

Прийнятий на зборах
трудового колективу

Від власника

Керівник підприємства



К.М.Лисенко

Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

О.М.Гордієнко

М.П.

28.12.2019

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2020-2021р. р.

між власником

/роботодавцем/

і Радою трудового колективу Комунального підприємства
„Готельний комплекс „Зоря”
по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників.

м. Кам'янське

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладений 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 керівника підприємства, в подальшому – роботодавець), який представляє інтереси власника (власників) та має відповідні повноваження управляти майном;
- Рада трудового колективу, уповноважена трудовим колективом, представляти його інтереси та захищати права найманих робітників в особі голови Ради трудового колективу.

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 з ініціативою сторін після проведення переговорів і досягнення домовленості. Зміни та доповнення в вступають в дію після прийняття їх на зборах колективу і підписання сторонами.

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 реєстрації виконавчої влади.

Сторони колдоговору домовилися про наступне:

РОЗДІЛ ІІ. ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА.

Роботодавець зобов'язується забезпечити:

2.1. Проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку і складання на їх основі програми економічного та соціального розвитку, бізнес-плану підприємства на 2020-2021 роки. Термін - грудень відповідальний Директор

2.2. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, і норм праці та створення належних умов праці. Термін - постійно відповідальний Директор

2.3. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства, перспективи розвитку, заходи щодо запобігання банкрутству. 2 рази на рік відповідальний Директор

2.4. Економічне навчання робітників на виробництві по підготовці кадрів. Заключення договору з працівником, якого підприємство направляє на навчання за власні кошти. Після закінчення навчання за рахунок підприємства, робітник зобов'язаний відпрацювати на підприємстві не менше 2 років після закінчення навчання або повернути витрачені підприємством кошти на його навчання. Термін - протягом року відповідальний бухгалтер

2.5. Аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості та розробку заходів, щодо їх скорочення, забезпечення фінансової стабільності підприємства. Термін - на 01.01.поточного року відповідальний - Директор

2.6. Вжиття заходів по технічному переоснащенню підприємства, надання нових послуг. Термін - протягом року відповідальний Директор.

2.7. Застосування методів управління підприємством, забезпечуючих зростання економічного розвитку виробництва з рентабельністю 12%.

Термін - постійно відповідальні Директор, Гол. бухгалтер

2.8. Надавати інформацію Раді трудового колективу про фінансовий стан господарювання.

Термін – постійно відповідальні Директор, Гол. бухгалтер.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

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 термін.

Термін постійно відповідальний Голова РТК

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

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

Термін - постійно відповідальний Голова РТК

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

Термін - постійно відповідальний Голова РТК

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

Термін- постійно. відповідальний Голова РТК

Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі.

Термін- постійно відповідальний Голова РТК

РОЗДІЛ III. ЗАЙНЯТИСТЬ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

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

- на вільний вибір виду діяльності на виробництві;
- на працю за вибраним фахом;
- на перепідготовку по другій професії та отримання профконсультацій;
- на отримання грошової допомоги і компенсації в зв'язку з втратою місця роботи;
- на достроковий вихід на пенсію у випадках, передбачених законодавством України;
- на збереження соціальних гарантій при звільненні за скороченням штату, або реорганізації підприємства;
- на оскарження дій адміністрації в разі порушення прав, передбачених колективним договором;
- на щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів;
- в разі реорганізації підприємства, скорочення штатів тощо, за 2 місяці до звільнення працівники попереджаються під підпис;
- на перевагу залишатись на роботі у випадках, передбачених законодавством України.

Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

Термін - постійно відповідальний Директор, Голова РТК

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

Термін - постійно

відповідальний Директор

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

Термін – постійно

відповідальний Директор

3.4. Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіком роботи, затвердженим власником за погодженням з профспілковим комітетом, що не перевищує нормативного робочого часу (додаток № —).

3.5. Запровадити підсумований облік робочого часу, згідно діючого законодавства обліковим періодом встановити місяць, квартал, рік для прибиральниць, двірників, сторожів.

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

Термін - постійно

відповідальний Директор

3.7. Відпустки:

Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками у термін до 1 січня щорічно.

Відповідальний Директор

Надавати додаткові відпустки за умови праці:

- працівникам за особливий характер роботи;
- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 3).

Надавати додаткову оплачувану відпустку за рахунок підприємства у випадках:

- народження дитини (батькові) 1 день;
- шлюбу працівника 3 дні,
- смерті подружжя або близьких родичів (батько, матір, діти) 3 дні.

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

- ювілейних дат з дня народження;
 - батькам, діти яких 1 вересня йдуть до школи у 1 клас (при наявності коштів).
- Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2 років поспіль.

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

3.10. Відповідно до ст. 49.2 КЗпП України «Про порядок вивільнення працівників» при вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

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

Згідно закону України «Про відпустки» ст. 20. «Порядок надання соціальних відпусток»:

- тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох 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 статті 18 цього Закону, повністю або частково в межах встановленого періоду та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

3.11. Відповідно до ст. 19 закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні", надавати робочі місця для працевлаштування інвалідів згідно з загальною чисельністю пацюючих на підприємстві.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

Термін - постійно

відповідальний Голова РТК

РОЗДІЛ IV НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

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

- погодинна;
- погодинно-преміальна.

4.2. Посилити відповідальність керівника, фахівців за затримку виплати зарплати працівникам аж до звільнення з посади, дії або бездіяльність яких призвели до затримки виплати зарплати.

Термін - постійно відповідальні Директор, Голов.бухгалтер

4.3. У разі затримки або несвоєчасній виплаті заробітної плати працівникам підприємства виплачується компенсація згідно Закону України "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати".

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1 На підставі програм виробнично - економічного розвитку підприємства на поточний рік забезпечити нормативний фонд оплати праці у розмірі 978792 грн. на 2020 рік., та з подальшим підвищенням на 2021 р. згідно Законодавства

Термін – рік Відповідальний гол. бухгалтер

4.3. Встановити знижені норми виробітку для:

- інвалідів, вагітних жінок – на 20%;
- молодих спеціалістів, робітників, прийнятих після закінчення загальноосвітніх шкіл, профтехучилищ, строкової військової служби, для тих, хто пройшов навчання на виробництві:
 - у перші 3 місяці роботи – 40%;
 - у наступні 3 місяці – 20%;

термін – постійно

відповідальні Директор, гол. бухгалтер

4.4. При запровадженні нових видів робіт, послуг за умови відсутності галузевих трудових нормативів розробляти їх на підставі технології і організації праці.

Термін – постійно

відповідальні Директор, гол. бухгалтер

4.5 Встановити мінімальний гарантований розмір тарифної ставки робітника, який виконує просту некваліфіковану роботу згідно чинного законодавства, за виконану повну місячну норму праці (обсяг робіт) у розмірі 4723 грн. з 01.01.2020р. Застосувати її як розрахункову величину для формування тарифної системи оплати праці

термін – постійно

відповідальний Директор, гол. бухгалтер

4.6.Періодично переглядати розмір гарантованої тарифної ставки робітника простої некваліфікованої праці у відповідальності з законодавчими актами України.

термін – протягом року

відповідальний Директор, гол. бухгалтер

4.7. Встановити, як основу організації оплати праці посадові оклади згідно штатного розкладу (додаток №).

термін – постійно

відповідальний Директор, гол. бухгалтер

4.8.. Встановити такі доплати та надбавки:

За суміщення професій: доплати одному робітнику встановлюється в розмірі не перевищує мого посадового окладу замішуваного працівника і розглядається окремо в кожному випадку в залежності від об'єму виконаних робіт.

За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт доплати одному робітнику визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, або могли б виплачуватись при нормативній чисельності працівників.

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

За робочий день з розділенням зміни на 2 частини (з перервою на обід в роботі понад 2 годин) – 30% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час;

За роботу в нічний час – (з 22 до 6 годин) - 40% тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час;

За виконання особливо важливих робіт на строк їх виконання – до 50% посадового окладу (додаток № 4).

Виплата зарплати працівникам здійснюється у гривнях, двічі на місяць, аванс з 16 по 23, (ст. 115 КЗпП України) з остаточною виплатою заробітної плати до 06 числа кожного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Забезпечити виплату індексації грошових доходів згідно з діючим законодавством.

За заявою працівника здійснювати безготівкові перерахунки в рахунок заробітної плати на оплату комунальних послуг, навчання, лікування тощо. Виплачувати винагороду до ювілейних дат, професійних свят.

4.9.. З метою матеріального заохочення за результати праці застосовувати такі системи преміювання:

- за основні результати виробничої діяльності;
- за кращу роботу по обслуговуванню проживаючих;
- за економію сировини, матеріалів, інструментів та інших матеріальних цінностей;
- за виконання особливо важких завдань (додаток);

4.10. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, до професійного свята Дня працівників комунального господарства, ювілейних дат та інших свят згідно з положенням (додаток).

4.11.. Кошти на додаткові заохочувальні виплати проводяться за рахунок прибутку.

термін – постійно відповідальний провідний
бухгалтер

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці робітників підприємства не пізніше тижневого терміну провести відповідні консультації та прийняти заходи по їх усуненню.

термін – постійно відповідальний голова РТК

4.2. Організувати збір пропозицій робітників, підготувати і внести для включення в колективні договір додаткові трудові та соціально-побутові пільги за рахунок власних коштів підприємства.

термін – постійно відповідальний голова РТК

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

5.1 Створення фонду охорони праці підприємства

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.

термін – постійно відповідальний директор

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

термін – постійно

відповідальний директор

5.4 Безоплатну видачу працівникові спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту відповідно до галузевих норм. (додаток) №1

Організувати заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення строку носіння з незалежних від працівника причин.

термін – постійно

відповідальний директор

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

Термін – постійно

відповідальний директор

5.6 Здійснення поточного контролю за станом охорони праці і розгляду результатів перевірки спільно з Радою трудового колективу.

термін – постійно

відповідальний: директор

5.7 Підготовку підприємства до роботи:

- в осінньо-зимовий період до 15 жовтня;

- весняно-літній період до 15 квітня.

Відповідальний директор

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

відповідальні Директор, провідний бухгалтер.

5.9. Обладнання та поповнення технічними засобами і потрібними наочними приладами кабінету з охорони праці.

Термін – постійно

відповідальний – директор.

5.10. Обов'язкові періодичні медогляди проводити згідно графіка та враховуючи змінний графік праці окремих працівників в зручний для них та підприємства час в 7 міській лікарні з 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.

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

Термін-при зверненні

відповідальний – директор

Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

Термін – 1 раз на квартал

відповідальний – директор

5.12. Розробку та виконання програми навчання правилам охорони праці робітників, зайнятих на роботах з підвищеною безпекою і перевірку знань проводити відповідно до ст.20 Закону України "Про охорону праці" (додаток №).

Стаття 5. Права на охорону праці під час укладання трудового договору

Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під росписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної безпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Стаття 6. Права працівників на охорону праці під час роботи

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

Стаття 7. Право працівників на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці

Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

Стаття 8. Забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкроджувальними засобами

На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкроджувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

Стаття 9. Відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

Стаття 10. Охорона праці жінок

Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

Стаття 11. Охорона праці неповнолітніх

Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

Стаття 12. Охорона праці осіб з інвалідністю

Підприємства, які використовують працю осіб з інвалідністю, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

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

Стаття 13. Управління охороною праці та обов'язки роботодавця

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

З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються

законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі - акти підприємства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;

здійснює контроль за дотриманням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Стаття 14. Обов'язки працівника щодо дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці

Працівник зобов'язаний:

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

знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Стаття 15. Служба охорони праці на підприємстві

На підприємстві з кількістю працюючих менше 20 осіб для виконання функцій служби охорони праці можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, які мають відповідну підготовку.

зупиняти роботу виробництва, діляниці, машин, механізмів, устаткування та інших засобів

Стаття 16. Комісія з питань охорони праці підприємства

На підприємстві з метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища за рішенням трудового колективу може створюватися комісія з питань охорони праці.

Комісія складається з представників роботодавця та професійної спілки, а також уповноваженої найманими працівниками особи, спеціалістів з безпеки, гігієни праці та інших служб підприємства відповідно до типового положення, що затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

Стаття 17. Обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій

Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

Стаття 18. Навчання з питань охорони праці

Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Стаття 19. Фінансування охорони праці

Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

Стаття 20. Регулювання охорони праці у колективному договорі, угоді

У колективному договорі, угоді сторони передбачають забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

Стаття 21. Додержання вимог щодо охорони праці під час проектування, будівництва (виготовлення) та реконструкції підприємств, об'єктів і засобів виробництва

Виробничі будівлі, споруди, машини, механізми, устаткування, транспортні засоби, що вводяться в дію після будівництва (виготовлення) або реконструкції, капітального ремонту тощо, та технологічні процеси повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Проектування виробничих об'єктів, розроблення нових технологій, засобів виробництва, засобів колективного та індивідуального захисту працюючих повинні провадитися з урахуванням вимог щодо охорони праці. Експертиза проектів будівництва на їх відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці проводиться відповідно до статті 31 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності".

{Частина друга статті 21 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1026-V від 16.05.2007, № 3038-VI від 17.02.2011; в редакції Закону № 191-VIII від 12.02.2015}

Роботодавець повинен одержати дозвіл на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки (далі - дозвіл). Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, видає дозволи на безоплатній основі на підставі висновку експертизи стану охорони праці та безпеки промислового виробництва суб'єкта господарювання, проведеної експертно-технічними центрами, які належать до сфери управління центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, або незалежними експертними організаціями, які забезпечують науково-технічну підтримку державного нагляду у сфері промислової безпеки та охорони праці. На застосування машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки виробник або постачальник устаткування підвищеної небезпеки отримує дозвіл до прийняття зобов'язань на постачання. Одержання дозволу не вимагається у разі експлуатації (застосування) устаткування підвищеної небезпеки, яке прийнято в експлуатацію з видачею відповідного сертифіката або щодо якого зареєстровано декларацію про готовність до експлуатації, а також у разі реєстрації машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці.

{Частина статті 21 в редакції Законів № 1454-VI від 04.06.2009, № 3395-VI від 19.05.2011, із змінами, внесеними згідно із Законами № 5459-VI від 16.10.2012, № 1193-VII від 09.04.2014}

Порядок видачі дозволів або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, переліки видів робіт, машин, механізмів та устаткування підвищеної небезпеки, проведення або експлуатація (застосування) яких потребує отримання дозволу, та граничні розміри тарифів на проведення експертизи стану охорони праці та безпеки промислового виробництва суб'єкта господарювання, висновок якої є підставою для видачі дозволів, встановлюються Кабінетом Міністрів України.

{Частина статті 21 в редакції Законів № 3395-VI від 19.05.2011, № 5459-VI від 16.10.2012}

Строк дії дозволу становить:

на виконання робіт або на експлуатацію машин, механізмів та устаткування підвищеної небезпеки - п'ять років (з подальшим його продовженням);

на застосування машин, механізмів та устаткування підвищеної небезпеки - безстроково.

{Частина статті 21 в редакції Закону № 3395-VI від 19.05.2011}

Підставою для переоформлення документа дозвільного характеру є:

зміна найменування суб'єкта господарювання - юридичної особи або прізвища, імені та по батькові фізичної особи - підприємця;

зміна місцезнаходження суб'єкта господарювання.

{Частина статті 21 в редакції Закону № 3395-VI від 19.05.2011}

Підставою для відмови у переоформленні, видачі дублікату дозволу є:

подання роботодавцем неповного пакета документів, необхідних для переоформлення, видачі дублікату дозволу згідно із встановленим законодавством вичерпним переліком;

виявлення в документах, поданих роботодавцем, недостовірних відомостей;

зміна ідентифікаційного коду за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) юридичної особи або реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, зазначеного у дозволі.

{Частина статті 21 в редакції Закону № 3395-VI від 19.05.2011}

Переоформлення, видача дублікату дозволу здійснюються на безоплатній основі.

{Частина статті 21 в редакції Закону № 3395-VI від 19.05.2011}

Набуття права на виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатації (застосування) машин, механізмів та устаткування підвищеної небезпеки може здійснюватися на підставі декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці. Переліки видів робіт, машин, механізмів та устаткування підвищеної небезпеки, виконання або експлуатація (застосування) яких може здійснюватися на підставі такої декларації, встановлюються Кабінетом Міністрів України.

{Статтю 21 доповнено новою частиною згідно із Законом № 2185-VI від 13.05.2010; із змінами, внесеними згідно із Законом № 3395-VI від 19.05.2011}

Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, протягом 10 робочих днів з дня надходження заяви на одержання дозволу та необхідних документів приймає рішення про видачу дозволу або про відмову в його видачі із зазначенням підстав, визначених цією статтею.

{Частина статті 21 в редакції Закону № 1454-VI від 04.06.2009}

Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, приймає рішення про відмову у видачі дозволу в разі:

неподання роботодавцем необхідних документів та (або) їх оформлення з порушенням встановлених вимог;

подання недостовірних відомостей або висновку за результатами експертизи, який затверджено чи складено більш як за рік до дня подання заяви;

встановлення згідно з висновком за результатами експертизи невідповідності об'єкта експертизи вимогам законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

{Частина статті 21 в редакції Закону № 1454-VI від 04.06.2009}

Підставою для анулювання дозволу є:

заява роботодавця або уповноваженої ним особи про анулювання дозволу;

припинення юридичної особи (злиття, приєднання, поділ, перетворення або ліквідація) або підприємницької діяльності фізичною особою - підприємцем;

виявлення у поданих роботодавцем документах недостовірних відомостей щодо виконання робіт підвищеної небезпеки або експлуатації (застосування) устаткування підвищеної небезпеки, на які видано дозвіл;

повторне порушення вимог законодавства про охорону праці під час виконання робіт підвищеної небезпеки або експлуатації (застосування) устаткування підвищеної небезпеки, на які видано дозвіл;

виникнення аварії, вибуху, пожежі, нещасного випадку, якщо в акті розслідування встановлено, що причиною такої події стало недодержання вимог законодавства про охорону праці під час виконання робіт підвищеної небезпеки або експлуатації (застосування) устаткування підвищеної небезпеки, на які видано дозвіл;

створення перешкод під час проведення посадовими особами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, або його територіального органу перевірки додержання вимог законодавства про охорону праці під час виконання робіт підвищеної небезпеки або експлуатації (застосування) устаткування підвищеної небезпеки, на які видано дозвіл.

{Статтю 21 доповнено новою частиною згідно із Законом № 3395-VI від 19.05.2011}

Перелік підстав для анулювання дозволу, наведений у частині дванадцятій цієї статті, є вичерпним.

{Статтю 21 доповнено новою частиною згідно із Законом № 3395-VI від 19.05.2011}

Про анулювання дозволу роботодавець повідомляється у письмовій формі із зазначенням підстав щодо анулювання цього дозволу протягом п'яти днів з дня прийняття рішення органом, який видав дозвіл

{Статтю 21 доповнено новою частиною згідно із Законом № 3395-VI від 19.05.2011}

{Частина статті 21 виключено на підставі Закону № 2367-VI від 29.06.2010}

Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, оприлюднює інформацію про всі видані та анульовані дозволи у засобах масової інформації.

{Частина статті 21 в редакції Закону № 1454-VI від 04.06.2009}

Експертиза проектної та іншої документації на виготовлення і впровадження нових технологій і засобів виробництва, засобів колективного та індивідуального захисту, реєстрація, огляди, випробування тощо виробничих об'єктів, інженерних інфраструктур об'єктів соціально-культурного призначення провадяться у порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України.

{Частина статті 21 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3038-VI від 17.02.2011}

У разі коли роботодавець не одержав зазначеного дозволу, місцевий орган виконавчої влади або орган місцевого самоврядування, за поданням центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, вживає заходів до скасування державної реєстрації цього підприємства у встановленому законом порядку за умови, якщо протягом місяця від часу виявлення вказаних недоліків роботодавець не провів належних заходів з їх усунення.

Технологічні процеси, машини, механізми, устаткування, транспортні засоби, хімічні речовини і їх сполуки та інша небезпечна продукція, придбані за кордоном, допускаються в експлуатацію (до застосування) лише за умови проведення експертизи на відповідність їх нормативно-правовим актам з охорони праці, що чинні на території України.

{Частина статті 21 виключено на підставі Закону № 3038-VI від 17.02.2011}

Не допускається застосування у виробництві шкідливих речовин у разі відсутності їх гігієнічної регламентації та державної реєстрації.

Усі дозволи, передбачені цією статтею, при здійсненні діяльності в межах території виключної (морської) економічної зони України та на континентальному шельфі на умовах угоди про розподіл продукції, укладеної відповідно до Закону України "Про угоди про розподіл продукції", надаються інвестору в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

{Статтю 21 доповнено частиною згідно із Законом № 2562-VI від 23.09.2010; із змінами, внесеними згідно із Законом № 3395-VI від 19.05.2011}

Стаття 22. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій

Роботодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний надати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

У разі відмови роботодавця скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для роботодавця.

Рішення посадової особи органу державного нагляду за охороною праці може бути оскаржене у судовому порядку.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.16. Вивчати і узагальнювати пропозиції робітників по створенню здорових і нешкідливих умов праці, включати їх в комплексний план та в угоду по охороні праці, обговорювати на зборах програм соціального розвитку колективу, здійснювати контроль за виконанням заходів комплексного плану.

термін – постійно

відповідальний голова РТК

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

термін – постійно

відповідальний голова РТК

5.18. Забезпечення участі громадського інспектора по охороні праці в проведенні нарад та оперативного контролю з питань охорони праці.

Термін – постійно

відповідальний – директор

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ.

5.19. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для її 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 ЗВІЛЬНЕННІ У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ЗМІНАМИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

6.1 Проведення перевірок додержання трудового законодавства на підприємстві.

термін – постійно

відповідальний інспектор ВК

6.2 Привселюдність прийнятих рішень по застосуванню КЗпП України. Погодження з Радою трудового колективу підприємства документів, передбачених законодавством.

термін – постійно

відповідальний РТК

6.3 Організацію навчання головних спеціалістів, керівників підприємства по питанням трудового законодавства.

термін – постійно

відповідальний Директор

6.4. Надання робітникам підприємства відпусток без збереження зарплати у відповідності з Законом України „Про відпустки”

термін – при потребі

відповідальний Директор

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

Термін – при зверненні відповідальний – Гол. провідний бухгалтер. 6.6 Погодження з Радою трудового колективу рішень, що стосуються забезпечення прав та інтересів працівників.

Термін – постійно відповідальний – Директор.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ :

6.1 Організацію контролю за додержанням КЗпП України, порядком ведення трудових книжок
термін – постійно відповідальний голова РТК

6.2 Врегулювання взаємовідносин при виникненні трудових конфліктів
термін – постійно відповідальний голова РТК

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА 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 їх роботу згідно з діючим законодавством.

термін – постійно відповідальні Директор, РТК

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

термін – постійно відповідальні Директор, РТК

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

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

термін – постійно відповідальний гол. бухгалтер

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

термін – постійно відповідальні Директор, гол. бухгалтер

7.5 Забезпечити оздоровлення працівників підприємства та членів сімей (при наявності коштів).

термін – постійно відповідальний Директор, гол. бухгалтер

7.6 Надання пільг та переваг в оздоровленні працівників-учасників ВВВ; ушкоджених внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів праці та громадян похилого віку (при наявності коштів)

термін – постійно відповідальний Директор, гол. бухгалтер

7.7. Щоквартальне проведення спільно з комісією соціального страхування аналізу захворювання працівників підприємства, розробку та забезпечення заходів профілактики і зниження захворювання.

термін – щоквартально відповідальний інспектор ВК.

7.8 Надавати можливість працівникам підприємства та членам їх сімей купувати туристичні путівки у створеного на підприємстві туристичного агенства без сплати комісійних.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

Спільно з комісією із соціального страхування:

перевірку своєчасного профілактичного обстеження працівників підприємства;

термін – постійно

відповідальний голова РТК

відвідування захворілих працівників дома та в лікарні з метою надання їм допомоги.

термін – при потребі відповідальний голова РТК

широку гласність про наявність на підприємстві путівок на лікування та відпочинок, в санаторії-профілакторії, бази відпочинку, дитячі озд./табори, а також використання цих путівок;

термін – постійно

відповідальний голова РТК

перевірку своєчасної видачі та цільового використання допомоги за рахунок коштів соціального страхування відповідно до Закону України „Про державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності...”

термін – при потребі відповідальний голова РТК

сприяння в оздоровленні та лікуванні ветеранів праці, працівників похилого віку, працюючих інвалідів та учасників ВВВ.

термін – при потребі відповідальний голова РТК

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

8.1 Виплату матеріальної допомоги за рахунок підприємства на:

- оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- при народженні дитини (згідно чинного законодавства);
- виплату щомісячну матеріальну допомогу жінкам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до 3-х річного віку;
- екологічні обставини в області;
- багатодітним, пенсіонерам (учасникам ВВВ);
- самотнім матерям (батькам), виховуючим дітей;
- поховання та ін..

8.2 Виплату одноразової матеріальної допомоги у розмірі 1000 грн. у зв'язку з виходом на пенсію за віком.

8.3 Надання матеріальної допомоги робітникам, призваним для служби в армії у розмірі 500грн.

8.4. На основі заяви і укладеного з працівником договору надавати безвідсоткову грошову позику працівникам підприємства (при наявності коштів) з терміном повернення від одного до трьох років. Сума позики вирішується адміністрацією у кожному випадку окремо.

8.5 Надання безкоштовного користування автостоянкою готельного комплексу працівникам готелю та членам їх сімей.

термін – постійно

відповідальний Директор

8.8 Надання працівникам підприємства кімнати на п'ятому поверсі для приймання їжі.

8.9 Виділення транспорту для заготівлі овочів і фруктів, або перевезення особистих речей, будівельних матеріалів працівникам підприємства по місту та за його межі з оплатою робітником 25% вартості пального.

8.10 Придбання та вручення новорічних подарунків дітям працівників віком до 14 років (при наявності коштів).

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

8.11 Контроль за розподілом пілг, які надаються працівникам підприємства на підставі заходів колдоговору. термін – постійно

відповідальний голова РТК

8.12 Розгляд на зборах програм соціального розвитку колективу та участь в їх здійсненні.

термін – постійно

відповідальний

голова

РТК

РОЗДІЛ IX. КУЛЬТУРНО-МАСОВА ТА ФІЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВЧА РОБОТА

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

9.1 Фінансування заходів, присвячених святковим датам, організація святкових обідів, придбання подарунків, квітів до ювілейних та святкових дат, поздоровлення ветеранів війни та праці, передовиків підприємства – при наявності коштів

термін – постійно

відповідальний Директор, гол. бухгалтер

9.2. Виділення коштів (при їх наявності) на організацію поїздок вихідного дня для відпочинку та оздоровлення працюючих та членів їх сімей.

Термін - постійно

відповідальний Директор, гол. бухгалтер.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

9.3 Підготовку та проведення вечорів відпочинку, концертів, тематичних вечорів, вечорів, присвячених святковим датам, ювілеям ветеранів праці та інші (при наявності коштів)

термін – постійно

відповідальний голова РТК

РОЗДІЛ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗАБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- безкоштовно надавати РТК приміщення з усім обладнанням, засоби зв'язку, при необхідності – транспорт для забезпечення її діяльності;
- поширити діючі на підприємстві положення про винагороду голові Ради трудового колективу за виконання доручень на громадських засадах без відриву від основних професійних обов'язків. Сума винагороди виплачується 1 раз на календарний рік у межах розміру середньомісячної зарплати.
- залучати представника РТК (в особі його голови) до складу ради підприємства, комісії по приватизації майна і врахувати пропозиції РТК в прийнятті рішень.
- надавати членам РТК час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків.
- приймати статут підприємства і вносити зміни до нього із врахуванням пропозицій РТК, забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення наданих прав РТК по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання положень колдоговору.
- надавати безкоштовну інформацію про роботу підприємства.

РОЗДІЛ XI. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО.

- 11.1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладання даного колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, 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 колективного договору.
- 11.5. Для розв'язання суперечностей, які постали в період проведення переговорів, сторони використовують зустрічі, комісії, злагоди.
- 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 колективного договору, неподання інформації визначається відповідно до Закону України „Про колективні договори та угоди”.
- 11.8. За 3 місяці до закінчення календарного року з ініціативи однієї із сторін розпочати переговори по укладанню колективного договору на наступний період.
- 11.9. Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників підприємства в судах, надають консультації, розглядають скарги та заяви робітників.
- 11.10. Страйк на підприємстві може відбуватися лише як виняткова міра протесту з питань, рішення яких не залежить від Ради трудового колективу та адміністрації підприємства за умови, що ним сприймалися різні дії по їх вирішенню.

РОЗДІЛ XII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВИРІШЕННЯМ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ).

- 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 працівників підприємства.
- 12.3 Сторони визначають і затверджують конкретних виконавців та терміни виконання зобов'язань колективного договору.
- 12.4 Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання даного колективного договору.
- 12.5 По вимозі трудового колективу звіт про виконання зобов'язань колективного договору може проводитися по мірі необхідності.
- 12.6 Сторони погодилися на період дії колективного договору не підтримувати колективних спорів (конфліктів) при умові виконання всіх прийнятих зобов'язань.
- 12.7 При виникненні спорів (конфліктів) у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колективного договору сторони вживають заходи згідно з законодавством.
- 12.8 Рада трудового колективу порушує вимоги до адміністрації при прийнятті рішень, обмежуючих права робітників.
- 12.9 Подання Ради трудового колективу про порушення законодавства про працю підлягають невідкладному розгляду та прийняттю заходів по їх усуненню.

Прийнятий на зборах трудового

1
колективу

Від власника

Керівник підприємства



К.М.Лисенко

Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

О.М.Гордієнко

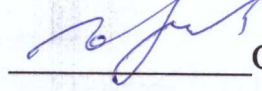
М.П.

Додаток №1

До кол.договору затверджений
На зборах трудового колективу 25.12.2019

Узгоджено:

Голова РТК КП "ГК "Зоря"



О.М.Гордієнко

Затверджено:

Директор КП "ГК "Зоря"



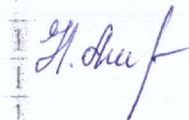
К.М.Лисенко

ПЕРЕЛІК

посад, зайнятих на роботах з забрудненням
рук, яким безкоштовно видається мило.

№	Професія	К-кість працюючих	Кількість грам На особу	Місячний фонд (грам)
1	Електромонтажник	1	400	400
2	Монтажник сантехн.систем	1	400	400
3	Водій	1	400	400
Всього	3		1200	

Головний провідний бухгалтер



Н.В.Лебеденець

[Signature]

Затверджено:
Директор КП КМР" ГК "Зоря"

К.М.Лисенко



надання додаткових відпусток працівникам комунального підприємства кам'янської міської ради "Готельний комплекс "Зоря" за морально психологічне навантаження за рахунок коштів підприємства

[illegible]

Головний провідний бухгалтер

Н.В.Лебеденец

Додаток №3

До кол.договору затверджений
На зборах трудового колективу 25.12.2019

Узгоджено:

Голова РТК КП КМР "ГК „Зоря”

 О.М.Гордієнко

Затверджено:

Директор КП КМР „ГК „Зоря”



К.М. Лисенко

ПЕРЕЛІК

надання додаткових відпусток працівникам комунального підприємства Кам'янської міської ради „Готельний комплекс „Зоря” за ненормований робочий день за рахунок коштів підприємства

№	Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Усього
1	Директор	24	7	31
2	Головний бухгалтер	24	7	31
3	Касир	24	4	28
4	Адміністратор	24	5	29

1	Директор	24	7	31
2	Головний бухгалтер	24	7	31
3	Касир	24	4	28
4	Адміністратор	24	5	29

Головний бухгалтер



Н.В.Лебеденець

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Комунального підприємства Кам'янської міської ради
„Готельний комплекс „Зоря”

Затверджую:

Директор КП КМР „ГК „Зоря”



К.М. Лисенко

М.П.

№	Посада	К-сть Посад	Посадовий оклад	Місячний фонд
1	Директор підприємства	1	За контрактом	11526
2	Провідний бухгалтер	1	5532-00	5532-00
5	Водій автотранспортних засобів	1	4723-00	4723-00
	електромонтажник	1	4723-00	4723-00
	Адміністратор	2	4723-00	9446-00
	Продавець продовольчих товарів	1	4723-00	4723-00
	Монтажник сан-тех систем	1	4723-00	4723-00
	Інженер з охорони праці	1	5532-00	5532-00
	касир	1	4723-00	4723-00
	двірник	1	4723-00	4723-00
	Сторож автостоянки	4	4723-00	18821-00
	Прибиральник службових приміщень	0.5	4723-00	2361-50
	всього	16		81556-00

Головний провідний бухгалтер

Н. В Лебеденев

Додаток №5
До кол.договору затверджений
На зборах трудового колективу 25.12.2019

Узгоджено:

Голова РТК КП "ГК „Зоря"



О.М.Гордієнко

Затверджено:

Директор КП "ГК „Зоря"



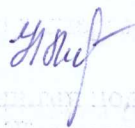
К.М. Лисенко

ПОЛОЖЕННЯ
про ветеранів підприємства

1. Ветераном підприємства вважати працівника, який відпрацював на підприємстві 20 років.
2. Ветерани праці підприємства першочергово забезпечуються санітарно-курортними путівками.
3. Ветерани праці нагороджуються цінними подарунками або грошовою премією у розмірі 500 грн. до дня Ветерана праці 1-го Жовтня при наявності коштів на підприємстві.

ПОЛОЖЕННЯ
про ветеранів підприємства

Головний бухгалтер



Н.В. Лебединец

Головний бухгалтер

Н.В. Лебединец

Додаток №6
До кол.договору затверджений
На зборах трудового колективу 25.12.2019

Голова РТК КП "ГК „Зоря”

О.М.Гордієнко



ПОЛОЖЕННЯ
про сумісництво професій, розширення зон обслуговування або збільшення обсягів виконуючих
робіт по КП „ГК „Зоря”

1. Загальне положення.

1.1 Усі види робіт допускаються на однім й тім підприємстві з дозволу робітника на протязі робочого дня (або на протязі визначеного часу), якщо це економічно обґрунтовано та не веде до погіршення якості виконуючих робіт. Установлюється керівником підприємства самостійно.

1.2 Під сумісництвом професій (посад) слід припускати виконання робітниками поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, виконання робітником додаткової роботи по іншій професії або посаді.

1.3 Розширенням зон обслуговування або збільшення обсягу робіт слід припускати виконання поруч зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт по одній і тій професії або посаді. Термін „Розширення зон обслуговування” застосовують до робітників, „збільшення обсягу виконуючих робіт” – до спеціалістів та службовців.

1.4 Тимчасовим замісництвом допускаються по посадам керівників, спеціалістів та службовців, якщо робітник, займаючи цю посаду, відсутній на роботі у зв'язку з хворобою, відрядженням, відпусткою або по іншим причинам, а також по вакантній посаді.

1.5. Погодження про сумісництво професій оформлюється наказом по підприємству. У наказі обумовлювати вид сумісництва професії, посади, срок дії, обсяг робіт додатково виконуючих від основної роботи і розмір доплат.

2. Порядок нарахування та виплата доплат.

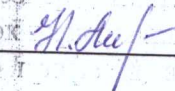
2.1 Доплати за сумісництво професій, збільшування зон обслуговування, збільшення обсягу виконуючих робіт одному працівнику визначається наявністю фактично виконуючих доручених йому обов'язків можна виплачувати в розмірі до 100%.

2.2 Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника визначаються в залежності від відсотка виконаної роботи до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього робітника, незалежно від кількості осіб, поміж якими розподіляється доплата.

2.3 Виконання обов'язків посади тимчасово відсутнього робітника покладається на іншого робітника наказом по підприємству.

2.4 Заміщочому робітнику виплачується різниця між його фактичним посадовим окладом та окладом заміщаючого робітника.

Дане положення є невід'ємною частиною колдоговору та діє до складання нового.

Головний бухгалтер  Н.В. Лебединец

Додаток №7
До кол.договору затверджений
На зборах трудового колективу 25.12.2019

Узгоджено:

Голова РТК КП "ГК „Зоря”



О.М.Гордієнко

Затверджено:

Директор КП „ГК „Зоря”



К.М. Лисенко

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робітників готельного комплексу „Зоря”
за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

Положення розроблено на підставі Закону України „Про підприємства України”, Закону „Про оплату праці” від 24.03.95 №108/95-ВР і „Основного положення про склад витрат виробництва на підприємствах”

Положення вводиться з метою посилення стимулювання ролі премій у виконанні виробничих завдань, рості продуктивності праці, поліпшенні якості виконуваних робіт, забезпеченні безпосереднього зв'язку премій з кінцевими трудовими підсумками робіт кожного працівника в підвищенні матеріального забезпечення з метою соціальної захищеності працівників.

Основними показниками преміювання робітників підприємства є:

- збільшення продуктивності праці, поліпшення якості виконуваних робіт,
- відсутність скарг,
- надання нових послуг;
- зниження матеріальних витрат, економія ресурсів;
- своєчасне та якісне виконання виробничих обов'язків;
- відсутність порушень трудової дисципліни;
- дотримання правил ТБ;

При отриманні підприємством відповідних прибутків та виконанні працівниками своїх обов'язків у повному обсязі, адміністрацією розглядається та нараховується премія для кожного працівника окремо.

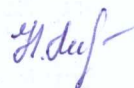
Керівник підприємства по узгодженню з Радою трудового колектива має право позбавити повністю або частково цієї премії робітника (при поданні докладної записки посадової особи) за неякісне виконання робіт, порушення трудової дисципліни, правил по охороні праці, учинившим прогул без поважної причини і т.д.

Позбавлення премій проводиться за той час, в якому було порушення та оформлюється наказом по підприємству з обов'язковим позначенням причин позбавлення премії.

Ця премія входить в нарахування середньої заробітної плати робітника і сплачується при наявності прибутку за відповідальний період.

Дане положення є невід'ємною частиною колективного договору і діє до складання нового.

Головний провідний бухгалтер



Н.В.Лебеденець

До кол.договору затверджений
На зборах трудового колективу 25.12.2019

Узгоджено:

Голова РТК КП "ГК „Зоря”



О.М.Гордієнко

Затверджено:



Директор КП "ГК „Зоря”

К.М. Лисенко

ПОЛОЖЕННЯ

про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам
КП «ГК «Зоря»

1. Положення вводиться з метою впорядкування розподілу коштів, направлених на матеріальну допомогу працівникам підприємства, а також посилення контролю за витраченням цих коштів.

2. Кошти для надання матеріальної допомоги можуть бути виділені :

- при тривалій хворобі самого робітника, або його дитини (більше 1-го місяця), або члена його сім'ї (більше півроку);
- у зв'язку зі смертю найближчих родичів (мати, батько, чоловік, дружина, син, донька), в розмірі згідно законодавства, або сплачуються ритуальні послуги;
- на відвідування хворих працівників підприємства, які знаходяться на лікуванні у лікарні, або вдома на довготривалому лікарняному бюлетені у розмірі 200 грн. для придбання продуктів харчування ;
- у зв'язку з отриманням інвалідності в результаті травми на підприємстві;
- потребуючим санаторного лікування ;
- працівникам при народженні дитини;
- зазнавши матеріальної шкоди в результаті стихійного або другого лиха;
- зв'язку з важким матеріальним становищем або із інших поважних причин;
- при одруженні (перший раз).

Забезпечить сплату витрат на поховання і ритуальні послуги сім'ї у випадку смерті самого працівника готелю.

Надання одноразової матеріальної допомоги у зв'язку з виходом робітника у відпустку та на оздоровлення.

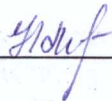
3. Видача коштів на матеріальну допомогу проводиться по рішенням директора і Ради трудового колективу на підставі заяви робітника, потребуючого допомоги і відповідних документів, підтверджуючих право на її одержання.

Вказані заяви і документи обов'язково розглядаються на засіданні Ради трудового колективу. У кожному конкретному випадку розглядається і визначається розмір допомоги, виходячи із наявності коштів на ці цілі.

Матеріальна допомога, виділена відповідно з даним Положенням, оподатковується згідно чинного законодавства.

Одноразова допомога виплачується працівникам, які відпрацювали на підприємстві повний календарний рік.

Головний бухгалтер



Н.В. Лебединец

Узгоджено:

Голова РТК КП "ГК „Зоря”



О.М.Гордієнко

Затверджено:



К.М. Лисенко

ПОЛОЖЕННЯпро виплату винагород за підсумки роботи за рік працівникам
КП «ГК «Зоря»

Положення направлене на матеріальне стимулювання працівників підприємства.
Підставою для нарахування винагороди за підсумки роботи за рік є данні бухгалтерського звіту про виконання основних показників роботи.

Обов'язковими умовами виплати винагороди є :

- виконання основних показників виробнично-господарської діяльності підприємства;
- отримання прибутку, зниження збитків.

1. Право на отримання винагороди

1.1 Право на отримання винагороди за підсумками роботи за рік, мають усі працівники підприємства, які відпрацювали повний календарний рік, та працівники, які відпрацювали неповний календарний рік і звільнились з поважних причин :

- скорочення штатів або у зв'язку з реструктуризацією, реорганізацією підприємства;
- у зв'язку з призовом на службу в Армію, також поверненням на підприємство у зв'язку з закінченням служби в Армії;
- вступом до ВУЗу на денну форму навчання;
- виходом на пенсію;
- переходом на виборчу посаду, також поверненням після закінчення виборчого терміну;
- по переводу, а також прийнятим на роботу по переводу;
- з-за несвоєчасної виплати заробітної плати та деяким іншим поважним причинам, визначеним адміністрацією, винагорода виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

1.3. Працівникам, які звільнилися з підприємства за власним бажанням впродовж року, винагорода не виплачується.

1.4 Не вилучають з відпрацьованого періоду перебування на навчанні (сесія, практика, дипломовання, підвищення кваліфікації), відпустка без збереження заробітної плати, час перебування на військових зборах, виконання інших громадських обов'язків, передбачених законодавством

2. Розмір винагороди:

2.1 Винагорода за підсумками роботи за рік нараховується у відсотковому відношенні до середньої заробітної плати.

2.2 В окремих випадках розмір винагороди може бути збільшеним по рішенням адміністрації але не більше як на 25% від встановленого рівня.

2.3 Розмір винагороди може бути зменшеним по рішенням адміністрації.

Показники збільшення розміру винагороди:

- Внесення особистого внеску працівника в отримання запланованої прибуткової частки прибутку підприємства.
- Забезпечення комплексу заходів, спрямованих на стабілізацію фінансово - економічного стану підприємства, підвищення якості та культури обслуговування, ефективності виробництва.

Умови зменшення розміру винагороди :

- Наявність випадків порушення виробничої і трудової дисципліни – 20%.
- Наявність випадків не виконання встановлених завдань впродовж року з вини робітника – 20%.
- Наявність випадків порушення правил техніки безпеки - – 20%.

Показники, при наявності котрих винагорода не нараховується :

- Прогоул чи поява на роботі в нетверезому стані з використанням до працівника заходів дисциплінарного або громадського впливу .
- Систематичне невиконання виробничих завдань та службових функціональних обов'язків при умовах застосування до робітника заходів впливу.
- Принесений матеріальний збиток підприємству з підтвердженням вини працівника.

Головний бухгалтер



Н.В. Лебединец

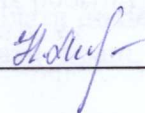
Додаток №10
до колективного договору затвердженому
на зборах трудового колективу
комунального підприємства
"Готельний комплекс "Зоря"

25.12.2019 р.

ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ
робітників готельного комплексу „Зоря” з фонду оплати праці за рахунок собівартості
виконаних робіт

№	Найменування професії	Основні показники преміювання
1	Прибиральниця	1. Якісне виконання виробничих обов'язків 2. Відсутність зауважень
2	Двірник	1. Якісне виконання робітничих обов'язків 2. Відсутність зауважень
3	Електромонтажник	1. Утримання у технічно-справному становищі електричного обладнання. 2. Відсутність зауважень
4	Монтажник сантехнічних систем	1. Утримання у технічно-справному становищі санітарно-технічного обладнання 2. Відсутність зауважень
5	Водій	1. Водій-виконання завдань 2. Утримання машин у справному становищі
6	Сторож платної стоянки	1. Своєчасне та якісне виконання обов'язків 2. Відсутність зауважень

Головний провідний бухгалтер _____



Н.В. Лебединец

Додаток №11

До кол.договору затверджений
На зборах трудового колективу 25.12.2019

Узгоджено:

Голова РТК КП "ГК "Зоря"



О.М.Гордієнко

Затверджено:



К.М. Лисенко

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівникам Комунального підприємства
"Готельний комплекс "Зоря"

На зборах трудового колективу 25.12.2019

Узгоджено:

Дійсне Положення поширюється на працівників, які уклали договір про трудові відносини з КП "ГК "Зоря" і встановлює додаткові мінімальні гарантії понад установлених діючим законодавством України про працю.

Діючі і знову прийняті акти, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачено Положенням, мають пріоритет перед відповідним Положенням.

Положення є юридичним документом, яке не обмежує право трудового колективу в наданні економічних і соціальних пільг із власних джерел.

ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

1. КП "ГК "Зоря" гарантує виплату заробітної плати по посадових окладах, тарифних ставках відрядних розцінках в межах фонду оплати праці, але не нижче установленного державою розміру мінімальної заробітної плати.

2. Оклади робітникам і службовцям установлюються згідно штатного розкладу.

3. Підприємство має право за рахунок власних коштів збільшити установлену чисельність для виконання інших робіт, а також на випадок недостатньої чисельності чи конкретної спеціальності приймати на роботу по трудовій угоді.

4. Адміністрація КП "ГК "Зоря" має право переглядати норми виробітку і норми обслуговування змінювати угоди оплати праці по узгодженню з Радою трудового колективу. При цьому економічне обґрунтування запропонованих змін є обов'язковим.

5. Підприємство, з метою стимулювання праці і соціального захисту може збільшувати посадові оклади, погодинні тарифні ставки і виробляти до них всі діючі види нарахувань. Витрати відносити за рахунок прибутку підприємства.

Директор КП "ГК "Зоря" по узгодженню з Радою трудового колективу робітникам та службовцям надбавки за високі досягнення в праці у розмірі до 50% до посадового окладу.

6. Робітники та службовці преміюються за високу культуру і якість обслуговування, а також по результатам господарської діяльності. Розмір премій визначається у кожному конкретному випадку окремо.

7. Розмір премії робітникам установлюється згідно оцінки якості виконаних робіт

8. У фонд оплати праці включається:

8.1. Зарплата по посадових окладах і тарифних ставках, яка нараховується за виконану роботу.

8.2. Доплати та надбавки до тарифних ставок і окладів, передбачених законодавством

- бригадирам із числа працюючих на звільнених від основної роботи, за керівництво бригадою;
- персональні надбавки;
- керівникам, працівникам, службовцям за високі досягнення в праці (роботі),
- за виконання особливо важливих завдань;
- за поєднання професій, посад, розширену зону обслуговування або збільшений обсяг робіт;
- доплата до середнього заробітку у випадках, передбачених законодавством;
- інші надбавки і доплати, які передбачені законодавством.

8.3. Премії працюючим, керівникам, службовцям та керівникам за виробничі результати, включаючи премію за економію конкретних видів матеріальних ресурсів в тому числі за:

- виконання і перевиконання виробничих завдань;
- економії матеріалів та інше;
- інші види премій, передбачених чинним законодавством.

8.4. Нагорода за стаж роботи на підприємстві, ветеранам підприємства.

8.5. Оплата праці робітникам, які не входять в штат підприємства, за виконання робіт згідно договорів /договір наряду, коли розрахунки з працюючими за виконану роботу робляться безпосередньо на підприємстві/, за виконання одноразових робіт /ремонт інвентарю, експериментних робіт і т.д./, по трудових угодах.

8.6. Оплата праці за роботу у вихідні і святкові /неробочі/ дні, за понад-нормований час.

8.7. Сума виплат, зв'язаних з індексацією заробітної плати робітникам в межах, передбачених законодавством.

8.8. Оплата щорічних і додаткових відпусток згідно законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку.

8.9. Оплата робочого часу робітникам, які залучаються до виконання держобов'язків, що виконуються в робочий час, згідно законодавства.

8.10. Оплата спеціальної перерви в роботі у випадку, передбаченому законодавством, оплата пільгових годин підліткам.

8.11. Сума заробітної плати за основним місцем роботи, робітникам підприємства, за період обліку з відривом від виробництва по питаннях підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.

8.12. Оплата працівникам - донорам, згідно законодавства.

8.13. Інші заохочуючі і компенсаційні виплати згідно КЗпП:

- оплата простою не з вини робітника;
- суми, які виплачуються робітникам, які знаходяться у відпустці по ініціативі адміністрації з частковим збереженням заробітної плати;

8.14. Винагородження по підсумкам роботи за рік згідно Положення.

8.15. Одночасне заохочення робітників до ювілейних і пам'ятних дат до 1-го окладу.

8.16. Матеріальна допомога.

8.17. Адміністрація зберігає за робітниками всі гарантовані виплати, передбачені діючим законодавством про працю за рахунок собівартості підприємства, а саме:

- за сумісництво професій, посад - доплата визначається згідно виконаних робіт, але не більше окладу відсутнього робітника;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника, доплата проводиться до 100% тарифної ставки /окладу/ відсутнього робітника, за фактично виконаний обсяг робіт;
- за роботу з розподілом робочої зміни на 2 частини /з перервою в роботі понад 2-і години/ доплата до 30% ставки /окладу/ за відпрацьований час;
- за роботу в нічний час з 22⁰⁰ до 6⁰⁰ доплата 40% тарифної ставки чи окладу за кожний час роботи; за роботу в вечірній час з 18-00 до 22-00 доплата 20% тарифної ставки чи посадового окладу за кожний час роботи.

Проводиться оплата за роботу у вихідні і святкові дні, в подвійному розмірі:

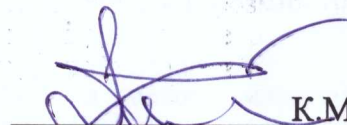
- а) відрядникам по подвійних відрядних розцінках;
 - б) робітникам, праця яких оплачується погодинними або денними ставками в розмірі подвійної часової або денної ставки;
 - в) робітникам, які одержали місячний оклад - в розмірі одинарної часової або денної ставки поверх окладу, якщо робота у святкові дні або не робочі дні, проводилась в межах місячної норми робочого часу і в розмірі подвійної часової або денної ставки, якщо робота проводилась понад місячну норму;
- оплата в указаному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святкові і неробочі дні. По бажанню робітника, працюючого у святкові і неробочі дні, йому може бути наданий інший день відпочинку;
- за чергування у вихідні та святкові дні в ході найближчих двох тижнів надається відгул тією ж подовженістю, що чергування.

11. Оплата праці на підприємстві проводиться по погодинно-преміальній системі, згідно Положення.

Директор комунального
підприємства "Готельний
комплекс "Зоря"

Головний бухгалтер

Голова РТК

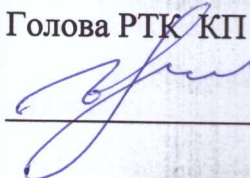
 К.М. Лисенко

 Н.В. Лебединец

 О.М.Гордієнко

Узгоджено:

Голова РТК КП "ГК „Зоря”

 О.М.Гордієнко

Затверджено:

 Директор КП „ГК „Зоря”
К.М. Лисенко

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального підприємства "Готельний комплекс "Зоря" із фонду оплати праці за виробничі результати.

Дійсне положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників і покращення якості обслуговування. Основна мета преміювання - сприяти ефективному використанню матеріальних ресурсів, дотриманню державної і трудової дисципліни. Забезпечити заохочення високовиробничої праці і відповідальності робітників за виконання виробничих завдань, установити пряму залежність розміру премій від величини трудового вкладу робітника.

1. Преміювання робітників та апарата управління по дійсному Положенню проводиться за основні результати господарської діяльності із фонду оплати праці.
2. Преміювання робітників проводиться за виконання основних показників виробнично-господарської діяльності підприємства, отримання доходів та не перевищення планових виробничих затрат.
3. Робітникам премія за виконання і перевиконання виробничих завдань нараховується на місячний оклад по тарифних ставках і окладах без обліку доплат та надбавок і виплачується за фактично відпрацьований час звітного періоду.
4. Директор має право збільшити розмір премії на 25% за особистий вклад і персональні досягнення в праці але не вище установленого законодавством розміру.
5. На випадок відсутності коштів на оплату праці директору підприємства надається право установлювати премію в межах фонду споживання персонально кожному спеціалісту та службовцю в залежності від особистого вкладу робітника.
6. Знов прийнятим робітникам премія виплачується на розсуд адміністрації.
7. Директору підприємства по узгодженню з Радою трудового колектива надається право позбавити премії робітників повністю або частково за виробничі недоліки, а також за недобросовісне відношення до роботи за порушення виконавчої і трудової дисципліни, порушення розпорядку дня, приписки та перекручення звітності.
8. Особи, які допустили прогул, з'явилися на роботу в нетверезому стані, притягнуті до кримінальної відповідальності, а також за порушення, що привели до нещасних випадків, недостачу товарно-матеріальних цінностей, розкрадання, позбавляються премії повністю.

Питання про позбавлення або зменшення розміру премії розглядається на спільному засіданні адміністрації та Ради трудового колективу, оформлюється наказом по підприємству.

9. Робітникам, які пропрацювали неповний місяць і які звільнилися у зв'язку з призовом в армію, переводом на роботу в іншу організацію, вступу до загальн освіти, звільненням у зв'язку з виходом на пенсію, по скороченню штатів, по догляду за дитиною до 6 років, в зв'язку зі смертю та з інших поважних причин, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

10. Робітникам, звільненим за власним бажанням, які не пропрацювали до кінця звітнього періоду, премія не виплачується.

11. Премії, виплачені згідно з дійсним Положенням, враховуються при нарахуванні середнього заробітку.

12. Нарахована премія виплачується за рахунок ФОП, як додаткова заробітна плата і відноситься на собівартість.

Директор комунального
підприємства "Готельний
комплекс "Зоря"



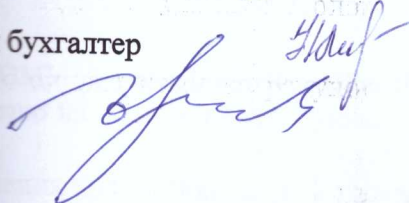
К.М.Лисенко

Головний провідний бухгалтер



Н.В. Лебединец

Голова РТК



О.М.Гордієнко

Додаток №14

До кол.договору затверджений
На зборах трудового колективу 25.12.2019

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА "ГОТЕЛЬНИЙ КОМПЛЕКС "ЗОРЯ"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно з діючим трудовим законодавством України і мають за мету забезпечення більш повних можливостей для використання своїх сил та знань у виробничому труді відповідно з покликанням, бажанням і здібностями кожного працівника на підприємстві, отримання доходів в залежності від кількості та якості праці, внеску в кінцеві результати діяльності підприємства при обов'язковому виконанні всіма працівниками дисципліни праці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку спрямовані на зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу та поліпшення якості надаваних послуг та збільшення їх кількості.

Ці правила поширюються на всіх працівників підприємства, працюючих за трудовим договором.

2. ПРАВИЛА ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА.

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.
2. Право прийняття та звільнення працівника на роботу має директор підприємства.
3. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати такі документи:
 - паспорт;
 - трудову книжку, при прийнятті на роботу вперше – документи, підтверджуючі останню зайнятість (диплом, військовий квиток та інші.);
 - документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
 - довідку про стан здоров'я.
- Заява про прийняття на роботу розглядається директором не більше двох діб.
4. Прийняття на роботу оформлюється наказом та повідомляється працівникові під розпис з випробувальним терміном на 1(один) місяць.
5. При прийнятті на роботу по трудовому контракту, окрім заяви працівника і наказу, оформлюється трудовий контракт в двох примірниках.
6. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений з:
 - колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - посадовими інструкціями;
 - інструкцією з охорони праці та правилами пожежної безпеки.
7. На всіх працівників підприємства, відпрацювавших більш п'яти діб, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому інструкцією "Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах, організаціях", затвердженою Мінтруда, Мінюстиції, Мінсоцзахисту України від 29.07.99р.
8. Припинення трудового договору може бути на підставі, передбаченій чинним законодавством
9. Працівник підприємства має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений час, попередивши про це письмово заявою за два тижні.

По закінченні вказаного терміну попередження, працівник має право припинити роботу, дирекція підприємства зобов'язана повернути працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених діючим законодавством, договір повинен бути розірваний в термін, який просить працівник.

10. Припинення трудового договору (контракту) оформлюється наказом. В день звільнення працівникові зобов'язані видати належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки зазначені ст.116 КЗпП України.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА.

Працівники зобов'язані :

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, або керівника, виконуючого його обов'язки, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна підприємства.
- використовувати весь робочий час для виконання своїх обов'язків, утримуючись від дій, які заважають другим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.
- дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежної охорони.
- утримувати своє робоче місце, обладнання, пристрої в порядку, чистоті, в діючому стані.
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.
- приймати заходи для усунення причин та умов перешкоджаючих нормальній роботі, тимчасово повідомити про випадок директору підприємства, чи особі, виконуючій його обов'язки.

4. ОBOB'ЯЗКИ ВЛАСНИКА

Підприємство по відношенню до працівника зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників, створити умови для зростання продуктивності праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю;
- забезпечувати здорові та безпечні умови праці;
- створювати умови для покращення якості надаваних послуг і збільшення їх кількості;
- сплачувати заробітну плату в установлені колективним договором терміни ;
- дотримувати трудове законодавство і правила охорони праці;
- приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму працівників підприємства.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Установлюється наступний режим праці на підприємстві

- початок роботи 8-00 годин ;
- перерва 12-00 – 12-30 годин;
- закінчення 16-30 годин.

На роботах зі змінним графіком роботи, де фіксовану перерву встановити не можна, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. Час початка і закінчення змін передбачається графіком змінності.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучитися з місця роботи.

Відповідно ст.. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку, згідно ст. 58 КЗпП України. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності (ст. 57 КЗпП).

На роботах з особливими умовами і характером праці в порядку і випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня (ст. 60). Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ст. 59 КЗпП).

Згідно ст. 61 КЗпП України на безперервно діючих підприємствах, де за умовами виробництва не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з Радою трудового колектива підприємства запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

3. Надурочні роботи, як правило, не допускаються, застосовуються лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством, згідно ст. 62 КЗпП України.

4. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень: субота та неділя.

5. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Напередодні святкового, вихідного або неробочого дня (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників, крім працюючих за змінним графіком роботи, скорочується на один час.

6. На підприємствах, зупинення роботи яких неможливе з умов безперервного обслуговування населення, вихідні дні надаються згідно з графіком змінності, що затверджується директором за погодженням з Радою трудового колектива.

7. Працівники зобов'язані своєчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу.

8. Підприємство повинно організувати облік виходу на роботу працівників веденням табеля обліку робочого часу.

Ведення табельного обліку доручається наказом директора.

9. Черговість надання щорічних відпусток здійснюється відповідно узгодженого з Радою трудового колектива і затвердженого директором графіка.



К.М.Лисенко

Пронумеровано та прошнуровано

39 (тридцять дев'ять) аркушів





КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

просп. Василя Стуса, 10/12, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51900, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

12.03.2020 № 123

На № _____ від _____

Директору
КП «Готельний комплекс
«Зоря»

ЛИСЕНКУ К.М.

Голові Ради трудового
колективу
КП «Готельний комплекс
«Зоря»

ГОРДІЄНКО О.М.

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови 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 власником (роботодавцем) і Радою трудового колективу КП «Готельний комплекс «Зоря» на 2020 – 2021 роки зареєстровано 12.03.2020 під реєстровим №15 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації:

1. Розділ I «Загальні положення»:
 - п.1.6 – порушено терміни подання на повідомну реєстрацію.
2. Розділ III «Зайнятість. Трудові відносини»:
 - п.3.4 – відсутнє посилання на «Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства «Готельний комплекс «Зоря»;
 - не відображені соціальні відпустки.
3. Розділ IV «Нормування та оплата праці»:

- п.4.1 – на 2020 рік нормативний фонд оплати праці забезпечити у розмірі 978 792 грн. Натомість відповідно до штатного розпису Комунального підприємства Кам'янської міської ради «Готельний комплекс «Зоря» місячний фонд всього - 81 556 грн, таким чином фонд оплати праці на рік (81 556*12) 978 672 грн. (додаток без номеру до колективного договору);

- відсутній п.4.2;

- п.4.5 – мінімальний гарантований розмір тарифної ставки робітника, який виконує просту некваліфіковану роботу згідно чинного законодавства, за виконану повну місячну норму праці (обсяг робіт) у розмірі 4 723 грн. з 01.01.2020 р. Натомість відповідно до пп.3.1.2п.3.1 розділу 3 «Оплата та нормування праці» Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки (зі змінами та доповненнями) (далі – Угода) мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб;

- п.4.7 – відсутнє посилання на додаток;

- п.4.8 – визначені доплати та надбавки перевищують межі, передбачені Угодою, зокрема:

Надбавки та доплати	Галузева угода	Колективний договір
За суміщення професій	наявність одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників	не перевищує посадового окладу заміщуваного працівника
За роботу в нічний час	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час	40% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час

- п.4.8 абз.3 – порушено вимоги Кодексу законів про працю України;

- п.4.8 абз.6 – порушено ст.115 Кодексу законів про працю України, не відображено конкретні дати виплати;

- п.4.8 абз.7 – не відображено вимоги ст.24 Закону України від 24.03.1995 №108/95-ВР «Про оплату праці» в частині виплати авансу працівникам;

- п.4.8 – відсутній додаток 4;

- п.4.9 абз.5 – відсутнє посилання на додаток.

4. Розділ V «Охорона праці та здоров'я»:

- привести у відповідність до Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці»;
- п.5.1 – не враховані вимоги ст.19 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці»;
- п.5.2 – відсутнє посилання на додаток;
- п.5.12 – не вірне посилання на ст.20 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці».

5. Не вірна нумерація сторінок у колективному договорі.

6. Додаток 14 «Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства «Готельний комплекс «Зоря» – не затверджені зборами трудового колективу, відповідно до вимог ст.142 Кодексу законів про працю України.

7. Не вірна нумерація додатків (відсутній додаток №4)

Текст Ваших змін та доповнень до колективного договору та рекомендації щодо приведення змін та доповнень до колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](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 .

Начальник відділу



І.І. ПРОЦИК