

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

04.11.2022 № 1204X-2/263
На № _____ від _____

Директору
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Ордер»

Оксані ГАМАНЮК

Уповноваженій особі
трудового колективу
комунального підприємства
Кам'янської міської ради «Ордер»

Любові КАРАУЛІ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем і трудовим колективом комунального підприємства Кам'янської міської ради «Ордер» на 2022 – 2023 роки зареєстровано 04.11.2022 під реєстровим №71 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради //http.kam.gov.ua —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО



Від трудового колективу:

Уповноважена особа трудового колективу
комунального підприємства
Кам'янської міської ради «Ордер»

 Любов КАРАУЛА

«22» вересня 2022р.

Від роботодавця:

Директор

комунального підприємства

Кам'янської міської ради «Ордер»

 Оксана ГАМАНЮК

«22» вересня 2022р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2022-2023 роки

між роботодавцем і трудовим колективом комунального підприємства Кам'янської міської ради «Ордер» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

Прийнято на зборах трудового колективу 19.09.2022р.

протокол №001

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022 – 2023 роки (далі – Колективний договір) між адміністрацією комунального підприємства Кам'янської міської ради «Ордер» (далі–Адміністрація), в особі директора підприємства Оксани Анатоліївни Гаманюк з однієї сторони, та уповноваженою особою від трудового колективу Любов'ю Іванівною Караулою (далі-уповноважена особа), повноважним представником найманих працівників (далі–Сторони), укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», « Про відпустки».

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, яким здійснюється регулювання трудових відносин на Підприємстві та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця.

1.3. Норми положення Колективного договору діють безпосередньо на всіх працівників Підприємства, протягом терміну дії роботодавець забезпечує ознайомлення під особистий підпис щойно прийнятих працівників.

1.4. Колективний договір не обмежує прав Сторін, щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього Колективного договору та за ініціативою Сторін після проведення переговорів і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію після прийняття їх на загальних зборах трудового колективу і підписання Сторонами.

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового.

1.6. Сторони протягом 15 робочих днів після підписання Колективного договору подають його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.

1.7. Додатки № 1-8 є невідомою частиною Колективного договору .

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ.

2.1. Договір укладено на 2022 - 2023 роки, набирає чинності з 01 жовтня 2022 року і діє до 31 грудня 2023 року.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Договір , не може в продовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують в продовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм що до прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Підприємства що до стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника Підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового, зміну або доповнення чинного Колективного договору.

3. ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМНИЦТВА

3.1. Роботодавець зобов'язується забезпечити:

3.1.1. Вивчення кон'юнктури ринку і складання програми економічно і соціального розвитку Підприємства на 2022 – 2023 роки.

3.1.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально - технічними ресурсами для виконання трудових завдань та створення належних умов праці.

3.1.3. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність Підприємства, перспективи розвитку, заходи що до запобігання банкрутства.

3.1.4. Вжиття заходів по технічному переоснащенню підприємства, надання нових послуг.

3.1.5. Надавати інформацію уповноваженій особі від трудового колективу про результати господарської діяльності Підприємства.

3.2. Уповноважена особа від трудового колективу забезпечить:

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

3.2.2. Проведення з Адміністрацією підприємства переговорів по вирішенню суперечок (конфліктів), які сталися у колективі.

3.2.3. Захист економічних і соціальних прав і інтересів робітників згідно із законодавством України.

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

3.2.5. Сприяння зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі.

4. ЗАЙНЯТІСТЬ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

4.1. Сторони домовились, що робітникам Підприємства гарантується право:

4.1.1. Вільний вибір виду виробничої діяльності ;

4.1.2. Праця за вибраним фахом;

4.1.3. Отримання грошової допомоги і компенсації у зв'язку з втратою місця роботи;

4.1.4. На достроковий вихід на пенсію у випадках, передбачених законодавством України;

4.1.5. Збереження соціальних гарантій при звільненні за скороченням штату, або реорганізації підприємства;

4.1.6. Оскарження дій Адміністрації і Підприємства в разі порушення прав, передбачених Колективним договором;

4.1.7. Отримання щорічної основної відпустки тривалість 24 календарних дні

4.1.8. Попередження працівників за 2 місяці до вивільнення у разі реорганізації підприємства, скорочення штатів;

4.1.9. На перевагу залишитися на роботі у випадках передбачених законодавством України;

4.1.10. Отримання працівником, якого офіційно попередили про звільнення в зв'язку зі скороченням чисельності або штату , протягом двох останніх місяців роботи 1 день на тиждень вільний від роботи з оплатою його в розмірі середнього заробітку працівника ,в зручний для обох Сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити повну зайнятість робітників підприємства, у випадках відсутності основної роботи надавати підходящу роботу не нижче від тарифної ставки (окладу) при умові виконання норм та нормативів праці.

4.2.2. Доручати працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією тільки за його згодою.

4.2.3. Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіком роботи затверджених власником, що не перевищує нормативного робочого часу (Додаток № 9).

4.2.4. Запровадити підсумований облік робочого часу, згідно діючого законодавства.

4.2.5. Не допускати масових звільнень (понад 10% від загальної чисельності працівників) при необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати програму працевлаштування і соціальної підтримки таких

4.2.6. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком затвердженим у термін до 15 грудня попереднього року, щорічно.

4.2.7. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці (п.2.ч.1 ст.8 ЗУ «Про відпустку»):

-працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток№3);

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

- народження дитини (Батькові) – до 14 календарних днів відповідно до ст.77-3 Кодексу законів про працю України , ст.19-1 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021р.№ 693. «Про затвердження порядку надання відпустки при народженні дитини»;

- шлюбу працівника – 3 календарних дні;

- смерті близьких родичів перелік яких визначено ст.25-1 Кодексу законів про працю України – 3 календарних дні;

- батькам діти яких 1 вересня йдуть до школи у 1-й клас -1 календарний день.

4.2.9. Надавати вільний від роботи день., оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника за рахунок підприємства у випадках ювілейних дат з дня народження, встановлених Указом Президента України від 02.12.1995 р№1116/95 «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв».

4.2.10. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2-х років поспіль.

4.3. За сімейними обставинами та з інших причин може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік, згідно ст.26 Закону України «Про відпустки».

4.4. Відповідно до ст.49-2 КЗпП України про вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі , передбачено законодавством.

4.5. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав , передбачених п. 1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.6. Згідно ст.20 Закону України «Про відпустки»:

-тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно и становить 126 календарних днів (140 календарних днів у разі народження 2 –х і більше дітей та в разі ускладнення пологів);

-відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки або осіб, зазначених у частині третій ст.18 Закону України «Про відпустка» повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється наказом директора.

4.7. Відповідно ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» надавати робочі місця для працевлаштування.

особам з інвалідністю згідно з загальною чисельністю працюючих на Підприємстві.

4.8. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

4.8.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використання і завантаження робочих місць.

5. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

Сторони домовилися

5.1. Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими формами оплати праці:

- погодинна;
- погодинно – преміальна.

5.2. Посилити відповідальність керівника та головного бухгалтера за затримку виплати заробітної плати працівникам аж до звільнення з посади, дії, або бездіяльність яких призвели до затримки виплати заробітної плати.

5.3. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплат заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

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

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплату. Надбавки, гарантії і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством: премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

5.5. Робота у святкові дні, неробочі та вихідні дні. Якщо вона не компенсується іншими часом відпочинку оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці Адміністрація підприємства керується положенням статей Кодексу законів про працю України та Законом України «Про оплату праці».

5.6. Робота в надурочний час та всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді оплачується в подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

У разі затримки або несвоєчасної виплати заробітної плати працівникам підприємства виплачується компенсація згідно Закону України

« Про компенсацію громадянам втрат частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

5.7. Роботодавець зобов'язується:

5.7.1. Забезпечити нормативний фонд оплати праці в розмірі 54554,00 грн на 2022 рік, та з подальшим зростанням на 2023 рік, згідно діючого законодавства.

5.7.2. Тарифну ставку робітника 1 розряду у розмірі 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб, відповідно до Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Галузевою організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і Дніпропетровською обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2021-2023 роки, що зареєстрована інспекцією питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради від 13.07.2021 № 210.

Встановити коефіцієнт співвідношень 2,4 до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва « Спеціаліст».

5.8. Переглянути розмір тарифної ставки (посадового окладу) робітників у разі зміни прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.

5.9. Встановити як основу організації оплати праці посадові оклади згідно штатного розпису (додаток № 1).

5.10. Встановити доплати та надбавки (додаток №2).

5.10.1. За роботу в нічний час (з 22:00 до 6:00 години) - 35 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

5.10.2. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника.

5.11. Заробітна плата виплачується працівникам підприємства не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше 21 числа кожного місяця за першу половину місяця, до 7 числа наступного місяця за другу половину місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем. – напередодні цього дня. Заробітна плата виплачується грошовими знаками у національній валюті за місяць роботи, або здійснюється через установи банків за особистою письмовою згодою працівника.

5.12. Розмір заробітної плати за першу половину місяця дорівнює оплаті за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.13. Забезпечувати виплату індексації грошових доходів згідно діючим законодавством.

5.14. За заявою працівників здійснювати безготівкові перерахунки в рахунок заробітної плати на оплату комунальних послуг, навчання, лікування тощо.

5.15. Матеріально заохочувати за результатами праці згідно Положення про преміювання робітників КП КМР «Ордер» за підсумками роботи за місяць, квартал (додаток №6).

5.16. Кошти на додаткові заохочувальні виплати провадяться за рахунок прибутку Підприємства.

5.17. Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується :

5.17.1. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці робітників Підприємства не пізніше тижневого терміну провести відповідні консультації та прийняти заходи щодо їх усуненню.

5.17.2. Організувати збір пропозицій робітників, підготувати і внести для включення в Колективний договір додаткові та соціально-побутові пільги за рахунок власних коштів Підприємства.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Роботодавець зобов'язаний забезпечити :

6.1.1. Створення фонду охорони праці в розмірі не менше 0,5 відсотків від фонду оплати праці за минулий рік

6.1.2. 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 .

6.1.3. При прийнятті на роботу ознайомлення під особистий підпис працівника з умовами праці та наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів. їх можливого впливу на здоров'я, а також правами та пільгами на роботу в таких умовах.

6.1.4. Безоплатну видачу мила, відповідно до галузевих норм (додаток №4).

6.1.5. Приведення устаткування відповідно вимогам правил і норм про охорону праці.

6.1.6. Здійснення поточного контролю за станом охорони праці і розгляду результатів перевірки спільно з уповноваженою особою трудового колективу.

6.1.7. Обов'язкові періодичні медогляди проводити згідно графіка та враховуючи змінний графік роботи окремих працівників в зручний для них та адміністрації Підприємства час у некомерційному підприємстві КМР «Міська лікарня №7» із збереженням за ними середнього заробітку на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медогляду.

6.1.8. Проведення аналізу стану захворюваності і випадків тимчасової

6.1.9. Проходження за рахунок роботодавця при прийомі на роботу працівників інструктажу з питань охорони праці.

6.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Вивчати і узагальнювати пропозиції робітників по створенню здорових і не шкідливих умов праці, включати їх в комплексні заходи по охороні праці, обговорювати на зборах програму соціального розвитку колективу, здійснювати контроль за виконанням заходів комплексного плану.

6.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення недоліків.

6.3. Права та обов'язки працівників з охорони праці:

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

6.3.2. Працівник має право розірвати трудовий договір з власного бажання, у випадках не виконання власником обов'язків передбачених положенням Колективного договору з питань охорони праці, з отриманням вихідної допомоги згідно діючого законодавства.

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

7. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ УЗВ'ЯЗКУ ЗІ ЗМІНАМИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА

7.1. Роботодавець зобов'язаний забезпечити:

7.1.1. Проведення перевірок додержання трудового законодавства на підприємстві.

7.1.2. Надання робітникам підприємства відпусток без збереження заробітної плати у відповідності з Законом України «Про відпустки».

7.1.3. Надання працівникам підприємства на їх вимогу відомостей про працю та заробітну плату не пізніше 3 днів від дати звернення.

7.1.4. Погодження з уповноваженою особою трудового колективу рішень, що стосуються забезпечення прав та інтересів працівників.

7.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується забезпечити:

7.2.1. Контроль за додержанням адміністрацією Підприємства чинного трудового законодавства.

7.2.2. Врегулювання конфліктів при виникненні індивідуальних трудових спорів.

8. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

8.1. Роботодавець зобов'язаний забезпечити:

8.1.1. Своєчасно і в повному обсязі перераховувати внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне страхування.

8.1.2. Проводити своєчасну і в повному обсязі виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю згідно діючим законодавством.

8.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язана забезпечити :

8.2.1. Перевірку своєчасного профілактичного обстеження працівників підприємства.

8.2.2. Відвідування працівників, у разі втрати тимчасової працездатності та знаходженні на стаціонарному лікуванні вдома або лікарні

8.2.3. Перевірка правильності нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, за рахунок коштів соціального страхування відповідно до Закону України «Про державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності».

9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

9.1.Адміністрація Підприємства зобов'язується:

9.1.1. Домагатися безумовного забезпечення працівникам Підприємства гарантій передбачених чинним законодавством.

9.1.2. Надавати працівникам вільний час для отримання медичної допомоги, для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без проведення будь-якого відрахування із заробітної плати або заходів дисциплінарного стягнення.

9.1.3. Надавати уповноваженій особі трудового колективу , незвільненому від основної роботи ,час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участь у консультаціях і переговорах тощо.

9.1.4. Забезпечити оплату простою працівникам Підприємства не з їх вини, в тому числі на період оголошеного карантину, встановленого Кабінету Міністрів України у розмірі двох третин тарифної ставки встановленої працівникові розряду (окладу).

9.1.5.Погоджувати з Уповноваженою особою трудового колективу зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

9.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Підприємства, членів їх сімей.

9.3. Забезпечити працівникам Підприємства виплату премії відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

9.4. Забезпечити виплату матеріальної допомоги в розмірі середньомісячної заробітної плати за рахунок підприємства на оздоровлення при наданні щорічної відпустки за умови, що її тривалість становить не менше 14 календарних днів

9.5. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

9.5.1. Використовувати надані чинним законодавством України, а також цим

Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних Прав та інтересів працівників Підприємства.

9.5.2. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи на Підприємстві щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників, соціального страхування.

10. КУЛЬТУРНО-МАСОВА РОБОТА

Роботодавець зобов'язаний забезпечити:

10.1. Фінансування заходів, присвячених святковим датам (при наявності коштів).

Уповноважена особа трудового колективу зобов'язана забезпечити:

10.2. Підготовку та проведення заходів, присвячених святковим датам.

11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

11.1. Адміністрація підприємства зобов'язується:

11.1.1 Безкоштовно надавати уповноваженій особі трудового колективу приміщення з усім обладнанням, засобами зв'язку.

11.1.2. Надавати уповноваженій особі трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

11.1.3. Погоджувати з уповноваженою особою трудового колективу зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності.

12. ОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

12.1. Сторони домовилися:

12.1.1. Визнавати повноваження кожної із Сторін, що підписали Колективний договір.

12.1.2. Спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості працівників підприємства.

12.1.3. Інформувати іншу сторону про прийняття рішень, які стосуються внесення змін та доповнень в даний Колективний договір - не пізніше ніж за сім днів.

12.1.4. не припиняти дію Колективного договору у разі зміни керівництва та найменування сторін .

12.1.5. Розв'язувати суперечності під час проведення переговорів, що до внесення змін та доповнень до Колективного договору на спільних комісіях.

12.1.6. Вносити зміни та доповнення в Колективний договір тільки за взаємної згоди Сторін.

12.1.7. Розпочинати з ініціативи однієї із сторін переговори по укладенню Колективного договору на наступний період за три місяці до закінчення календарного року.

12.1.8. Надавати консультації, розглядати скарги та заяви працівників підприємства, що являються предметом даного Колективного договору.

12.2. Відповідальність за відмову від участі в переговорах або не виконання зобов'язань за Колективним договором визначається відповідно до Закону України « Про колективні договори та угоди».

13. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ)

13.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, що його уклали.

13.2. Сторони, що підписали Колективний договір, аналізують хід його виконання двічі на рік.

13.3. Адміністрація підприємства зобов'язуються забезпечувати вільний доступ уповноваженій особі трудового колективу до первинних документів для забезпечення контролю ходу виконання даного Колективного договору.

13.4. Сторони погоджуються на період дії Колективного договору не вступати до колективних спорів (конфліктів) за умови виконання всіх прийнятих зобов'язань.

13.5. При виникненні спорів (конфліктів) у зв'язку з невиконанням окремих

13.6. Уповноважена особа трудового колективу має право висувати вимоги до адміністрації підприємства при прийнятті рішень, що обмежують права працівників.

13.7. Подання уповноваженої особи трудового колективу про порушення законодавства про працю підлягають невідкладному розгляду адміністрацією підприємства та прийняттю заходів що до їх усунення.

Від трудового колективу:

Уповноважена особа трудового
колективу комунального підприємства
Кам'янської міської ради «Ордер»

 Любов КАРАУЛА

Від роботодавця:

Директор
комунального підприємства
Кам'янської ради «Ордер»



Оксана ГАМАНЮК

Додаток №1
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат 4 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 54554,00грн. (П'ятдесят чотири тисячі п'ятсот п'ятдесят чотири грн. 00 коп.)

Комунальне підприємство
КМР «Ордер»

Директор департаменту комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради:

Максим КАЛЕНТОВ



ШТАТНИЙ РОЗПИС
з 01 жовтня 2022 року

N з/п	Посада	Код класифікатора професій	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Надбавки, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
	КЕРІВНИКИ					
1	Директор	1210.1	1	контракт	0,00	19094,00
	ПРОФЕСІОНАЛИ					
2	Головний бухгалтер	2411.2	1	13000,00	0,00	13000,00
3	Спеціаліст	2419.2	2	11230,00	0,00	22460,00
	РАЗОМ:		4			54554,00

Директор КП КМР «ОРДЕР»

Оксана ГАМАНЮК

ПОГОДЖЕНО

Головний бухгалтер



Любов КАРАУЛА

ПЕРЕЛІК**Доплат і надбавок, до посадових окладів робітників КП КМР "Ордер"**

Найменування доплат і надбавок	Максимальні розміри доплат і надбавок
Доплати.	
1. За суміщення професій	
2. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника	до 50% посадового окладу.
Надбавки.	
1. За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
2. За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання.	до 50% посадового окладу.

Головний бухгалтер



Любов КАРАУЛА

Додаток №3

до Колективного договору

ТРИВАЛІСТЬ

щорічної додаткової відпустки для працівників
з ненормованим робочим днем
комунального підприємства КМР «Ордер»

№	Професія	Основна відпустка	Додаткова відпустка
1.	Директор	24	7
2.	Головний бухгалтер	24	7

Головний бухгалтер



Любов КАРАУЛА

Додаток №4

до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад, яким безкоштовно видаються миючі та дезінфікуючі засоби (мило)

: № :	Посада	: Кількість :	Місячний :	Кількість грам на
: :		: штатних :	фонд,	: штатну одиницю
: :		: одиниць :	грам	:
: 1. :	Спеціаліст	: 2 :	500	: 200

Головний бухгалтер



Любов КАРАУЛА

Додаток № 5
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

виробничих упущень, порушень ПВТР працівниками
КП КМР «Ордер» за які зменшується розмір преміювальних

№	Порушення	Зниження премії, у %
1.	З'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, розпив на роботі алкогольних напоїв, зберігання зброї, прогул.	100 %
2.	Порушення інструктажу з охорони праці, протипожежної безпеки	100 %
3.	Невиконання посадових обов'язків (неналежне їх виконання)	30 %
4.	Порушення ПВТР (запізнення на роботу, самовільне залишення робочого місця)	50 %
5.	Порушення правил субординації, зневажливе ставлення до Відвідувачів	30 %
6.	Наявності обґрунтованих скарг, що до діяльності (або бездіяльності) працівника під час виконання ним своїх посадових обов'язків.	50 %

Головний бухгалтер



Любов КАРАУЛА

Додаток №6
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робітників КП КМР "Ордер"

Положення про преміювання працівників комунального підприємства Кам'янської міської ради «Ордер» розроблено з використанням основних положень Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки» та Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004р. №5.

Матеріальне стимулювання праці- це додаткова до основної заробітної плати винагорода (премія) працівникам за сумлінне виконання посадових обов'язків, якісної індивідуальної та колективної діяльності, а також кінцевих результатів роботи за місяць, квартал, рік.

Премія – основний вид додаткової, понад основну заробітну плату, винагороди, яка виплачується працівникам за результатами їх трудової діяльності та Підприємства в цілому за показниками та умовами оцінки цих результатів, визначених адміністрацією Підприємства.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члену колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за відповідний період.

1.2. Окремих випадках за виконання особливо важливих завдань або з нагоди ювілейних та святкових дат, професійних свят працівникам може бути виплачена одноразова премія або одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці.

Це положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. ПОКАЗНИКА ПРИМІЮВАННЯ

2.1. За результатами роботи за квартал для визначення розміру премії враховується:

2.1.1 Виконання заходів та завдань, передбачених планами роботи Підприємства;

2.1.2. Виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);

2.1.3. Високі досягнення в праці;

2.1.4 Дотримання трудової дисципліни;

2.1.5. Забезпечення трудової дисципліни, правил охорони праці, пожежної безпеки і санітарії.

3. ДЖЕРЕЛА, РОЗМІРИ І ПОРЯДОК ПРИМІЮВАННЯ

3.1. Преміювання працівників проводиться по підсумках роботи за відповідний період при умовах виконання основних показників та фінансових можливостей.

3.2. За виконання основних показників розмір винагороди (премії) встановлюються і виплачуються на умовах цього Положення. Процент визначається адміністрацією Підприємства за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу за підсумком роботи за квартал.

3.3. Працівникам, які прийняті або звільнилися з роботи протягом місяця, з який проводиться преміювання премії не виплачуються за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених законодавством.

3.4. Працівники, які звільнились за власним бажанням або з ініціативи роботодавця, на яких були накладені адміністративні та дисциплінарні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання робіт, преміюванню не підлягають.

4. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Проект наказу про преміювання готує головний бухгалтер підприємства та погоджений та погоджений з уповноваженою особою трудового колективу, подається директору на розгляд та підпис.

4.2. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

4.3. Преміювання за квартал, за рік проводиться після звітів і зведення результатів роботи в цілому по підприємству, на умовах цього Положення.

5. ПОЗБАВЛЕННЯ ТА ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

5.1. Позбавлення та зменшення розміру преміювання працівника проводиться у відповідності до переліку виробничих упущень та порушень ПВТР (Додаток №5).

5.2. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини.

5.3. Спори з питань преміювання розглядаються і вирішуються в порядку, визначеному чинним законодавством. Розбіжності та суперечки що до питання матеріального стимулювання працівників встановлених цим Положенням вирішуються:

- шляхом безпосередніх переговорів між адміністрацією Підприємства та працівником за участю уповноваженої особою трудового колективу;
- у судовому порядку

Головний бухгалтер



Любов КАРАУЛА

Виконання додаткових умов преміювання керівних робітників комунального підприємства КМР "Ордер"

№ пп	Посада	Умови преміювання	Показники %
1.	Директор Оксана Гаманюк	1. Виконання фінансового плану і доходів	100
		2. Виконання плану розширення і вдосконалення матеріальної бази	25
2.	Головний бухгалтер Любов Караула	1. Виконання плану фінансових доходів	50
		2. Своєчасне подання звітів	50
		3. Зниження суми недостач, розкрадення цінностей з попереднім періодом	10
		4. Не підвищення простроченої дебіторської, кредиторської заборгованості в порівнянні з відповідальним періодом минулого року	10

ТАРИФНА УГОДА
(положення про систему оплати праці)
між роботодавцем і трудовим колективом
КП КМР "Ордер"
на 2022 – 2023 роки

Тарифну угоду укладено між роботодавцем з одного боку і членами трудового колективу з другого боку.

Діюча угода поширюється на всіх працівників, які прийняті на підприємство на умовах найму.

Тарифна угода є юридичним документом, який не обмежує трудовий колектив в розширенні економічних та соціальних пільг за рахунок власних коштів.

Зміна в керівництві і назва сторін не може бути основою для припинення дії угоди.

З метою забезпечення ефективного економічного та соціального розвитку трудового колективу, захисту прав і інтересів трудівників сторони зобов'язуються:

I. В сфері стабілізації роботи підприємства

- 1.1. Сприяти наданню споживачам міста послуг з забезпеченням необхідним фінансуванням, матеріалами, технічними засобами.
- 1.2. Систематично аналізувати роботу спеціалістів, надавати їм практичну допомогу в рішенні проблем їх діяльності в умовах переходу до ринкових відношень.

II. В сфері організації і оплати праці

- 2.1. Оплату праці робітників підприємства проводити відповідно до Закону України "Про оплату праці", Генеральної, Регіональної, Територіальної і Галузевої угод з послідовними змінами і доповнення.
- 2.2. Підприємство самостійно визначає фонд оплати праці без обмеження його росту з боку державних органів; може самостійно встановлювати форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види прибутків робітників.

III. В питаннях використання робочого часу, соціального партнерства, рекомендацій, підприємство керується галузевою угодою.

3.1. На підприємстві діє система оплати праці, що складається з основної заробітної плати – окладів, які зазначаються у штатному розкладі, і додаткової – премій і заохочень за результатами господарсько-фінансової діяльності і виконання окремих завдань (при наявності коштів).

Все це зумовлюється в наказах по підприємству за кожний конкретно відпрацьований місяць, причому, якщо працівник відпрацював повний календарний місяць його заробітна плата не може бути менше гарантованого державою мінімального розміру.

3.2. Джерелом засобів на оплату праці працівників підприємства є частина прибутку й інші засоби, отримані внаслідок господарської діяльності.

3.3. При прийомі на роботу або укладанні трудового договору керівник підприємства доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і терміни виплати заробітної плати, підстави, згідно яких здійснюються утримання у випадках, що передбачені чинним законодавством.

3.4. Про нові умови або про зміни в діючих умовах праці у бік погіршення, керівник повинен повідомити працівникам не пізніше, ніж за два місяці до їх введення або зміни.

Передбачити виплату працівникам вихідної допомоги у разі припинення трудових відносин з ним згідно зі ст. 44 КЗпП України.

3.5. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерія повинна повідомити працівнику такі дані, стосовно періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума нарахованої заробітної плати з розшифровкою по видах виплат;
- розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

Головний бухгалтер зобов'язаний забезпечити достовірне урахування виконаної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

3.6. Трудові суперечки з питань оплати праці розглядаються і вирішуються відповідно до чинного законодавства про трудові суперечки.

IV. Контроль за виконанням угоди

4.1. Угода впроваджується з 01 жовтня 2022 року. Сторони не мають права призупиняти її дію, змінювати прийняті на себе зобов'язання.

Кожна із сторін угоди має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до угоди, які можуть бути включені в угоду тільки при умові згоди обох сторін.

4.2. Кожна із сторін має право за 3 місяці письмово повідомити учасника угоди про необхідність переговорів по укладенню нової угоди. Відмова від ведення переговорів не допускається.

4.3. За невиконання положень угоди посадові особи несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

4.4. Сторони щоквартально аналізують реалізацію положень цієї угоди і підсумки розглядають на спільному засіданні сторін.

4.5. При виявленні погіршення виконання угоди сторони зобов'язані не пізніше, як у двотижневий термін, провести загальні консультації та прийняти міри по їх усуненню.

4.6. Ця угода діє до підписання нової.

Директор



Оксана ГАМАНЮК

Узгоджено з уповноваженою особою
трудового колективу

Любов КАРАУЛА

Затверджено
загальними зборами трудового колективу
Протокол від 22.09.2022 року №1.

П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку
комунального підприємства КМР "Ордер"

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці згідно з її кількістю та якістю і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професій, роду занять і праці, згідно з покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням громадського споживання.

Дисципліна праці – це не тільки дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, але і свідоме, творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується утворенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим відношенням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного та суспільного впливу.

Важливим напрямком в роботі по вихованню та зміцненню дисципліни праці є ефективне використання прав, наданих трудовим колективам чинним законодавством України.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають сприяти вихованню працівників у дусі сумлінного ставлення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості виконаних робіт або наданих послуг, підвищенню продуктивності праці та ефективності виробництва.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників.

3. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про працю на підприємстві.

4. При влаштуванні на роботу адміністрація підприємства повинна вимагати від прийнятого на роботу:

а) пред'явлення трудової книжки, оформленої в установленому порядку, а якщо особа поступає працювати вперше – довідки про останнє заняття, виданої по місцю проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, сільською або селищною радою, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом повинна бути засвідчена виконкомом відповідної ради), а звільнені із рядів збройних сил повинні пред'явити військовий квиток;

б) пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти;

в) ідентифікаційний номер.

Влаштування на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

При влаштуванні на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право ставити вимогу до працівника пред'явлення диплому або іншого документа про отримання освіти або професійної підготовки.

Забороняється вимагати від працівників при влаштуванні на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

Влаштування на роботу, оформлюється наказом (розпорядженням) адміністрації підприємства, який оголошується робітникові під розпис. В наказі (розпорядженні) повинно бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно з єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників або штатним розписом та умов оплати праці.

Фактичним допущенням до роботи відповідною посадовою особою вважається заключення трудового договору, незалежно від того, чи було влаштування на роботу оформлено належним чином.

5. При влаштуванні працівника на роботу при переводі його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, пояснити його права та обов'язки;

б) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, протипожежної охорони та іншим правилам з охорони праці;

в) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6. На всіх працівників, які відпрацювали більше 5 днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством.

Всім працівникам адміністрація зобов'язана видати по закінченні 5 днів після влаштування на роботу, розрахункові книжки, або видати при виплаті заробітної плати розрахункові листки.

7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі, передбаченій законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію за 2 тижні письмово.

По закінченні вказаного терміну попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства повинна видати працівникові трудову книжку та провести з ним розрахунок.

По домовленості між працівником та адміністрацією договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Терміновий трудовий договір підлягає розірванню достроково по вимозі працівника у випадку його хвороби або інвалідності, які заважають виконанню роботи по договору, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та по інших поважних причинах.

Розрив трудового договору за ініціативою адміністрації підприємства не допускається без попередньої згоди ради трудового колективу за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

8. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок.

Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні робитись в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю.

Пункт Закону: Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Обов'язки працівників.

9. Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримувати дисципліну праці – основу порядку на підприємстві, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від вчинків, заважаючи іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати

в) поліпшувати якість роботи, не допускати недоліків в роботі, додержувати технологічну дисципліну;

г) виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у спецодязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які заважають або ускладнюють нормальне виконання роботи та негайно повідомлять про це адміністрацію;

е) тримати робоче місце, устаткування і пристрої та передавати змінному працівнику в належному стані, а також дотримувати чистоту в приміщенні, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

ж) зберігати та зміцнювати власність колективу, ефективно використовувати обладнання, бережно відноситись до предметів, виданих в користування робітникам, економно і раціонально використовувати матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

з) вести себе гідно, дотримуватися правил спілкування.

IV. Обов'язки адміністрації.

10. Адміністрація підприємства зобов'язана:

а) раціонально організовувати роботу працівників, щоб кожний працював за своєю професією і кваліфікацією та мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримання роботи був ознайомлений з поставленим завданням та забезпечений роботою протягом всього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці, налагоджений стан обладнання, а також нормативні запаси матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної ритмічної роботи;

б) створювати умови для зростання продуктивності праці;

в) здійснювати заходи по підвищенню ефективності якості наданих послуг;
- всебічно розвивати прогресивні форми організації та стимулювання праці;

г) забезпечити підвищення рентабельності підприємства;

д) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, широко застосовувати форми оплати по кінцевим показникам роботи, забезпечувати матеріальне заохочення робітників в результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці та зростанням зарплати, економне та раціональне витрачення фондів заробітної плати, забезпечити правильне застосування діючих умов оплати праці, видавати зарплату

є) забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну та виховну роботу, націлену на її зміцнення; не допускати втрат робочого часу; вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому погляд трудового колективу;

ж) неухильно дотримувати законодавство про працю та правила охорони праці;

- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць та створювати на них умови праці, відповідні правилам по охороні праці, правилам по ТБ, санітарним нормам та правилам та інше;

з) приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

і) постійно контролювати знання та додержання працівниками всіх вимог інструкцій по ТБ, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

к) створювати умови трудовому колективу для підвищення продуктивності праці, ефективності та поліпшення якості послуг, раціонального використання робочого часу, матеріалів та інших ресурсів;

л) забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах;

м) сприяти утворюванню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, підтримувати та розвивати ініціативу і активність трудящих, забезпечувати збори трудового колективу, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про прийняті міри.

Адміністрація здійснює свої обов'язки в відповідних випадках спільно або по узгодженню з радою трудового колективу, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час та його використання

11. Час початку та закінчення роботи встановлюється:
з 8-00 до 17-00 перерва з 12-00 до 13-00.

12. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та закінчення роботи. Біля місця обліку повинний бути годинник, котрий правильно вказує час.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день.

13. На тих роботах, де по умовах договору перерву для відпочинку та їжі установити немає можливості, працівнику повинна бути надана можливість прийняття їжі протягом робочого часу.

14. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією може провадитися в виняткових випадках і межах, передбачених діючим законодавством.

15. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

б) скликати збори, засідання і різного роду наради по громадських справах.

16. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією по узгодженню з радою трудового колективу підприємства та сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Відповідальність за порушення трудової і виробничої дисципліни

17. Порушення трудової та виробничої дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування мір, передбачених законодавством.

18. За порушення трудової та виробничої дисципліни адміністрація підприємства застосовує такі дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Незалежно від застосування мір дисциплінарного або громадського стягнення, працівник або службовець, який зробив прогул (у т. ч. відсутність на роботі більше 3-х годин протягом дня) без поважних причин, або коли з'явився на робочому місці в нетверезому стані, звільняється з роботи згідно КЗпП України.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.

Адміністрація підприємства має право замість застосування дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або громадської організації.

19. Трудові колективи проявляють сувору товариську вимогливість до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки, застосовують до них міри громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана), передають матеріали на розгляд товариських судів, ставлять питання про застосування до порушників трудової дисципліни мір впливу, передбачених законодавством.

20. До застосування стягнення від порушника трудової та виробничої дисципліни повинні бути отримані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявлені провини, або не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи хвороби або перебування працівника в відпустці.

Дисциплінарне стягнення не повинно бути застосоване пізніше 6 місяців з дня здійснення провини.

21. За кожне порушення трудової та виробничої дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватися вагомість здійсненої провини, обставини, при яких він здійснений, попередня робота та поведінка працівника.

22. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування пояснюється працівнику під розписку в 3-х добовий термін.

23. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається не підлеглим дисциплінарному стягненню.

Адміністрація по своїй ініціативі або по клопотанню трудового колективу може дати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допускав нового порушення трудової та виробничої дисципліни і при цьому проявив себе як хороший сумлінний працівник. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, вказані в цих правилах до працівника не застосовуються.

24. Трудовий колектив правомірний зняти з працівника накладене на нього стягнення достроково по закінченню року, з дня його застосування, а також клопотання про дострокове зняття стягнення або припинення дії мір, застосованих адміністрацією за порушення трудової та виробничої дисципліни, якщо він проявив себе як сумлінний працівник.

25. Правила внутрішнього розпорядку вивішують на видному місці підприємства.

Директор

Узгоджено з уповноваженою особою
трудоного колективу



Оксана ГАМАНЮК

Любов КАРАУЛА

Пронумеровано та прошнуровано
32(тридцять два) аркуша

Директор КП КМР "Ордер"

Оксана ГАМАНЮК
Оксана ГАМАНЮК

