ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Бухгалтер

_____ Любов Караула

«22»лютого 2021р.

Від роботодавця:

Директор

_____ Оксана Гаманюк

«22»лютого 2021р.

К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р

між роботодавцем та трудовим колективом

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

« О Р Д Е Р»

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

на 2021-2023 роки.

Схвалено на зборах трудового колективу 19.02.2021р.

протокол №001

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Робітників і службовців комунального підприємства Кам'янської міської ради "Ордер".

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин , посилення соціального захисту працівників Комунального підприємства Кам'янської міської ради «Ордер» і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального підприємства , реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2.Колективний договір укладено між Адміністрацією в особі директора підприємства Оксани Анатоліївни Гаманюк з однієї сторони, та уповноваженою особою від трудового колективу Любов'ю Іванівною Караулою з другої сторони (надалі – уповноваженою особою).

3.Колективний договір розроблено у відповідності до норм чинного законодавства України:

- Конституції України;

- Кодексу законів про працю України;

- Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» , «Про державний бюджет України на 2021рік», «Про колективні договори і угоди»;

- Галузевою угодою між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України , Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конференція 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 від 19 лютого 2018р. , від 4 грудня 2018р.,від 29 липня 2019р), зареєстрованої Мінсоцполітики України за №7 від 31 січня 2017р.

4. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо на всіх працівників підприємства.

5. Колективний договір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього колективного договору та за ініціативою сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення домовленості. Зміни і доповнення вступають в дію після підписання сторонами та реєстрації у встановленому законодавством порядку.

6. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації (ст.15 КЗпП України ст.9 Закону України "Про колективні договори й угоди", постанови КМУ від 13.02.2013р.№ 115 « Про порядок повідомленої реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зі змінами унесеними постановою КМУ від 11.09.2019р. № 838.

7. Колективний договір набирає чинності з 01 січня 2021 року.

1.ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

Керівник зобов"язується забезпечити:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

   Термін: постійно

   Виконавець: адміністрація

2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам вивільненим з установи на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

   Термін: постійно

   Виконавець: адміністрація

Трудовий колектив забезпечить:

1. Збір пропозицій працівників за рішенням соціально-економічних проблем, захист прав і інтересів трудового колективу.

Термін: постійно

Відповідальний :

представник трудового колективу

2. Підготовку і проведення переговорів з адміністрацією про зауваження та пропозиції колективу підприємства.
3. Підготовку і проведення зборів з питань економічного та соціального розвитку колективним договором.

Термін: постійно

Відповідальний:

представник трудового колективу

4. Інформацію співробітників підприємства з усіх питань з захисту прав і інтересів колективу.

Термін: протягом року

Відповідальний:

представник трудового колективу

ІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ

Керівник підприємства зобов'язується:

1. Оплату праці робітників підприємства здійснювати згідно посадових окладів, які формуються з урахуванням прожиткового мінімуму, та встановлюються підприємством в штатному розписі, згідно з відповідними чинними нормативно-правовими документами. Зокрема місячні посадові оклади робітників КП КМР "Ордер" визначаються, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999р. №859 та Закону України від 06.12.2016р. №1774-V111 « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».

Термін: постійно

Відповідальний

2. Здійснювати щомісячно і своєчасно індексацію заробітної плати у зв"язку з ростом індексу споживчих цін, згідно Закону України від 06.02.2003р. №491-IУ "Про внесення змін до Закону України", "Про індексацію грошових доходів населення".

Термін: постійно

Відповідальні: Оксана Гаманюк ,
представник трудового колективу

3. Здійснювати перегляд фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг) продуктивності праці, зниження собівартості робіт, послуг.

При введені нових тарифних ставок (окладів) вживати заходів до удосконалення норм та нормативів праці, систем матеріального заохочення з метою доведення частки основної заробітної плати у середній заробітній платі працівників підприємства до 100%.

Термін: постійно

Відповідальні: ОксанаГаманюк ,
Представник трудового колективу

3. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу (прибиральник) , згідно Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України - 160% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб».

Термін: постійно

Відповідальні: Оксана Гаманюк,

5. Нарахування відпускних та лікарняних усім робітникам надавати з усіх видів зарплати (згідно чинного законодавства).

Термін: постійно

Відповідальні: ОксанаГаманюк ,

6. Ввести доплати і надбавки до тарифних ставок і окладів за наявністю коштів із фонду заробітної плати (див. Додаток №2).

Термін: постійно

7. Ввести щоквартальне преміювання по результатах роботи згідно положення про преміювання (див. Додаток №7).

Відповідальний: бухгалтер

8. Ввести щомісячне преміювання робітників в розмірі 20-100% тарифної ставки (див.Додаток).

Відповідальний: бухгалтер

9. Здійснювати компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням сроків її виплати (Закон України "Про компенсацію громадянам втрати частки доходів у зв'зку з порушенням сроків їх виплати" від 19.10.2000р. №2050-III).

Відповідальний: бухгалтер

III. ОХОРОНА ПРАЦІ

Керівник забезпечить:

1. Розробку комплексних заходів поліпшення умов праці і санітарно-оздоровчих заходів на 2021-2023 ріки і освоєння заходу по охороні праці у розмірі не менше 0,5 % від суми реалізації продукції (ст.19 Закону України "Про охорону праці"). (див.Додаток).

Термін: протягом року

Відповідальні: Оксана Гаманюк

2. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації підприємства, яка має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у від у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеки технічних процесів , машин,механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

2.1. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи при якій створюється, небезпечна для їх життя і здоров'я , а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

2.2. Адміністрація зобов'язана відшкодувати працівникам фізичні збитки,завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки,завданих в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку , передбачених статтями 173 КЗпП України Законом України «Про охорону праці», Правилами відшкодування Адміністрацією підприємства збитків,завданих пошкодженням здоров'я, пов'язаних або з виконанням ним трудових обов'язків .

Термін: постійно.

Відповідальні: Оксана Гаманюк ,

3.Оснащення підприємства необхідною наочною агітацією по охороні праці при наявності коштів.

Термін: 1 квартал

Відповідальні: Оксана Гаманюк ,

4. Виконання законодавства про працю, згідно режиму праці і відпочинку, притягнення до роботи понад норму часу і в вихідні дні за погодженням з представником трудового колективу (див. Додаток).

Термін: постійно

Відповідальний:

представник трудового колективу

5. Обладнання кімнати відпочинку і прийому їжі для співробітників.

Термін: протягом року

Відповідальні: Оксана Гаманюк

6. Укомплектування аптечок

Термін: постійно

Відповідальний: бухгалтер

7.Створення на робочих місцях умов праці, згідно з вимогою нормативних актів, а також забезпечення додержання прав робітників, гарантованих законодавством про охорону праці в Україні.

Термін: протягом року

Відповідальні: адміністрація,

8.Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 15 грудня поточного року , для чого не пізніше 3-х днів до цього строку надається їй трудовим колективом,При призначенні черговості відпусток враховується сімейні та інші обставини кожного працівника.

13. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та інших поважних причин без збереження заробітної плати на термін ,обумовлений працівником і Адміністрацією підприємства , тривалістю не більше 15 календарних днів.

Термін: протягом року

Відповідальні: Оксана Гаманюк ,

1V. ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА ГАРАТНІЙ І КОМПЕНСАЦІЙ ПРАЦЮЮЧИМ, ЩО ВИВІЛЬНЯЮТЬСЯ В ЗВ"ЯЗКУ ЗІ ЗМІНОЮ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА

Керівник забезпечить:

1. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку не менше 24 календарних днів (див. Додаток №3) . Укладання і додержання графіку відпусток працівників та доведення його відома працюючих.

Термін: грудень

Відповідальні: ОксанаГаманюк .,
представник трудового колективу

2. Надання робітникам підприємства відпустки без збереження заробітної плати, згідно ст.25,26 Закону України "Про відпустки".

Термін: на протязі року

Відповідальні:адміністрація,
представник трудового колективу

3. При скороченні або реорганізації підприємства попередження робітників не пізніше ніж за 2 місяці до здійснення цих мір.

Термін: при необхідності

4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України працівники попереджаються особисто про наступне вивільнення не пізніше ніж за 2 місяці.

Термін: при необхідності

Відповідальні:адміністрація,
представник трудового колективу

V. КУЛЬТУРНО-ВИХОВНА І ФІЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВЛЮВАЛЬНА РОБОТА.

1. Проводити роботу по зміцненню дисципліни праці як найважливішу складову частину виховної роботи колективу.

Термін: протягом року

Відповідальні:адміністрація.

2. Здійснювати контроль за використанням робочого часу робітниками.

Термін: щоденно

Форма контролю: планування роботи,
звіти про використання
робочого часу

3. Кожний випадок порушення трудової дисципліни розглядати на оперативній нараді і загальних зборах трудового колективу підприємства.

Термін: протягом року

Відповідальні: адміністрація,
представник трудового колективу

V1. РЕЖИМ РОБОТИ.

1. На підприємстві встановлено такий режим роботи,який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 8-00 год., закінчення роботи – 17-00 год.,перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 год. до 13-00 год.,субота і неділя – вихідні дні.
2. У будь якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України : 40 годин у тиждень.
3. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

V11.ЗАКЛЮЧЕННЯ.

1. Дія колективного договору розповсюджується на всіх працівників комунального підприємства «Ордер»
2. Колективний договір діє протягом трьох років з 01 січня 2021 року.
3. Двічі на рік (липень, грудень) аналізувати стан (хід) виконання колективного договору.

Додаток №1

Затверджую

Директор комунального

підприємства КМР"Ордер"

_____Оксана Гаманюк

Для виконання Законів України "Про оплату праці", "Про власність", "Про підприємства в Україні", згідно КЗпП України оплата праці розраховується на підставі тарифних ставок і окладів, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.1999р. №859 та Закону України від 06.12.2016р. №1774-V111 « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».

Підприємство самостійно визначає фонд оплати праці.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Робітників комунального підприємства КМР "Ордер"

№ пп	Посада	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн)
			АУП	
1.	Директор	1	12645,00	12645,00
2.	Бухгалтер	1	10400,00	10400,00
			Виробничий персонал	
1	Спеціаліст	2	9000,00	18000,00
2.	Прибиральник	0,5	6000,00	3000,00
Разом по установі:		**4,5**		**44045,00**

Бухгалтер Любов .Караула

Додаток №2

Затверджую

Директор комунального

підприємства КМР «Ордер»

_____Оксана Гаманюк

ПЕРЕЛІК

Доплат і надбавок, що носять міжгалузевий характер до тарифних ставок і окладів робітників КП КМР "Ордер"

Найменування доплат і надбавок	Максимальні розміри доплат і надбавок
Доплати.	
1. За суміщення професій 2. За виконання обов"язків тимчасово відсутнього робітника	Одному робітнику максимальними розмірами не обмежене за наявності економії тарифних ставок і посадових окладів. 50% тарифної ставки (окладів) відсутнього робітника.
Надбавки.	
1. За високі досягнення у праці 2. За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання.	Окремим робітникам до 50% окладу до 50% посадового окладу.

Бухгалтер Любов Караула

Додаток №3

Затверджую

Директор комунального

підприємства КМР "Ордер"

_____Оксана .Гаманюк

ПЕРЕЛІК

Посад, яким надається відпустка,

згідно ст.8 Закону України "Про відпустку"

№	Найменування посад	Тривалість відпустки в днях	Додаткова відпустка за ненормований робочий день	Разом
1.	директор	24	7	31
2.	бухгалтер	24	-	24
3.	спеціаліст	24	-	24
4.	прибиральник	24	-	24

.Бухгалтер Любов Караула

Додаток №4

Затверджую
Директор комунального
підприємства КМР "Ордер"
_____Оксана Гаманюк

Розрахунок норм видачі спецодягу,
Засобів індивідуального захисту, миючих засобів

Професія	Костюм х/б	Халат	Миючі засоби
Прибиральник	-	1 на рік	2 на місяць

Бухгалтер Любов Караула

Додаток №5

Затверджую

Директор комунального

підприємства КМР "Ордер"

_____Оксана Гаманюк

Встановити режим роботи:

з 8 - 00 до 17 - 00 перерва з 12 - 00 до 13 - 00

Напередодні святкових, вихідних і неробочих днів, тривалість робочого часу скорочується на одну годину (ст.53 КЗпП України).

Бухгалтер Любов Караула

Додаток №6

Затверджую

Директор комунального

підприємства КМР"Ордер"

Оксана Гаманюк

ШКАЛА РОЗМІРІВ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ

№ пп	Порушення з боку потерпілого, що стали однією з причин	Розмір зменшення одноразової допомоги
1.	Неодноразове свідоме порушення нормативних актів про ОП, за яке і раніше було накладено дисциплінарне стягнення, документальне засвідчення офіційне попередження.	50%
2.	Первинне свідоме порушення вимоги безпеки при виконанні робіт, правил поведінки з машинами, механізмами, пристроями.	30%
3.	Незастосування виданих СИЗ, передбаченими правилами безпеки, якщо це порушення було:	
	-первинним	20%
	-повторним	40%

Бухгалтер Любов Караула

Додаток №7

Затверджую

Директор комунального

підприємства КМР "Ордер"

_____Оксана .Гаманюк

ПОЛОЖЕННЯ

про ФОП і преміювання робітників КП КМР "Ордер"

В склад витрат на оплату праці включаються всі видатки підприємства на оплату праці, незалежно від джерела фінансування їх виплати, включаючи грошові суми нарахування робітникам в відповідності з законодавством за не проороблений час, в течію якого за ними зберігається заробітна плата.

Включенню в фонд оплати праці підлягають:

1. Заробітна плата, нарахована за виконану роботу (проороблений час) по відрядним розцінкам, тарифними ставками, посадовим окладом або по середньому заробітку в відповідності з прийнятими на підприємстві формами оплати праці.

2. Надбавки і доплати до тарифних ставок і посадових окладів.

3. Премії робітничим, фахівцям і службовцям за виконання планових показників. Розмір премії 30-100% до тарифної ставки або посадового окладу.

Премія за звітний квартал нараховується за фактичне виконання техніко-економічних показників (доходів, прибутки, собівартості).

Особи, що вчинили прогул без поважної причини, а також, що знаходяться на роботі в нетверезому стані, позбавляються премії повністю, Позбавлення або зниження розміру премії оформлюється наказом керівника підприємства з обов"язковою вказівкою причин і повинно вироблятися за той розрахунковий період, в якому був вчинений недогляд в роботі.

Премія, заставлена в собівартість, є базовою і виплачується за умови виконання і перевиконання плану доходів і прибутки підприємства.

Поряд з обставинами і умовами преміювання, при виконанні яких премія виплачується, встановлюється підстава для зменшення розміру премії за погодженням з профкомом (Перелік порушень, за що робітники позбавляються премії).

Премії керівників, фахівців і службовців нараховуються в однаковому відсотку до окладу, незалежно від займаної посади. Оцінка виконання квартальних показників здійснюється

Робітникам, тим що проробили повний місяць і звільненим за власним бажанням , по ініціативі адміністрації, премії не нараховуються.

4. Премія не виплачується за час відпусток,тимчасової непрацездатності, навчання.

5. Працівникам які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призивом до лав Збройних сил України, переведеним на іншу роботу , виходом на пенсію , звільненим у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин , які передбачені трудовим законодавством, виплата премії може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

6. Працівники які звільнились за власним бажанням , або з ініціативи Адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи ,преміюванню не підлягають.

7. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи за квартал у межах щомісячного фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом , у відсотках до посадового окладу , включаючи надбавки і доплати.

8. Преміювання керівника підприємства згідно зі штатним розписом здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати , за квартальним результатом роботи підприємства та підписаного подання на преміювання засновником підприємства.

9. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця наступного за звітним.

Бухгалтер Любов Караула

Додаток №8

Затверджую

Директор комунального

Підприємства КМР "Ордер"

_____Оксана Гаманюк

ПЕРЕЛІК

Порушень, за що знижується розмір премії

інженерно-технічним робітникам, службовцям в робітничим

№ пп	Порушення	Розмір зниження премії, %
1.	Наявність обгрунтованих скарг від громадян за незадовільну організацію обслуговування	до 50 % від нарахованої премії
2.	Несвоєчасне або неякісне виконання наказів і розпоряджень	50%
3.	Недодержання правил охорони праці	100%
4.	Порушення трудового розпорядку	50%
5.	Невиконання плану, доходів	20%

Бухгалтер Любов Караула

Додаток №9

Затверджую

Директор комунального

підприємства КМР"Ордер"

_____Оксана.Гаманюк

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робітників КП КМР "Ордер"

Теперішнє положення вводиться в меті підвищення якості роботи і матеріальної зацікавленості в результатах праці прибиральника та сторожа.

Премія нараховується і виплачується по результатах роботи за місяць. Підставою для нарахування є відсутність зауважень по розробленим показникам з боку адміністрації.

Право позбавлення премії надається директору

Максимальний розмір премії – 100% від окладу.

Розробила Любов Караула

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

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

Додаток № 10

Затверджую

Директор комунального

підприємства КМР "Ордер"

Оксана Гаманюк

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги робітникам комунального підприємства КМР "Ордер"

1. Сума засобів для подання матеріальної допомоги робітникам видається в розмірі передбаченого законодавством України.

2. Матеріальна допомога може бути видана робітнику при тривалій хворобі (більш одного місяця) і при оформленні похорону робітника комунального підприємства КМР "Ордер" або членів його родини (чоловік, дружина, батько, мати, діти) і непрацюючим пенсіонерам, що отримали пенсію на підприємстві, при наявності трудової книжки, згідно Закону України "Про державну допомогу сім"ям з дітьми", для навчання у вищих закладах освіти робітників та їх дітей.

3. Матеріальна допомога видається для оздоровлення робітника при виході в планову відпустку в розмірі середньомісячної зарплати.

Бухгалтер Любов Караула

Затверджую
Директор комунального
підприємства КМР "Ордер"
Оксана Гаманюк

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

По досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в 2021-2023роках.

пп	Назва робіт	Вартість робіт, грн.	Ефективність заходів планування	Термін виконан.	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансуван.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Придбати енерго-зберігаючі лампи для підтримкм встановлених норм освітлення	150	8/7	IУ квартал	директор	з коштів підприємства
2.	Поповнити аптечку необхідними мед. засобами	50	-"-	I квартал	--"--	--"—
3.	Профілактика системи водопостачання	100	--"--	--"--	--"--	--"—
4.	Організувати мед.обстеження	-	--"--	IУ квартал	--"--	--"—
5.	Придбати нормативну літературу	300	-	на протязі року	--"--	--"—

1 1	2	3	4	5	6	7
6. Виконати естетичний ремонт приміщень		400	8/7	II квартал	--"--	--"—
7. Придбати засоби гігієни праці		100	--"--	на протязі року	--"--	--"—
Всього:		1100				

РОЗРАХУНОК АСИГНУВАНЬ НА ОХОРОНУ ПРАЦІ НА РІК

Передбачувана сума реалізованої продукції (робіт або послуг), тис.грн.	280,0
Середньоспискова кількість працюючих, чол.	4,5

з них жінок – 3; неповнолітніх – 0; інвалідів – 0.

Представник
трудового колективу Любов Караула

Затверджую:
Директор комунального
підприємства КМР «Ордер»

ТАРИФНА УГОДА
(положення про систему оплати праці)
між роботодавцем і трудовим колективом
КП КМР“Ордер”
на 2021 – 2023 роки

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

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

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

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

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

І. В сфері стабілізації роботи підприємства

1.1. Сприяти наданню споживачам міста послуг з забезпеченням необхідним фінансуванням, матеріалами, технічними засобами.

1.2. Систематично аналізувати роботу спеціалістів, надавати їм практичну допомогу в рішенні проблем їх діяльності в умовах переходу до ринкових відношень.

ІІ. В сфері організації і оплати праці

.2.1. Оплату праці робітників підприємства проводити відповідно до Закону України “Про оплату праці”, Генеральної, Регіональної і Галузевої угод з послідуючими змінами і доповнення.

2.2. Підприємство самостійно визначає фонд оплати праці без обмеження його росту з боку державних органів; може самостійно встановлювати форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види прибутків робітників.

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

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

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

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

У випадку погіршення показників господарсько-фінансової діяльності, виплата заробітної плати працівникам може бути затримана, але не більш ніж на півріччя. При цьому при виплаті затриманої заробітної плати застосовується її індексація, коригування і виплата компенсацій, у залежності від рівня інфляції, відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

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

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

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

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

IV. Контроль за виконанням угоди

4.1. Угода впроваджується з "08" січня 2021 року. Сторони не мають права призупиняти її дію, змінювати прийняті на себе зобов`язання.

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

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

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

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

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

4.6. Ця угода діє до підписання нової.

Директор О.А.Гаманюк

Затверджено
Загальними зборами трудового колективу
Протокол від 19 .02.2021року №1.

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку
комунального підприємства КМР "Ордер"

І. Загальні положення

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

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

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

До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного та суспільного впливу.

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

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

ІІ. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників.

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

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

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

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

в) ідентифікаційний номер.

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

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

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

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

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

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

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

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

в) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

7. Припинення трудового договору може мати

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

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

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

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

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

Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

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

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

Пункт Закону: Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Обов`язки працівників.

9. Працівники зобов`язані:

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

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати роботу;

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

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

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

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

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

з) вести себе гідно, дотримуватися правил спілкування.

IV. Обов`язки адміністрації.

10. Адміністрація підприємства зобов`язана:

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

б) створювати умови для зростання продуктивності праці;

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

г) забезпечити підвищення рентабельності підприємства;

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

є) забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни постійно здійснюючи організаторські

порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому погляд трудового колективу;

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Робочий час та його використання

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

12. Адміністрація зобов`язана організувати облік явки на роботу та закінчення роботи. Біля місця обліку повинний бути годинник, котрий правильно вказує час.
Працівника, який з`явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день.

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

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

15. Забороняється в робочий час:

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

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

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

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

VI. Відповідальність за порушення трудової і виробничої дисципліни

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

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

а) догана;

б) звільнення.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.

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

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

20. До застосування стягнення від порушника трудової та виробничої
винні бути отримані

стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявлені провини, або не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи хвороби або перебування працівника в відпустці.

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

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

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

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

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

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

25. Правила внутрішнього розпорядку вивішують на видному місці підприємства.

Директор Оксана Гаманюк

Оксана Гаманюк

Пронумеровано та прошнуровано
та скріплено печаткою 34
(тридцять чотири) сторінки

КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН
майдан Петра Калнишевського,2, м.Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,
E-mail: vipstv@ukr.net, Web: http://kam.gov.ua, Код ЄДРПОУ 42879910

24.06.2021 № 516 На № _____ від_____

Директору
КП КМР «Ордер»
Оксані ГАМАНЮК

Уповноваженій особі від
трудового колективу
КП КМР «Ордер»
Любові КАРАУЛІ

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Комунального підприємства Кам'янської міської ради «Ордер» на 2021 – 2023 роки зареєстровано 24.06.2021 під реєстровим №36 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації та відповідно до п.7 вищезазначеної постанови КМУ рекомендуємо врахувати наступне:

1. Розділ ІІ. «Оплата праці»:

- не відображено вимоги ст.115 Кодексу Законів про Працю України, ст.24 Закону України «Про оплату праці»,.

2. Розділ ІІІ. «Охорона праці»:

- п.1 – після словосполучення «не менше 0,5% від» словосполучення «суми реалізації продукції» замінити словосполученням «фонду оплати праці за попередній рік» на виконання ч.3ст.19 Закону України «Про охорону праці».

3. Додаток №1 «Штатний розпис»:

- не відповідає вимогам наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження документів, що застосовується в процесі виконання бюджету від 28.01.2002 №57 (у редакції наказу Мінфіну України від 26.11.2012 №1220).

4. Додаток №7 «Положення про ФОП і преміювання робітників КП КМР «Ордер»:

- абз.5п.3 – після словосполучення «зменшення розміру премії» словосполучення «за погодженням з профкомом» замінити словосполученням «за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу» відповідно до п.2 даного Колективного договору.

5. Додаток №10 «Положення про надання матеріальної допомоги робітникам КП КМР «Ордер»:

- п.2 – суперечить ст.ст.20,27,28 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та абз.6п.32 Розділу III «Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці». Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 року №5.

6. «Комплексні заходи По досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в 2021 – 2023 роках» – не відповідають вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7. Тарифна угода (положення про систему оплати праці) між роботодавцем і трудовим колективом КП КМР «Ордер» на 2021 – 2023 роки:

- абз.2п.3.2 – грубо порушує вимоги ст.115, 116 Кодексу Законів про Працю України, ст.24 Закону України «Про оплату праці»;

- п.3.3 – після словосполучення «трудового договору» слово «(контракту)» вилучити відповідно до ч.3ст.21 Кодексу Законів про Працю України;

- абз.2п.3.5 – в назві посади слово «Головний» вилучити в зв'язку з відсутністю у штатному розписі найменування зазначеної посади.

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

Начальник відділу **Іван ПРОЦИК**