*

3.15. Відпустки без збереження заробітної плати надавати згідно діючого законодавства - Закону України „ Про відпустки" , КЗпП.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Термін *постійно* відповідальний *голова профкому*

3.17.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 облжержадміністрації і обласною організацією профспілки працівників ЖКГ,місцевої промисловості,побутового обслуговування населення на 2020-2021 р.р.

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 4500,00 тис. грн.на рік.

4.5.Для нормування праці робітників використовувати діючи галузеві норми з праці,за їх відсутністю у разі необхідності розробляти місцеві норми та нормативи хронометраж-ним 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.

4.8. Встановити мінімальну тарифну ставку(оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму(П.М.) встановленого для працездатної особи,а мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі 1,6% прожиткового мінімуму,встановленого законодавством для працездатних осіб , та 1,8 % коефіцієнт відповідності до дод.№5 териториальної угоди,який застосовується до робітника ритуальних послуг,які вподальшому визначаються робітниками основного виробництва.

Довідник кваліфікаційних характеристик(випуск 87 ЖКГ) передбачає робітника ритуальних послуг 2 розряду,тобто додається коефіцієнт 1,08.

Тарифна ставка робітника 2го розряду розраховується таким чином:

П.М. х 1,6 % х 1,8 % х 1,08(де П.М.- прожитковий мінімум, 1,08- 2- розряд міжрозрядних коефіцієнтів.

Робітником основної професії вважати робітника ритуальних послуг.

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 1-го розряду, та робітника простої некваліфікованої праці у разі зміни розміру мінімальної заробітної плати (прожиткового мінімуму).

4.10.Встановити, як основу організації оплати праці єдину сітку між розрядних 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 тарифної ставки робітника 1-го розряду.

Для комунальних підприємств ритуальних послуг з обсягом фактичних доходів за попередній рік від 3000,0 до 5000,00 грн – 3 група по оплаті праці.

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

Термін *постійно* відповідальний *директор*

4.12.Виплата зарплати працівникам здійснюється у гривнях, двічі на місяць аванс 15 числа поточного місяця, остаточна виплата 01 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки(посадового окладу) працівника.

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*

4.14При затримці виплати зарплати проводити компенсацію втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів їх 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 а виконання особливо важливих завдань.
- переможцям оглядів, змагання серед працівників провідних професій підприємства та загально галузевих, 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 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 заборгованість із заробітної плати згідно графіка, з забезпеченням:

- Складання та виконання графіку погашення заборгованості;
- Своєчасну виплату поточної зарплати робітникам підприємства.
- На виплату поточної та заборгованої зарплати використовувати не менш 50% коштів, які надійшли на рахунок та в касу підприємства.

Термін *постійно* відповідальний *директор*

4. 23. Згідно ч.2.ст..14 Закону України „Про оплату праці" делегувати право керівництву підприємства та профспілковому комітету у разі скрутного фінансово – економічного стану підприємства після проведення відповідних переговорів сторін , детального аналізу та прийняття спільного рішення , як виняток тимчасово , але не більш , як на пів року робити відстрочку щодо не застосовування або застосовування не повною мірою підгалузевих коефіцієнтів визначених окремими додатками галузевих угод.

4.24. 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 .

4.25. Виплачувати винагороду працівникам згідно наказу по підприємству за здачу річного звіту від 300 грн. до посадового окладу (в залежності від наявності коштів).
Виплачувати одноразову матеріальну допомогу згідно додатку № 9.

4.26. 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 20-30% посадового окладу або тарифної ставки діючих на момент здійснення преміювання.

4.27. Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються щорічно наказом по підприємству в процентному відношенні до посадового окладу. Максимальний розмір надбавки не може перевищувати 50%.

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

4.28. Провадити 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).

<u>Профспілковий комітет зобов'язується:</u>

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

Термін *<u>постійно</u>* відповідальний *<u>голова профкому</u>*

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

Термін *<u>постійно</u>* відповідальний *<u>голова профкому</u>*

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

Термін *<u>постійно</u>* відповідальний *<u>голова профкому</u>*

4.32.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 *<u>постійно</u>* відповідальний *<u>голова профкому</u>*

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ"Я

Роботодавець забезпечить:

5.1.Створення фонду охорони праці підприємства в розмірі 18,0 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 *відділ кадрів*

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.

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 (вказати конкретно).

Термін *постійно* відповідальний *директор*

5.8..Прання і ремонт спецодягу.

Термін *постійно* відповідальний *директор*

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

Термін *постійно* відповідальний *директор*

5.10.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*

5.11.Організовувати 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*

5.12.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.

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

Термін *постійно* відповідальний *директор*

5.13.Підготовку підприємства до роботи:

- в осінньо-зимовий період до 15 жовтня;
- весняно-літній період до 15 квітня.

Термін *постійно* відповідальний *директор*

5.14.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".

5.15.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*

Профспілковий комітет забезпечить:

5.16.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*

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

Термін *постійно* відповідальний *профспілковий комітет*

5.18.Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, здійснювати постійний контроль за виконанням заходів комплексного плану,за своєчасним забезпеченням робітників спецодягом,миючими засобами; за дотриманням режиму праці та відпочинку станом умов праці жінок.

Термін *постійно* відповідальний *голова профкому*

Права та обов"язки працівників з охорони праці

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

5.20.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.

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

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.
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 діло виробництва, 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*

Профспілковий комітет забезпечить:

6.7.Організацію навчання профактиву по питанням соціально-економічного та правового захисту робітників.
Термін *постійно* відповідальний *голова профкому*

6.8.Надання правової допомоги робітникам (членам профспілки) при звільненні.
Термін *постійно* відповідальний *голова профкому*

6.9.Організацію контролю за додержанням КЗпП України, порядком ведення трудових книжок.
Термін *постійно* відповідальний *голова профкому*

6.10.Надання допомоги комісії по трудовим спорам при зверненні та розгляді звернень працівників підприємства та організацію навчання КТС підприємства.
Термін *постійно* відповідальний *голова профкому*

6.11.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 перерахувати внески 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.Забезпечити оздоровлення працівників підприємства, членів сімей, та їх дітей.(при наявності коштів)

Термін *постійно* відповідальний *голова профкому*

7,6. Надавати перевагу 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. Надавати одноразову матеріальну допомогу у разі виходу на пенсію у розмірі 3-х середніх зарплат робітнику відпрацювавшого 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. Надавати матеріальну допомогу 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*

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 *один раз в рік* 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 IX. 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*

Профспілковий комітет забезпечить:

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.Профспілковий комітет забезпечує - членам профспілки :

- юридичний захист у разі невиплати 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, забезпечення путівками на санаторно-курортне лікування відповідно до норм фонду Соцстраха по ТВПЗ , в т.ч :

дитячими закладами відпочинку та оздоровлення дітей в тч:

,,Великий Луг,, м.Нікополь
,,Комунарець,,Царичанський р-н,Дніпропетровська обл.;
,,Орльонок,,Орловщина,Новомосковський р-н
,,Евріка, Якімовський р-н,Запорізька обл.;

галузевих пансіонатах та санаторіях-профілакторіях,базах відпочинку,в тч;,

,,Молдова,, м.Трускавець;
,,Полтава,,м.Миргород;
,,Новомосковський,, смт.Орловщина;
,,Рута,, смп.Затока;
,,Луч-2,, , ,,Мрія,, , ,,Южанка,, смт Кириловка.

9.7. Профспілковий комітет зобов'язаний забезпечити 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 1,0 % 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 приукладанні 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 інформацій 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 ХП. 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 колдоговору 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 колдоговору 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.

Додаток №1

«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова профспілкового комітету Директор
”

_____Прудкий Ю.Г. _____Шапкун В.О.
«_4__» __12___ 2019р «__4_» __12___ 2019р.

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 начальника про бажання влаштуватись на роботу;
   - довідку медичної комісії про можливість роботи по наданій спеціальності;
   - трудову книжку;
   - паспорт (копію);
   - інд.код;
   - військовий квиток;
   - диплом (свідоцтво);

   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.
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 приймають ся на роботу вперше, виписується трудова книжка на протязі 5-ти робочих дів.
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;
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 за два тижні. Після закінчення двотижневого строку адміністрація не має права затримувати розрахунок заробітної плати і звільнення з роботи робітника за власним бажанням.

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 установленному порядку.

ОСНОВНІ ОБОВЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ .

1.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 ОБОВЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

1.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;
- 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 по 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, встановленого Міністерством праці України і колективним договором.
2. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку встановлюється такий :
   Щоденно з 8-00 до 17-00
   Перерва з 12-00 до 13-00
   Вихідний –субота,неділя
3. У зв'язку із специфікою роботи підприємства у святкові та неробочі дні здійснюється згідно графіку,затвердженому наказом по підприємству.
4. Працівник основної професії відмічає свій прихід та закінчення роботи у книзі обліку.
5. Графік роботи та табель виходу працівників веде призначений керівником особа.

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.

3. 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.

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. За добросовісне і зразкове виконання своїх обов'язків встановлюються такі міри заохочення:
   - нагородження грошовою премією;
   - подяка;

2.Нагородження здійснюється адміністрацією та профспілковим комітетом. Заохочення оприлюднюється наказом і заноситься в трудові книжку.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ .

1. Порушення трудової дисципліни тягне за собою дисциплінарне стягнення.
2. За порушення трудової та виробничої дисципліни накладається слідуючи стягнення:
   - догана;
   - звільнення;

3 За прогули без поважних причин начальник підприємства має право застосувати:
   - дисциплінарні стягнення (догана);
   - позбавлення премії;
   - звільнення з роботи з записом в трудову книжку.

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(список надається).
11. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місті.

Директор КП « Сп.Агенція Ритуал » В.О.Шапкун

Голова профкому Ю.Г.Прудкий

Додаток 2

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 **7 календарних днів** надається працівникам з ненармованим робочим днем:

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

Директор КП « Сп.Агенція Ритуал » В.О.Шапкун

Голова профкому Ю.Г.Прудкий

Додаток 3

Коефіцієнти
МІЖПОСАДОВИХ СПІВВІДНОШЕНЬ
РОЗМІРІВ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИХ ПРАЦІВНМКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ, ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Розрахунки тарифних ставок та місячних окладів робітників,схеми посадових окладів керівників, фахівців, технічних службовців здійснюються відповідно до Територіальної галузевої угоди на 2020-2021р.р. розділ IY "Нормування та оплата праці зі змінами та доповненнями:

Розрахунок тарифної ставки (Т)робітника 1 розряду:

Т = ПМ * $К_1$ * $К_2$;
де: ПМ – прожитковий мінімум, $К_1$ 1,6 – коефіцієнт, відповідно до п.3.2. Угоди,
$К_2$;1,8 – кодо територіальної угоди,який застосовується до робітника ритуальних послуг,які в подальшому визначаються робітниками основного виробництва., послуг (додаток №1 Угоди).

Розрахунок місячних окладів (МО)за окремими професіями

МО = Т * $К_3$,

де: $К_3$ – коефіцієнт співвідношень за окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду.
Встановити:
для робітника основної професії - робітник ритуальних послуг $К_1$ = 1,00;
для прибиральника території кладовища $К_3$ = 1,15;
для наглядача кладовища $К_3$ =1,2;(додаток №5 Угоди);
Водія Газелі $К_3$ = 1,5, водія службовій машини $К_3$= 1,5;(додаток №4 тер.угоди);
Розрахункова тарифна ставка для робітника II розряду Єдиної сітки міжрозрядних коефіцієнтів та характеристик (випуск 87 ЖКГ) передбачено 1,08.

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

МПО = МО * $К_3$,

де: $К_3$ – коефіцієнт співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до тарифної ставки робітника основної професії - робітника ритуальних послуг. (додаток №6 Угоди).
Для комунальних підприємств ритуальних послуг з обсягом доходів від 3000,0 тис.грн. - Шгрупа по оплаті праці (додаток №9 Угоди).
Встановити:
Заступнику директора $К_3$ = 2,52, але не менше 75 % від оклада директора;
Головному бухгалтеру $К_3$ = 2,52, але не менше 75 % від оклада директора;
Економісту $К_3$ = 2,25;
бухгалтеру $К_3$ = 2,0;
Продавцю $К_3$ = 1,65;
Встановлювати підвищені коефіцієнти співвідношень згідно схеми посадових окладів визначених цим колдоговором при фактичних доходах підприємства.

Від роботодавця Директор Шапкун В.О.

Від профспілки Голова профкому Прудкий Ю.Г.

Додаток 4

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 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці	15 % 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.3_1 закону України „Про оплату праці„

Директор КП « Сп.Агенція Ритуал » В.О.Шапкун

Голова профкому Ю.Г.Прудкий

Додаток 5

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

_____Прудкий Ю.Г.
«__4___» __12___ 2019р

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
”

_____Шапкун В.О.
«___4___» __12___ 2019р.

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 2020 – 2021 р.р.

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.	12,0	14	Згідно норм.	Директор
2.Зробити косметичний ремонт в роздягальні.	3,0	10	1 квл	Директор
3.Встановити енергозберігаючі вікна і двері в адмін.будівлі.	15,0	10	2020 р	Директор
4.Поліпшення умов праці наглядача та прибиральника на кладовищі по вулиці Луганська.	5,0	2	2 квл	Директор
5.Проводити огляд всіх електроприладів,електропроводки, проводити своєчасний їх ремонт.		7	Система тично	Директор
6.Регулярно поповнювати медикаментами аптечку для надання першої медичної допомоги.	1,0	30	щоквар-талу	Економіст

Всього витрати на комплексні заходи на 2020-2021 р.р. складають 36,0 тис.грн

Директор КП « Сп.Агенція Ритуал » В.О.Шапкун

Голова профкому Ю.Г.Прудкий

Додаток 6

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ НА ВИДАЧУ БЕЗКОШТОВНОГО СПЕЦОДЯГУ ТА ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

№	Назва професій	Назва спецодягу та ЗІЗ	Строки експлуатації (місяців)
1	Робітник ритуальних послуг	-Зимовий та літній спецодяг(комплект) -спецвзуття -рукавички гумові -рукавички х/б -мило (200,0 гр)	36 м-ц 12м-ц одноразові 15 дн 1 м-ць
2	Водій автомобіля Газель	-рукавички гумові -рукавички х/б -мило (200,0 гр)	одноразові 15 дн 1 м-ць
3	Водій службової машини	-рукавички х/б -мило (100,0 гр)	15 дн 1 м-ць
4	Прибиральник кладовища	-рукавички х/б -мило (100,0 гр)	15 дн 1 м-ць

Директор КП « Сп.Агенція Ритуал » В.О.Шапкун

Голова профкому Ю.Г.Прудкий

Додаток 7

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ РОБІТНИКІВ І ОБСЛУГОВУЮЧОГО ПЕРСОНАЛУ ЗА ПОТОЧНІ РЕЗУЛЬТАТИ РОБОТИ

Дане положення про преміювання впроваджується з метою стимулювання та підвищення продуктивності та ефективності пращ, 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 50% тарифної ставки з фонду оплати праці кожного місяця. Підставою для виплати премії є дані бухгалтерської звітності. Премія нараховується на тарифну ставку (оклад) за фактично відпрацьований час .

За роботу у святкові дні і понаднормові години премія не нараховується.

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:

А) порушення виробничої і трудової дисципліни ;

Б) утримання устаткування, робочих місць у не належному стані;

В) порушення правил дорожнього руху, техніки безпеки і пожежної безпеки;

Г) наявність обґрунтованих скарг;

Д) порушення громадського порядку.

Директор КП « Сп.Агенція Ритуал » В.О.Шапкун

Голова профкому Ю.Г.Прудкий

Додаток 8

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.

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.

Начальнику підприємства премія установлюється в розмірі та на умовах передбачених контрактом .

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 15 % що оформляється наказом.

Нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час 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 іншим поважним причинам, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час у даному періоді. Делегувати право керівництву підприємства та профспілковому комітету в окремих випадках визначати поважність причин для нарахування премії.

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

- притягнення робітників до адміністративної відповідальності;
- застосування заходів суспільного впливу ;
- прогули ;
- порушення громадського порядку, трудової і виробничої дисципліни.

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 на у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки), тільки на основну заробітну плату без урахування доплат і надбавок.
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 25%;

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 15 %.

5.Показники за які працівник позбавляється премії.

Наказом по підприємству працівникам премія може не нараховуватись, повністю або частково за наступні недоліки в 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%;
- неприйняття або несвоєчасне прийняття заходів до фізичних та юридичних осіб,що порушують правила , положення і договори щодо виконання робіт по ремонту і будівництву підземних інженерних мереж, відновлення благоустрою, зайняття ділянок міської території – до 10%;
- 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 %.

Конкретний відсоток не нарахування або позбавлення премії встановлюється в наказі по підприємству після попереднього розгляду сторонами ,які писали колдоговір умов та показників преміювання.

Директор КП « Сп.Агенція Ритуал » В.О.Шапкун

Голова профкому Ю.Г.Прудкий

Додаток 9

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОДНОРАЗОВУ ВИНАГОРОДУ ПРАЦІВНИКІВ
ПО ПІДСУМКАМ РОБОТИ ЗА РІК

Дане положення впроваджується з метою матеріального заохочення працівників в підвищенні загальних обсягів надаваних послуг(виконуючих 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 заохочувальні та компенсаційни виплати по результатах виробничо-фінансової діяльності за минулий рік.
2. При виконанні і перевиконанні річного плану по обсягам надаваємих послуг на виплату винагороди, 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 винагороди, передбачені кошторисом, зменшуються. Конкретні розміри суми винагороди 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 винагороди 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 винагороди не мають права на отримання винагороди.
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 призивом 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 уклавши колективний договір.
6. В стаж роботи, тривалість якого враховується при виплаті винагороди 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 винагороди по підсумках роботи за рік, не включаються, але й не вважається перерванним, 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 винагороди 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 КП « Сп.Агенція Ритуал » В.О.Шапкун

Голова профкому Ю.Г.Прудкий

Витяг з Протоколу №23
зборів трудового колективу
КП «Спеціалізована Агенція Ритуал» Павлоградської міської ради

« _4_» грудня 2019 року

Всього працюючих - 28 чол.
Присутні на зборах - 16 чол.

(список присутніх додається на 1аркуші)

Голова зборів: Прудкий Ю.Г.
Секретар зборів: Овчиннікова І.А.

Порядок денний:

1.Про прийняття колективного договору за 2020- 2021 р. р.

СЛУХАЛИ: Прудкого Ю.Г.- голову профкому , про проект Колдоговору на 2020-2021 р. р.

Зачитали проект Колдоговору, обговорили та ПОСТАНОВИЛИ:

1. Колдоговір на 2020-2021р. р. прийняти в даній редакції.

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

3. Доручити підписати Колективний договір від власника – директору підприємства Шапкуну В.Г. , від трудового колективу - голові профкому Прудкому Ю.Г.

Голосували одноголосно.

Голова зборів: _____Прудкий Ю.Г

Секретар зборів: _____ Овчиннікова І.А.