**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2020 - 2025 роки**

**між адміністрацією та трудовим колективом КП«ВІКТОРІЯ»**

**Вертіївської сільської ради**

**Ніжинського району Чернігівської області**

**СХВАЛЕНО**

**Зборами трудового колективу**

**КП«ВІКТОРІЯ»**

**Вертіївської сільської ради**

**Ніжинського району**

**Чернігівської області**

**Протокол від 05 січня 2020 року № 01**

**с. Велика Кошелівка**

**ЗМІСТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Розділ 1**. Загальні положення ………………………………………………………..... | **2** |
| **Розділ 2.** Створення умов для забезпечення стабільного розвитку підприємства та продуктивної зайнятості ……………………………………………………………..... | **3** |
| **Розділ 3**. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку. Зміни в організації виробництва і праці …………………………………………………………………… | **5** |
| **Розділ 4**. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат ……………………………….… | **9** |
| **Розділ 5**. Умови і охорона праці ……………………………………………..………. | **12** |
| **Розділ 6**. Зміна власності або організаційно-правової форми підприємства……... | **15** |
| **Розділ 7**. Гарантії, пільги та компенсації ……………………………………….…… | **16** |
| **Розділ 8.** Гарантії уповноваженій особі, яка представляє інтереси трудового колективу ……………………………………………………………………………….. | **18** |
| **Розділ 9.** Контроль за виконанням колективного договору …………………….…. | **18** |
| **Розділ 10**. Прикінцеві положення ……………………………………………………... | **19** |
| **Додатки** ………………………………………………………………………….……. | **20** |

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Колективний договір комунального підприємства «ВІКТОРІЯ» Вертіївської сільської ради Ніжинського району, Чернігівської області на 2020-2025 роки (далі – колективний договір) є нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

Колективний договір укладений у відповідності до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України,Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об’єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2018 роки, зареєстрованої Міністерством соціальної політики України 31.01.2017 р. за реєстраційним номером 7, зі змінами і доповненнями від 23.11.2018 р., зареєстрованих Міністерством соціальної політики України за реєстраційним номером 26 від 04.12.2018 р., та інших законодавчих актів України.

* 1. Сторонами цього колективного договору є:
* Комунальне підприємство «ВІКТОРІЯ» Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області (далі – Підприємство) в особі директора Падалка Олександра Михайловича, який виступає роботодавцем та має відповідні повноваження, з однієї сторони;
* трудовий колектив комунального підприємства «ВІКТОРІЯ» в особі уповноваженого трудового колективу Койдан Юрія Анатолійовича, вільно обраного на загальних зборах трудового колективу (протокол від 05.01.2020 р. №01),який представляє інтереси працівників комунального підприємства «ВІКТОРІЯ» і має відповідні повноваження, з другої сторони (далі по тексту іменуються «Сторони»).

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.

* 1. Дія та положення колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов’язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.
  2. Уповноважений трудового колективу представляє інтереси працівників комунального підприємства «ВІКТОРІЯ» при веденні переговорів, розробці і укладенні колективного договору, контролює виконання зобов’язань Сторін в період його дії, а роботодавець визнає уповноваженого трудового колективу єдиним представником працівників комунального підприємства «ВІКТОРІЯ» Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області.
  3. Норми даного колективного договору не суперечать нормам чинного законодавства України, яке регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини.
  4. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу підприємства (протокол № 01 від 05.01.2020р.) та підписаний уповноваженими представниками сторін. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.
  5. Жодна із сторін, що підписали цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, умови, зобов'язання колективного договору або зупиняють їх виконання.
  6. Підписанням даного колективного договору сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих на себе зобов'язань та обов'язковість виконання його умов.

1. **СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА ТА ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Сторони домовились:**

* 1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється керівником підприємства в особі директора комунального підприємства «ВІКТОРІЯ» згідно зі Статутом підприємства.
  2. Сторони цього колективного договору зобов'язані дотримуватись у повному обсязі своїх зобов’язань щодо реалізації його положень.

**Роботодавець зобов’язується:**

* 1. Вживати необхідні заходи для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом підприємства та цим колективним договором.
  2. Укладати з працівниками трудові договори згідно до вимог чинного законодавства України про працю.
  3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.
  4. Не вимагати від працівників виконання роботи не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.
  5. Не допускати до роботи працівників без укладення трудового договору, оформленого наказом, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
  6. Не допускати прийняття на роботу осіб молодше шістнадцяти років.
  7. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.
  8. Дотримуватися принципу недискримінації по відношенню до колективу за будь-якою ознакою - статі, раси, кольору шкіри, мови, релігії, політичних чи інших переконань, національного чи соціального походження, належності до національних меншин, майнового стану, народження, або за іншою ознакою (ст. 14 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод).
  9. Не допускати дій, що могли б зумовити обмеження чи порушення прав людей, які живуть з ВІЛ, на підставі їх ВІЛ-позитивного статусу відповідно до ст. 16 ЗУ «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ».
  10. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».
  11. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
  12. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, забезпечити необхідні умови для ефективної роботи підприємства.
  13. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
  14. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.
  15. Створювати необхідні умови для збереження майна підприємства, а також уживати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни відповідно до діючого законодавства України.
  16. Постійно оновлювати матеріально-технічну базу, створювати працівникам підприємства належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці.
  17. Спільно з уповноваженим трудового колективу розглядати питання соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.
  18. Разом з уповноваженим трудового колективу вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, запровадження чи скасування підсумкового обліку робочого часу, проведення надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

* 1. Сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисциплін, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов’язки відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, умов трудового договору.
  2. Бережливо ставитись до майна підприємства, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і належному стані.
  3. Дотримуватись чистоти й порядку у приміщеннях підприємства та на його території.
  4. Економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.
  5. Постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.
  6. Дотримуватись норм професійної етики та моралі, поважати честь та гідність колег, клієнтів підприємства та споживачів послуг, підтримувати авторитет підприємства.
  7. Не розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала їм відома у зв’язку з виконанням службових повноважень, крім випадків, встановлених законом.
  8. Дотримуватися принципу недискримінації у відношенні з колегами.
  9. Компенсувати матеріальну шкоду, завдану підприємству, у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством, якщо завдана шкода настала з вини чи необережності працівника.
  10. Виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватись встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов’язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту.
  11. Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих громадян.
  12. Вести здоровий спосіб життя, не допускати вживання спиртних напоїв та наркотичних засобів в приміщеннях та на території підприємства.
  13. За умови виконання адміністрацією зобов’язань за цим договором утримуватися від страйків та інших акцій, пов’язаних з невиконанням своїх обов’язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

**Уповноважений трудового колективу зобов’язується:**

* 1. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, захисту прав працівників, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування і підвищення продуктивності праці на підприємстві тощо.
  2. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.
  3. Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
  4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань трудових відносин.

1. **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ**

**Роботодавець зобов'язується:**

* 1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - не більше як 40 годин на тиждень.
  2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину, включаючи випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об’єднання днів відпочинку.
  3. Дотримуватись установлених правил внутрішнього трудового розпорядку дня при п'ятиденному робочому тижні (початок робочого дня о 800 год., закінчення робочого дня о 1700 год., перерва для відпочинку і харчування з 1300 год. до 1400 год.), та надавати загальні вихідні дні в суботу та неділю або згідно з графіком змінності в залежності від виробничого процесу підприємства.
  4. Вводити для окремих структурних підрозділів по узгодженню з трудовим колективом інші режими робочого часу, в тому числі початку та закінчення роботи, обідньої перерви та днів відпочинку, при умові дотримання тривалості робочого часу за обліковий період та вимог чинного законодавства.
  5. До початку роботи за укладеним договором ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією, проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
  6. В залежності від виробничого процесу підприємства, дільниць, застосовувати графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу підприємства та визначають рівномірне чергування робітників змінами рівної тривалості і передбачають регулярні вихідні дні.
  7. Залучати працівників до роботи на умовах трудових договорів, в тому числі строкових, та договорів цивільно-правового характеру (договорів підряду).
  8. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві та у виробничих підрозділах для категорій або окремих працівників згідно чинного законодавства.
  9. Залучати працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим наказом у порядку та з компенсацією згідно з чинним законодавством.
  10. При необхідності роботи у вихідні та святкові дні, вважати рішення роботодавця щодо цього погодженим з уповноваженим трудового колективу, без розгляду їх окремо на планових засіданнях.
  11. Для безперебійного розв’язання поточних невідкладних питань запроваджувати чергування спеціалістів і службовців у святкові і неробочі дні згідно окремого наказу роботодавця.

Чергування у святковий і неробочий дні вважаються робочими днями і оплачуються у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (ст.107 КЗпП України).

* 1. У разі знаходження працівника підприємства у відрядженні у вихідні та святкові дні оплату проводити згідно чинного законодавства.
  2. Застосовувати надурочні роботи і оплачувати їх згідно зі ст.106 Кодексу законів про працю України. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про роботу в надурочний час не менше ніж за 1 добу до її початку. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.
  3. Забезпечити ведення обліку надурочних робіт кожного працівника.
  4. На підприємстві запроваджено режим підсумованого обліку робочого часу для працівників, що працюють згідно графіків змінності. Обліковий період – календарний рік. Перелік професій працівників, яким встановлено режим підсумованого обліку робочого часу із застосуванням річного облікового періоду, наведено в Додатку № 1.
  5. Розробляти та затверджувати графіки змінності для працівників, що працюють в режимі підсумкового обліку робочого часу, та доводити його до відома працівників не менше ніж за один місяць до введення його в дію.
  6. Робота понад нормальну тривалість робочого часу в певні періоди може компенсуватися меншою тривалістю робочого часу в інші періоди або наданням додаткових днів відпочинку в межах облікового періоду.
  7. Графіки роботи кожного працівника складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення — не вважається неповним робочим часом.
  8. Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п’ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.
  9. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
  10. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період кліматичних, технологічних перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін (працівників і роботодавця) режим неповного робочого часу (день, тиждень), попередивши про зміну режиму робочого часу не пізніше, ніж за два місяці. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку. Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову, основну і додаткові відпустки.
  11. У разі зміни в організації виробництва і праці, що може призвести до зміни істотних умов праці (погіршення умов праці, зміни систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміну розрядів і найменування посад та інших) не пізніше ніж за два місяці повідомляти працівників особисто під підпис.
  12. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.
  13. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.
  14. Час перерви для відпочинку і харчування надавати працівникам у години, встановлені правилами внутрішнього трудового розпорядку.
  15. Щорічні відпустки надавати працівникам підприємства згідно з графіком відпусток, який затверджується і доводиться роботодавцем до відома працівників не пізніше 5-го січня поточного календарного року. При складанні графіка відпусток враховувати потреби виробництва, особисті інтереси працівників та наявності можливості для їх відпочинку. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком періоду.
  16. Надавати щорічні основні відпустки працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Працівники- інваліди І і ІІ груп -30 к.д, інваліди ІІІ групи - 26 к.д.
  17. Сезонним, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу за умови подання ними письмової заяви не пізніше ніж за 7 робочих днів. В перший рік роботи право на щорічну основну відпустку настає після шести місяців безперервної роботи на підприємстві, згідно законодавства.
  18. За погодженням між працівником і роботодавцем застосовувати поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше як 14 календарних днів.
  19. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці працівникам, професії та посади яких належать до Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, конкретна тривалість яких залежить від атестації робочих місць за умовами праці. Список професій і посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці наведено у *Додатку № 2.*

Додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надавати працівникам після проведення атестації робочих місць за умовами праці за наказом керівника.

* 1. Додаткові оплачувані відпустки працівникам, які мають дітей або неповнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а саме: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічно тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
  2. Встановити відпустки працівникам без збереженням за ними середньої заробітної плати у разі:
* особистого шлюбу (вперше) - 3 дні;
* особистого шлюбу (повторно) - 1 день;
* при народженні дитини (батькові)- 1 день;
* шлюбу дітей - 3 дні;
* смерті близьких - 3 дні;
* день народження працівника - 1 день.
  1. Відповідно до ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» працівники, які є донорами крові та її компонентів, в день здавання крові звільняти від роботи із збереженням за ними середнього заробітку. Після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, надавати донору додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня здавання крові чи її компонентів.
  2. Працівникам, які проходять виробниче навчання або навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.
  3. За рахунок прибутку підприємства та при наявності підтверджувальних документів проводити компенсацію працівникам, які за направленням підприємства навчаються у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання у іншій місцевості, вартості проживання в гуртожитку.
  4. Враховуючи специфіку роботи, організації виробництва і праці на підприємстві працівникам, які в холодну пору року працюють на відкритому повітрі або у приміщеннях, що не обігріваються, надавати спеціальні перерви для обігрівання та відпочинку, які включаються до складу робочого часу.

**Уповноважений трудового колективу зобов’язується:**

* 1. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток працівникам.
  2. Здійснювати необхідний контроль з метою ефективного підвищення кваліфікації працівників підприємства.
  3. Забезпечувати дотримання законних прав працівників у разі змін в організації виробництва і праці, а також зміни істотних умов праці.
  4. Контролювати дотримання прав та інтересів працівників у разі залучення їх до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні.

1. **НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

**Роботодавець зобов’язується:**

* 1. Оплату праці здійснювати відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», нормативно-правових актів з питань оплати праці, Галузевої угоди та цього Колективного договору.
  2. Гарантувати працівникам оплату їх праці не нижче мінімального розміру заробітної плати, встановленої діючим законодавством України.
  3. Встановити розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці рівні не нижчому розміру мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я, за роботу в нічний та надурочний час, роз’їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.
  4. Проводити індексацію заробітної плати у встановленому законодавством порядку.
  5. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника І розряду в розмірі не менше **160** відсотків законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
  6. Встановити сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності згідно з *Додатком № 3.*
  7. Встановити коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника І розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої п. 5.5 мінімальної тарифної ставки робітника І розряду *(Додаток №3).*
  8. Встановити коефіцієнти співвідношення мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) відповідно до діючої Галузевої угоди згідно з *Додатком № 3.*
  9. Встановлені п. 4.8. та Додатком № 3 коефіцієнти співвідношення мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) є мінімальними гарантіями в оплаті праці і при визначенні місячних посадових окладів можуть бути розширені (збільшені). Конкретні розміри посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців визначаються в штатному розписі, затвердженому керівником підприємства.
  10. При розрахунку мінімальних посадових окладів, керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців брати за основу коефіцієнт співвідношення за видами робіт « Невиробничі види робіт і послуг».
  11. Оплата праці керівників, спеціалістів, професіоналів проводиться на основі посадових окладів. Кожному конкретному працівникові розмір посадового окладу визначається роботодавцем у відповідності до норм діючої Галузевої угоди та цього договору.
  12. Оплату праці робітникам, інженерно-технічним працівникам та адміністративно-управлінському персоналу проводити згідно штатного розпису, розробленого відповідно до Галузевої угоди, затвердженого керівником підприємства. Виплата заробітної плати проводити у грошовій формі за місцем роботи двічі на місяць: аванс 22 числа кожного місяця, кінцевий розрахунок – 7 числа наступного місяця. Розмір авансу встановити у сумі не менше 50% тарифної ставки (окладу). При визначенні авансу не враховувати надбавки, премії та інші доплати, передбачені законодавством, виплата яких має здійснюватися у строки, установлені для виплати заробітної плати за підсумками місяця. В разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначати за фактично відпрацьований час. У разі збігу термінів виплати з вихідним, святковим чи неробочим днем – заробітну плату виплачувати напередодні. Відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати несе керівник підприємства.
  13. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20 %, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - 50 % заробітної плати, яка належить до виплати працівникові (ст. 128 КЗпП України). При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено 50 % заробітку.
  14. Підвищення заробітної плати проводити за умови зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму.
  15. Встановлювати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівникам підприємства. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників комунального підприємства «ВІКТОРІЯ», визначений у *Додатку №4.*
  16. Здійснювати доплату за роботу у вечірній та нічний час відповідно до чинного законодавства та *Додатку № 4.*
  17. Доплату за інтенсивність праці робітникам проводити у розмірі до 12 % тарифної ставки згідно з *Додатком № 4.*
  18. За виконання важливої роботи та складність дорученого завдання, високі досягнення у праці встановлювати надбавки до посадового окладу у розмірі до 50 % посадового окладу *Додаток № 4.*
  19. За високу професійну майстерність встановити диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників у розмірі від 12 до 24 %; за класність водіям легкових, вантажних та спеціальних автомобілів від 10 до 25%; за ненормований робочий день водіям легкових автомобілів проводити доплату у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм згідно *Додатку № 4.*
  20. Роботу у святкові та неробочі дні оплачувати у розмірі, встановленому чинним законодавством, або ж компенсувати іншим днем відпочинку за бажанням працівника.
  21. Оплачувати роботу в надурочний час згідно діючого законодавства. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.
  22. Встановлювати систему оплати праці працівників почасово.
  23. При запровадженні, заміні та перегляду норм праці роз’яснювати працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких можуть застосовуватися нові норми.
  24. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніш як за один місяць до запровадження.
  25. При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться у відповідності з виконаною роботою.
  26. Оплата перших п’яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов’язаної з нещасним випадком на виробництві виплачувати працівникам за рахунок коштів підприємства. Підставою для оплати днів тимчасової непрацездатності є виданий в установленому порядку листок непрацездатності, а в разі роботи за сумісництвом - копія листка непрацездатності, засвідчена підписом керівника, скріпленим печаткою за основним місцем роботи.
  27. З метою оцінки професійного рівня та майстерності працівників, визначення та підвищення розрядів, визначення та підтвердження класності водіїв, що дає право на отримання надбавок, періодично, але не рідше, ніж один раз на 5 років, проводити кваліфікаційну атестацію працівників у порядку, визначеному Положенням про кваліфікаційну комісію, з урахуванням норм Закону України «Про професійний розвиток працівників», Довідника кваліфікаційних характеристик працівників (ДКХП) та інших нормативних актів.
  28. Класність водіям присвоюється кваліфікаційною комісією підприємства під час кваліфікаційної атестації. При прийомі на роботу водіїв автотранспортних засобів їм встановлюється кваліфікація ІІІ класу. Встановлена на попередньому місці роботи класність не зберігається. У виняткових випадках за рішенням роботодавця класність водія, присвоєна за попереднім місцем роботи, може бути збереженою у порядку та на умовах встановленим Положенням про кваліфікаційну комісію, при наявності дозволів на керування транспортними засобами необхідних категорій, досвіду роботи та відповідного запису у трудовій книжці.
  29. Проводити атестацію працівників не частіше, ніж один раз на три роки з метою оцінки їх професійного рівня кваліфікаційним вимогам і посадовим обов’язкам, визначення їх професійного рівня. Категорії працівників, які не підлягають атестації визначаються Положенням про атестаційну комісію підприємства.
  30. Проводити доплати працівникам підприємства за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника в межах економії фонду заробітної плати у розмірі 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника *(Додаток № 4)****.***
  31. Бригадиру, не звільненим від основної роботи, провадити доплату за керівництво бригадою, розмір якої диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді *(Додаток № 4):*
* від 5 до 10 чоловік - 25 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;
* понад 10 чоловік - 35 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;
* понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.
  1. При умові наявності фінансових можливостей підприємства, премію працівникам підприємства виплачувати згідно Положення про щомісячне преміювання працівників комунального підприємства «ВІКТОРІЯ» Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області.(*Додаток № 5)*.
  2. На період подолання фінансових труднощів (зменшення обсягу робіт, недостатності обігових коштів на рахунках, недостатнього прибутку чи збитковості, низької фінансової стійкості та ін.) на підприємстві можуть застосовуватись норми оплати праці нижче від норм, визначених Генеральною, галузевою або регіональними угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці і за умови, що термін дії таких норм не буде перевищувати шести місяців (ст. 14 ЗУ «Про оплату праці»).
  3. За добросовісне виконання посадових обов’язків, трудовий внесок та професіоналізм виплачувати працівникам підприємства винагороду за підсумками роботи за рік при наявності прибутку та грошових коштів на рахунку підприємства у розмірі 1посадового окладу (тарифної ставок), але не менше **50** % посадового окладу (тарифної ставки), згідно Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік *(Додаток №6).*
  4. Один раз на рік виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення всім працівникам у розмірі одного посадового окладу(тарифної ставки) за рахунок фонду заробітної плати при наданні щорічної відпустки або основної її частини. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку.
  5. При звільненні працівника проводити виплату всіх сум, що належать йому від підприємства, в день звільнення.
  6. Роботодавець підприємства та уповноважений трудового колективу зобов’язуються вживати всіх можливих заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам підприємства.

**Уповноважений трудового колективу:**

* 1. Здійснює контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
  2. Представляє і захищає інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.
  3. Вносить обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.
  4. Вносить пропозиції щодо перегляду та зміни норм праці;
  5. Погоджує питання щодо введення, зміни і перегляду норм праці, встановлення форми і системи оплати праці, розцінок, тарифних сіток, ставок, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат.
  6. Бере участь у вирішенні трудових спорів;
  7. Погоджує графіки роботи (змінності), тривалості роботи, питання введення підсумованого обліку робочого часу на підприємстві;
  8. Розглядає спільно з роботодавцем питання установлення матеріальної відповідальності працівників, винних у заподіянні збитків, понесених підприємством.

1. **УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

Роботодавець визнає, що створення сприятливих і безпечних умов праці працюючих є його обов’язком, і несе за це відповідальність.

Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці **роботодавець зобов’язується:**

* 1. При укладенні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища. У такому разі керівництво підприємства зобов’язується усунути небезпечні і шкідливі для здоров'я умови праці, а у разі неможливості повного їх усунення повідомити центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, який може дати тимчасову згоду на роботу в таких умовах. За період простою з цих причин, не з вини працівника, за ним зберігається середня заробітна плата.

* 1. Проводити вступний, первинний і повторні інструктажі з охорони праці і пожежної безпеки з працівниками у відповідності до чинного законодавства.
  2. Проводити за потреби атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
  3. Проводити періодично обстеження на відповідність діючим нормативно-правовим актам технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель підприємства щодо їх безпечного використання.
  4. Організовувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.
  5. Для забезпечення безпеки та захисту працівників безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов’язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами за встановленими нормами спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно *Додатку № 7(за наявності коштів)*. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов’язаних з ліквідацією наслідків аварій чи стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, також забезпечуються зазначеними засобами. У разі передчасного зношення забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин, викликаними виробничими обставинами.
  6. Працівникам, робота яких пов’язана із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безоплатно за встановленими нормами мило, миючі та знешкоджуючі засоби *(Додаток № 8).*
  7. Роботодавець має право відсторонити працівника від роботи у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.
  8. Здійснювати систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи щодо усунення причин захворювань.
  9. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Положення про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого Кабінетом Міністрів України від 10.08.1993 р. № 623.За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії складається акт за встановленою формою (ф. Н-1), один примірник якого обов'язково видається потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці»).
  10. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, при виконанні трудових обов'язків за умови відсутності з боку працівника випадків порушення трудової дисципліни та вимог безпечних умов праці, у встановленому законодавством порядку.
  11. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування.
  12. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітніх дітей регулюється діючим законодавством.
  13. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час без їх згоди не допускається.
  14. Забезпечувати виконання комплексних заходів з охорони праці, гігієни праці та виробничого середовища .
  15. Організувати вивчення з працівниками підприємства нормативних актів з охорони праці, правил поводження з наявним обладнанням та дій на випадок виникнення аварійних та небезпечних ситуацій.
  16. Працівників, які потребують за станом здоров’я надання легшої роботи переводити, за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці в цих випадках проводити згідно з чинним законодавством.
  17. Забезпечити належне комплектування аптечок необхідними медикаментами для надання першої невідкладної медичної допомоги.
  18. Постійно проводити роботу по розробці, виготовленню та впровадженню нових більш ефективних інженерно-технічних засобів охорони праці.
  19. Забезпечувати структурні підрозділи підприємства відповідними нормативними матеріалами з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
  20. Здійснювати постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці.

**Трудовий колектив зобов’язується:**

* 1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.
  2. Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.
  3. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
  4. Додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
  5. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
  6. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його знищення чи псування.
  7. Співробітничати з роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці.
  8. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або посадову особу.
  9. Своєчасно інформувати роботодавця про виникнення чи загрозу виникнення небезпечних ситуацій на робочих місцях чи на території підприємства.

**Уповноважений трудового колективу зобов’язується:**

* 1. Забезпечувати постійний контроль за наданням працівникам підприємства, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці, пільг та компенсацій, передбачених чинними нормативними актами, які регулюють питання охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії.
  2. Брати участь в атестації робочих місць, за їх результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, оздоровлення, надання працівникам пільг і компенсацій.
  3. Брати участь у розробці програм, положень із питань охорони праці на підприємстві.
  4. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити роботодавця відповідні подання у випадках, визначених чинним законодавством.
  5. Контролювати дотримання усіма працівниками законодавства про охорону праці.

1. **ЗМІНА ВЛАСНОСТІ АБО ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА**

**Роботодавець зобов'язується:**

* 1. Інформувати трудовий колектив про дії, пов'язані з підготовкою до зміни власника, реорганізації, реструктуризації підприємства.
  2. Роз'яснювати працівникам підприємства цілі, завдання, можливі наслідки зміни власника, реорганізації, реструктуризації або зміни організаційно-правової форми підприємства.
  3. Підтримувати ініціативу з боку трудового колективу в разі реформування підприємства.
  4. Цей Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування підприємства, зміни власника підприємства чи розірвання контракту (трудового договору) з керівником. У разі реорганізації підприємства він має бути переглянутий за згодою сторін.

**Уповноважений трудового колективу зобов’язується:**

* 1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства та прав працівників у разі зміни власності або організаційно-правової форми підприємства.

1. **ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

З метою належного забезпечення соціальних пільг, гарантій та компенсацій на підприємстві сторони домовились:

* 1. Працівники підприємства, які звільняються з роботи за власним бажанням, в зв'язку з виходом на пенсію, одержують матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу чи місячної тарифної ставки такого працівника.

**Роботодавець зобов’язується:**

* 1. Працівникам підприємства виділяти матеріальну допомогу на лікування і медичне обслуговування (у тому числі, але не виключно, для придбання ліків, донорських компонентів, протезно-ортопедичних виробів, виробів медичного призначення для індивідуального користування осіб з інвалідністю) при захворюваннях середнього та важкого ступеню складності, а також у разі тривалого лікування (понад 1 місяць) у розмірі до 1 мінімальної заробітної плати, законодавчо встановлених в Україні на момент виплати, а також для проведення лікарської операції в залежності від її складності у розмірі 1 мінімальної заробітної плати. При наданні матеріальної допомоги враховуються такі критерії: особистий внесок працівника в діяльність підприємства, наявність фінансової можливості підприємства та наявність прибутку. Основними засадами надання матеріальної допомоги є сприяння працівникам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не в змозі подолати їх наявними у них можливостями. Підтверджувальним документами щодо необхідності працівнику проведення конкретного лікування (медичного обслуговування) чи необхідності оперативного втручання можуть бути довідки, виписки з амбулаторних карт, рецепти, рахунки-фактури медичних установ, договори на медичне обстеження тощо.
  2. Надавати допомогу при похованні працівника, який працював на підприємстві на день смерті, при цьому забезпечити: копання могили, перенесення тіла покійного та матеріальну допомогу у розмірі **40 відсотків МЗП**, законодавчо встановленої в Україні на день виплати, за рахунок прибутку підприємства.
  3. На поховання близьких родичів першої ступені спорідненості (батьків, дітей, чоловіка, дружини) виплачувати допомогу на поховання у розмірі 20 відсотків МЗП, законодавчо встановленої в Україні на день виплати, за рахунок прибутку підприємства.
  4. При наявності фінансової можливості проводити виплати працівникам за рахунок фонду заробітної плати за виконання особливо важливих завдань, за результатами роботи за місяць, премій за інтенсивність роботи та по результатах перевірок. Конкретний розмір премій і порядок їх виплат визначається керівником підприємства в наказі.
  5. При наявності фінансових можливостей підприємства проводити виплати працівникам підприємства до святкових (Міжнародного жіночого дня, Дня захисника України, Дня козацтва, Дня Конституції, Дня Незалежності України, Нового року), професійних свят (Дня працівника житлово - комунального господарства, Дня бухгалтера та аудитора в Україні Дня автомобіліста і шляховика) та ювілейних дат працівників (35, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 років) та визначних (ювілейних) дат підприємства. Конкретний розмір зазначених виплат та порядок їх проведення визначається керівником підприємства. Перелік святкових дат, професійних свят та визначних (ювілейних) дат комунального підприємства «ВІКТОРІЯ», до яких проводяться виплати, а також категорії працівників, які мають право на отримання таких виплат, міститься в Додатку № 9.
  6. Працівникам підприємства при наявності коштів та фінансової можливості виплачувати за рахунок фонду заробітної плати фінансову допомогу у разі:
* одруження в період роботи на підприємстві одноразово за наявності підтверджуючих документів (свідоцтва про шлюб) – у розмірі **20%МЗП**, законодавчо встановленої в Україні на день виплати;
* при народженні дитини при наявності підтверджуючих документів (свідоцтва про народження дитини) – у розмірі **20 % розміру МЗП**, законодавчо встановленої в Україні на день виплати, в якому проводиться виплата.

.

* 1. При наявності коштів та фінансової можливості підприємства закуповувати і видавати новорічні подарунки вартістю **до 5 % МЗП**, законодавчо встановленої в Україні на момент закупки, дітям працівників у розрахунку один подарунок на кожну дитину віком до 16 років. При цьому обов’язково враховуються число, місяць, рік народження дитини.
  2. При наявності фінансової спроможності за рахунок коштів підприємства закуповувати подарункові набори на суму до **10 %МЗП**, законодавчо встановленої в Україні на момент закупки,усім членам трудового колективу з нагоди Новорічного свята та Дня працівника житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення України. Закупівля подарункових наборів працівникам може бути замінена на організацію святкування Новорічного свята та Дня працівника житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення України в закладах громадського харчування.
  3. За рахунок прибутку підприємства та при наявності фінансової можливості періодично передплачувати друковані засоби масової інформації (газети, журнали тощо) для сумлінних та відповідальних працівників підприємства.
  4. Працівникам, які залучаються до виконання обов’язків, передбаченими Законами України «Про військовий обов’язок і військову службу» та «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до законодавства».

**Уповноважений трудового колективу зобов’язується:**

* 1. Забезпечити контроль та гласність в наданні працівникам трудових пільг, гарантій і компенсацій.

1. **ГАРАНТІЇ УПОВНОВАЖЕНІЙ ОСОБІ, ЯКА ПРЕДСТАВЛЯЄ ІНТЕРЕСИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**
   1. Роботодавець надає уповноваженій особі, яка представляє інтереси трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.
   2. На основі чинного законодавства і відповідно до цього договору уповноважена особа захищає правові, економічні, соціальні та професійні інтереси членів трудового колективу.
   3. Роботодавець забезпечує погодження з уповноваженою особою нормативних актів підприємства, що стосуються:

* установлення п’ятиденного робочого тижня;
* режиму роботи підприємства;
* затвердження графіка черговості і надання щорічних відпусток працівникам;
* перенесення щорічної відпустки на інший строк за ініціативою роботодавця;
* умов преміювання, застосування до працівників заходів заохочення тощо.
  1. Роботодавець гарантує уповноваженій особі можливість:
* участі в обговоренні та прийнятті рішень з основних питань діяльності підприємства;
* проведення на підприємстві перевірки додержання трудового законодавства, умов праці та усунення виявлених недоліків;
* отримання за його запитом інформації, що зачіпає інтереси трудового колективу і не є конфіденційною інформацією.

1. **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГОДОГОВОРУ**

**Сторони домовилися:**

* 1. З метою контролю за виконанням колективного договору визначити осіб, відповідальних за виконанням окремих положень колективного договору, та встановити терміни виконання зобов’язань сторін.
  2. Періодично один раз на півріччя проводити зустрічі з працівниками підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання положень колективного договору.
  3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати доповіді службових осіб роботодавця та уповноваженого трудового колективу про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах трудового колективу.
  4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов’язань (окремих положень) колективного договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.
  5. Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних в невиконанні положень колективного договору.
  6. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому Колективним договором (або після проведення переговорів).
  7. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.
  8. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
  9. Спори між сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

1. **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Колективний договір укладається до 2025 року. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (№1-9). У разі внесення змін до чинного законодавства їх вимоги є обов’язковими для виконання сторонами без внесення змін до чинного колективного договору.
   2. Колективний договір підписується уповноваженими представниками сторін та набуває чинності з дня його підписання.
   3. Після закінчення терміну дії цього колективного договору його положення діють до укладення нового колективного договору або перегляду чинного.
   4. Зміни і доповнення до колективного договору можуть вноситися за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. При цьому пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументованими та не суперечити чинному законодавству.
   5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства, від імені якого укладено цей договір.
   6. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
   7. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

**Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «ВІКТОРІЯ» Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області на 2020-2025 роки підписали:**

**Від роботодавця:**  **Від трудового колективу:**

Директор КП «ВІКТОРІЯ» Уповноважений трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Падалка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Койдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Додаток № 1  до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «ВІКТОРІЯ» на 2020-2025 рр. |
|  |  |  |
| **ПОГОДЖЕНО** |  | **ЗАТВЕРДЖУЮ** |
| Уповноважений трудового колективу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Койдан |  | Директор КП «ВІКТОРІЯ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Падалка |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЕНО РЕЖИМ ПІДСУМОВАНОГО ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ РІЧНОГО ОБЛІКОВОГО ПЕРІОДУ

*(ст.61 КЗпП України)*

1. Сторож

Головний бухгалтер О.В.Роговець

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Додаток №2  до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «ВІКТОРІЯ» Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області на 2020-2025 рр. |
|  |  |  |
| **ПОГОДЖЕНО** |  | **ЗАТВЕРДЖУЮ** |
| Уповноважений трудового колективу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Койдан |  | Директор КП «ВІКТОРІЯ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Падалка |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |

ПЕРЕЛІК

ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ,

по яким надається додаткова відпустка,згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці(в календарних днях)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування посади | Кількість днів |
| 1 | Тракторист | 2 |
| 2 | Водій автотранспортних засобів КАМАЗ-55112(8,4т) від 7-10 т | 3 |
| 3 | Робітник з благоустрою | 2 |

Головний бухгалтер О.В.Роговець

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Додаток № 3  до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «ВІКТОРІЯ» Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області на 2020-2025 рр. |
|  |  |  |
| **ПОГОДЖЕНО** |  | **ЗАТВЕРДЖУЮ** |
| Уповноважений трудового колективу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Койдан |  | Директор КП «ВІКТОРІЯ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Падалка |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |

Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів

для визначення місячної тарифної ставки робітника,

зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів

робіт та робіт середньої складності

РОЗРЯДИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I | II | III | IV | V | VI |
| 1,0 | 1,08 | 1,20 | 1,35 | 1,54 | 1,80 |

Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів

для визначення місячної тарифної ставки робітника,

зайнятого на виробництвах зі складними видами робіт

РОЗРЯДИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I | II | III | IV | V | VI |
| 1,0 | 1,11 | 1,25 | 1,43 | 1,67 | 2,00 |

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника І розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника І розряду

**1. Основні види робіт**

|  |  |
| --- | --- |
| **Види робіт** | **Коефіцієнти**  **співвідношень** |
| **Невиробничі види робіт і послуг** | **1,34** |
| Посадка, догляд за зеленими насадженнями,їх захист | 1,4 |
| Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об’єктів благоустрою зеленого господарства | 1,46 |
| Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд | 1,58 |
| Роботи з організації поховань | 1,34 |
| Надання суміжних послуг з організації поховань (крематорій) | 1,58 |
| Земляні роботи | 1,69 |
| Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем | 1,69 |
| Експлуатація та обслуговування обладнання систем водопостачання та водовідведення | 1,58 |
| Експлуатація та обслуговування обладнання котелень, теплових пунктів, теплових та електричних мереж | 1,66 |
| Поводження з побутовими відходами в т.ч.: |  |
| захоронення побутових відходів (на полігонах/звалищах) | 1,58 |
| Протизсувні роботи , у тому числі: |  |
| підземні роботи | 2,43 |
| роботи на шахтній поверхні | 2,06 |
| роботи по благоустрою | 2,14 |
| Виробництво залізобетонних виробів | 1,58 |
| Ремонт устаткування допоміжного виробництва | 1,69 |
| Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів | 1,65 |
| Вантажно-розвантажувальні роботи | 1,46 |
| Вантажно-розвантажувальні роботи на полігонах побутових відходів | 1,58 |
| **2. Професії, які є наскрізними в галузі** | |
| **Професії** | **Коефіцієнти**  **співвідношень** |
| Прибиральник службових приміщень, сторож, садівник, кур’єр | 1,05 |
| Прибиральник виробничих приміщень, вагар,водій самохідних механізмів,возій, носій | 1,12 |
| Підсобний робітник, комірник,машиніст з прання та ремонту спецодягу | 1,26 |
| Лісник, робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, ловець бездоглядних тварин, приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування,возій при вивезенні нечистот і твердих осадів з вигрібних ям | 1,36 |
| Двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках, прибиральник територій, робітник з благоустрою, прибиральник території кладовища (доглядач кладовища),прибиральник сміттєпроводів | 1,26 |
| Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні (доглядач громадської вбиральні) | 1,36 |
| Приймальник побутових відходів | 1,47 |
| Робітник ритуальних послуг, організатор ритуалу | 1,47 |
| Робітник з благоустрою, який виконує функції планувальника полігону побутових відходів | 1,36 |
| Машиніст ритуального устаткування | 2,47 |
| Квітникар, озеленювач | 1,26 |
| Гравер, бетоняр,мозаїст | 1,3 |
| Вантажник | 1,5 |

У разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10 %.

**3. Водії автотранспортних засобів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **І. Вантажні автомобілі** | | | |
| Вантажопідйомність | Бортові автомобілі та автомобілі-фургони загального призначення | Спеціалізовані автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки, автонавантажувачі тощо | Автомобілі для перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асенізаційних вантажів |
| **(тонн)** | **Коефіцієнти співвідношень\*** | | |
| до 1,5 | 1,66-1,86 | 1,77-1,96 | 1,86-2,02 |
| від 1,5 до 3 | 1,77-1,96 | 1,86-2,02 | 1,94-2,11 |
| від 3 до 5 | 1,86-2,02 | 1,94-2,11 | 2,14-2,22 |
| від 5 до 7 | 1,94-2,11 | 2,14-2,22 | 2,22-2,31 |
| від 7 до 10 | 2,14-2,22 | 2,22-2,31 | 2,34-2,48 |
| від 10 до 20 | 2,22-2,31 | 2,34-2,48 | 2,53-2,73 |
| від 20 до 40 | 2,34-2,48 | 2,53-2,73 | 2,73-3,12 |
| від 40 до 60 | 2,53-2,73 | 2,73-3,12 | 2,97-3,27 |
| понад 60 | - | 2,97-3,27 | - |
| **ІІ. Легкові автомобілі** | | | |
| Клас автомобіля | | Робочий обсяг двигуна  (в літрах) | Коефіцієнти співвідношень\* |
| Особливо малий і малий | | до 1,8 | 1,39-1,79 |
| Середній | | від 1,8 до 3,5 | 1,45-1,83 |
| Великий | | від 3,5 | 1,64-1,89 |
| **ІІІ. Автобуси** | | | |
| Клас автобуса | | Габаритна довжина автобуса (в метрах) | Коефіцієнти співвідношень |
| Особливо малий | | до 5 | 1,45-1,86 |
| Малий | | від 5 до 6,5 | 1,70-1,92 |
|  | | від 6,5 до 7,5 | 1,86-1,98 |
| Середній | | від 7,5 до 9,5 | 1,98-2,10 |
| Великий | | від 9,5 до 11 | 2,10-2,18 |
|  | | від 11 до 12 | 2,12-2,30 |
|  | | від 12 до 15 | 2,24-2,37 |
|  | | від 15 | 2,30-2,49 |

\* Встановлені коефіцієнти співвідношень для водіїв автотранспортних засобів є мінімальними гарантіями в оплаті праці та можуть бути збільшені з урахуванням специфіки роботи, технологічних особливостей виробництва та умов праці, обсягу та складності виконуваних робіт і кваліфікації водіїв.

Конкретні розміри тарифних ставок водіїв визначаються в штатному розписі.

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменування посади** | **Мінімальні коефіцієнти співвідношень** |
| 1. Керівники | *з чисельністю працюючих до 500 чол.* |
| Начальник (директор, інший керівник) підприємства | Посадовий оклад керівника підприємства, заснованого на комунальній власності встановлюється відповідно до вимог додатку до постанови КМУ від 19.05.99 р. № 859 у редакції постанови КМУ від 11 листопада 2015 року № 1034 та визначається в контракті залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, вартості активів підприємства або чистого доходу від реалізації товарів (робіт, послуг), за даними останньої річної фінансової звітності у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії. |
| Головний інженер, заступник начальника (директора, іншого керівника) підприємства | Посадові оклади встановлюється на 10-50 % нижче посадового окладу начальника (директора, іншого керівника) підприємства |
| Головний бухгалтер | Посадові оклади встановлюється на 10-50 % нижче посадового окладу начальника (директора, іншого керівника) підприємства |
| Головні: економіст, енергетик, механік, диспетчер та інші начальники служб |
| Заступник головного бухгалтера, начальника служби дільниці, відділу, цеху та ін. | Посадовий оклад встановлюється на 10 - 40 % нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника. |
| Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів | 2,25-2,28 |
| Начальник інших відділів, служб | 2,15-2,35 |
| Начальники цехів, дільниць, виконавці робіт | 2,1-2,3 |
| Майстри | 1,8-2,1 |
| 1. Професіонали | 1,8-2,2 |
| 1. Фахівці | 1,7-2,0 |
| Техніки усіх спеціальностей, лаборанти | 1,23-1,47 |
| 1. Технічні службовці | 1,2-1,7 |

Зазначені вище розряди та коефіцієнти співвідношень є мінімальними гарантіями в оплаті праці та при визначенні місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців можуть розширюватися (збільшуватися) в залежності від кваліфікаційних характеристик, професіоналізму, освіти,компетентності особи, рівня відповідальності і обсягу посадових обов’язків та ін.

Конкретні розміри посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців визначаються в штатному розписі, затвердженому керівником підприємства.

Головний бухгалтер О.В.Роговець

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Додаток № 4  до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «ВІКТОРІЯ» Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області на 2020-2025 рр. |
|  |  |  |
| **ПОГОДЖЕНО** |  | **ЗАТВЕРДЖУЮ** |
| Уповноважений трудового колективу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Койдан |  | Директор КП «ВІКТОРІЯ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Падалка |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ВІКТОРІЯ» ВЕРТІЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ НІЖИНСЬКОГО РАЙОНУ

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування доплат і надбавок\* | Розмір доплат і надбавок |
| **ДОПЛАТИ** | |
| За суміщення професій (посад) | Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників |
| За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника | До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника |
| За роботу у важких і шкідливих умовах праці | Від 4,8 до 12 відсотків тарифної ставки (окладу).  За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу) |
| За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години) | До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час |
| За інтенсивність праці працівників | До 12 відсотків тарифної ставки(посадового окладу) |
| За роботу у вечірній час - з 18 до 22 години | 20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час |
| За роботу у нічний час | 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час |
| На період освоєння нових норм трудових затрат | Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків |
| За керівництво практикою | Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу. |
| Для забезпечення мінімальної заробітної плати | Мінімальна заробітна плата забезпечується коефіцієнтом за професією/розрядом |
| За керівництво бригадою  (бригадиру, не звільненому від основної роботи) | Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді:  - від 5 до 10 чол. – до 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;  - понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду присвоєного бригадиру;  - понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. |
| За ненормований робочий день водіям автомобілів | Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм |
| За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів | До 12 відсотків місячної тарифної ставки, посадового окладу |
| **НАДБАВКИ** | |
| За високу професійну майстерність | Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників:  III розряду – 12 відсотків  IV розряду – 16 відсотків  V розряду – 20 відсотків  VI і вищих розрядів – 24 відсотка |
| За класність водіям легкових і вантажних автомобілів | Водіям 2-го класу – 10 відсотків;  I-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм |
| За виконання особливо важливої роботи на певний термін | До 50 відсотків посадового окладу |
| За високі досягнення у праці | До 50 відсотків посадового окладу |

* при умові наявності коштів

Доплати і надбавки до посадових окладів (ставок) працівників підприємства встановлюються на підставі Кодексу законів України про працю, Закону України «Про оплату праці», Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об’єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2018 роки, зареєстрованої Міністерством соціальної політики України 31.01.2017 р. за реєстраційним номером 7 (зі змінами і доповненнями).

Доплати і надбавки до посадових окладів (ставок) встановлюються працівникам на підставі наказу начальника підприємства. Відповідний проєкт наказу готує інженер з кадрових питань або особа, яка у встановленому порядку його заміняє.

Доплати і надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) працівників підприємства нараховуються бухгалтерією на підставі табелів обліку робочого часу, наданих у встановленому порядку, та виплачуються разом із заробітною платою.

Головний бухгалтер О.В.Роговець

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Додаток № 5  до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «ВІКТОРІЯ» Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області на 2020-2025 рр. |
|  |  |  |
| **ПОГОДЖЕНО** |  | **ЗАТВЕРДЖУЮ** |
| Уповноважений трудового колективу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Койдан |  | Начальник КП «ВІКТОРІЯ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Падалка |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЩОМІСЯЧНЕ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ВІКТОРІЯ» ВЕРТІЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ НІЖИНСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Мета й цілі преміювання

* 1. Положення про щомісячне преміювання працівників комунального підприємства «ВІКТОРІЯ» (далі – Положення) розроблено згідно Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об’єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2018 роки, зареєстрованої Міністерством соціальної політики України 31.01.2017 р. за реєстраційним номером 7, зі змінами і доповненнями (далі – Галузева угода), Кодексу Законів про працю України.
  2. Положення про щомісячне преміювання працівників підприємства вводиться з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, в цілях підвищення матеріальної відповідальності і зацікавленості працівників в поліпшенні якості продукції, робіт, послуг, збільшенні обсягів виконаних робіт на підприємстві, зниження витрат сировини, матеріалів, паливно-енергетичних ресурсів, інструментів, запасних частин, підвищення ефективності використання транспортних засобів, зміцнення трудової дисципліни та поліпшення показників фінансово-господарської діяльності підприємства.

2. Категорії, групи, професії, посади працівників,

які підлягають преміюванню

* 1. Преміюванню підлягають всі працівники підприємства з дати їх прийому на роботу незалежно від займаної посади, професії.
  2. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним строком, здійснюється після закінчення цього строку або визнання працівника таким, що витримав випробування.

1. Порядок нарахування та виплати премій
   1. Преміювання працівників ґрунтується на наступних принципах:

* справедливість і обґрунтованість розмірів і диференціації премій;
* матеріальна зацікавленість працівників у досягненні високих кінцевих результатів трудової діяльності, поєднання індивідуальної та колективної матеріальної зацікавленості в результатах праці;
* заохочення творчої ініціативи, відповідальності, досягнення високої якості праці, продукції, робіт і послуг;
* простота визначення розмірів преміальних виплат;
* ясність і доступність для розуміння працівниками зв'язку між їхніми трудовими зусиллями і винагородою;
* гнучкість - зміна преміальної системи зі зміною цілей і завдань матеріального стимулювання;
* гласність заохочення як поєднання матеріальних і моральних стимулів до праці.
  1. Преміювання працівників підприємства згідно даного Положення за результатами роботи підприємства може проводитись щомісячно із фонду заробітної плати при умові наявності фінансових можливостей підприємства.
  2. Нормативний розмір премії із фонду заробітної плати для працівників підприємства встановлюється у розмірі від 0 до 50 % посадового окладу, тарифної ставки та відрядної розцінки за фактично відпрацьований час. Щомісячна премія відноситься на собівартість послуг.
  3. Розмір премії визначається керівником підприємства та залежить від фінансового стану підприємства та особистого внеску працівника в загальний результат роботи підприємства з урахуванням таких критеріїв:

1. ініціативність і творчість у роботі;
2. якість і своєчасність виконання завдань, визначених посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва підприємства та безпосереднього керівника;
3. терміновість виконання завдань;
4. обсяги виконуваних робіт;
5. освоєння нової техніки та технологій;
6. виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп, розробці інвестиційних програм тощо).
   1. Працівникам, звільненим за прогули і інші грубі порушення трудової і виробничої дисципліни, премія за місяць в якому проходить звільнення не нараховується.
   2. Премія не нараховується працівникам, які відпрацювали неповний місяць в зв’язку із:

* звільненням з роботи за власним бажанням;
* звільненням з роботи з ініціативи роботодавця за розпивання спиртних напоїв в робочий час, як на робочому місці, так і на території підприємства;
* звільненням з роботи за прогули та інші порушення трудової та виробничої дисципліни;
* неявкою на роботу без поважних на те причин;
* перебуванням на роботі в нетверезому стані чи під дією наркотичних засобів;
* перебуванням на території підприємства в стані алкогольного сп’яніння в будь-який час.
  1. Керівники структурних підрозділів підприємства готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру премії працівникам.
  2. У випадку прийняття рішення про виплату премії новоприйнятим працівникам, які пропрацювали неповний місяць, премія за цей місяць виплачується пропорційно відпрацьованому часу за рішенням (наказом) роботодавця.
  3. Премії виплачуються у грошовій формі у відсотках до посадового окладу (ставки) конкретного працівника.
  4. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою (професією).
  5. Щомісячна премія виплачується разом із заробітною платою за відпрацьований місяць у термін, встановлений для виплати заробітної плати.
  6. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться в місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.
  7. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по підприємству, погодженого з уповноваженим представником трудового колективу.
  8. Керівнику підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково - на умовах, передбачених контрактом.
  9. Спори, пов’язані з виплатою премій, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

1. Джерела виплати премії
   1. Джерелами виплати премій є кошти комунального підприємства «ВІКТОРІЯ» з фонду оплати праці.
2. Показники преміювання
   1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховуються такі показники:

* дотримання чинного законодавства;
* належне, якісне і своєчасне виконання обов’язків, визначених для відповідних професій (посад) працівників у посадових інструкціях, розподілі обов’язків і доручень безпосереднього керівника та /або керівника підприємства;
* дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
* відсутність порушень нормативно-правових актів підприємства;
* рентабельна робота підприємства;
* відсутність заборгованості по виплаті заробітної плати та сплати податків та обов’язкових платежів до бюджету.

1. Підстави для зниження розмірів чи позбавлення премії (депреміювання)
   1. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково за відсутність ініціативи і новизни або повністю за виробничі упущення у роботі:

* відсутність належного керівництва і контролю за роботою підлеглих;
* неповне виконання функціональних обов’язків;
* порушення виконавчої, фінансової, кошторисної дисциплін;
* порушення строків виконання робіт;
* незадовільне господарське обслуговування;
* відсутність належного контролю за збереженням матеріальних цінностей, розтрати або нестачі;
* неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, ігнорування й недотримання інструкцій по техніці безпеки, пожежної безпеки та правил санітарії та гігієни;
* прогули;
* поява на роботі в нетверезому стані;
* нераціональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів тощо;
* порушення правил та інструкцій користування машинами, механізмами, устаткуванням, обладнанням, офісною технікою тощо.

6.2. Рішення про зменшення розміру премії або позбавлення її взагалі керівник має право прийняти одноосібно й оформити відповідний наказ.

1. Прикінцеві положення
   1. Положення про щомісячне преміювання працівників комунального підприємства «АЛЬЯНС» є невід’ємною частиною Колективного договору та вводиться в дію з моменту схвалення Колективного договору на загальних зборах трудового колективу та його підписання уповноваженими представниками сторін.
   2. Положення може бути зміненим або доповненим за згодою з трудовим колективом підприємства.

Головний бухгалтер О.В.Роговець

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Додаток № 6  до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «ВІКТОРІЯ» Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області на 2020-2025 рр. |
|  |  |  |
| **ПОГОДЖЕНО** |  | **ЗАТВЕРДЖУЮ** |
| Уповноважений трудового колективу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Койдан |  | Директор КП «ВІКТОРІЯ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Падалка |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВИПЛАТУ ВИНАГОРОДИ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ЗА РІК

Положення вводиться з метою підвищення ефективності виробництва, підвищення продуктивності праці, підвищення матеріальної зацікавленості всіх працівників в закріпленні виробничої дисципліни і скорочення плинності кадрів.

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ
   1. Основою для нарахування і виплати винагороди являється «Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік», затверджене начальником і узгоджене на загальних зборах трудового колективу підприємства.
   2. Винагорода може бути виплачена після підведення підсумків господарської діяльності підприємств за рік.
   3. Дане положення доводиться до відома всіх працівників підприємства.
   4. Винагорода виплачується із наявності коштів, передбачених на виплату винагороди.

II. ПРАВО НА ОТРИМАННЯ ВИНАГОРОДИ ТА КОЛО ПРЕМІЙОВАНИХ

* 1. Виплачується винагорода в повному розмірі працівникам, які відпрацювали повний календарний рік – з 1січня по 31 грудня.
  2. Винагорода виплачується тим працівникам, які не працювали повний календарний рік з поважних причин:

а) увільнення від роботи зі збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку в зв’язку з призовом на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийняттям на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації;

б) звільнення з роботи в зв’язку :

- з виходом на пенсію;

- по переводу на іншу роботу;

- по скороченню штатів.

в) народження дитини;

г) вступ до вищого чи середнього учбового закладу.

III. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ВИНАГОРОДИ.

* 1. Винагорода проводиться в розмірі до 1 (одного) посадового окладу (тарифної ставки), але не менше ніж 50 % посадового окладу (тарифної ставки) працівника. Розмір винагороди по кожному працівнику визначається індивідуально, враховуючи трудовий внесок, професійну майстерність, характеристики керівників підрозділів, які службовою запискою на ім’я роботодавця вносять рекомендації щодо розміру винагороди.
  2. Роботодавець може позбавити працівників винагороди за підсумками роботи за рік повністю або частково за:
* відсутність працівника без поважних причин на роботі більше 3-х годин на протязі дня.
* службова провина в роботі, визначена в Положенні про преміювання на протязі року.
* прогул, порушення громадського порядку, вживання спиртних напоїв в робочий час та порушення трудової дисципліни.
* неякісне виконання робіт, що призвело до їх повторного виконання.
* розкрадання державного та громадського майна.
  1. Позбавлення винагороди оформляється наказом роботодавця з зазначенням причин (підстав), що вплинули на прийняття рішення.

Головний бухгалтер О.В.Роговець

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Додаток № 7  до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «ВІКТОРІЯ» Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області на 2020-2025 рр. |
|  |  |  |
| **ПОГОДЖЕНО** |  | **ЗАТВЕРДЖУЮ** |
| Уповноважений трудового колективу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Койдан |  | Директор КП «ВІКТОРІЯ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Падалка |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |

НОРМИ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ, ЯКИМИ БЕЗОПЛАТНО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ ПРАЦІВНИКИ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «АЛЬЯНС» ВЕРТІЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ НІЖИНСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

На роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видаються безоплатно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) за встановленими нормами, які для роботодавця є обов'язковим мінімумом безоплатної видачі ЗІЗ, з визначенням захисних властивостей ЗІЗ та строків їх використання.

Норми видачі спеціального одягу, спецвзуття та інших ЗІЗ розроблено відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики, «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров’я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» від 29 листопада 2018 р. № 1804, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2018 р. за № 1494/32946, та наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 р. № 62 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 р. № 424/16440.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Професія** | **Норми** | **Термін використання (міс).** |
| 1 | Водій автотранспортних засобів(УАЗ, ГАЗ-53,ГАЗ-52 КАМАЗ 55112) | Комбінезон або костюм бавовняний  Рукавиці  Чоботи утеплені  Куртка утеплена (взимку)  Штани утеплені (взимку)  Жилет світло відбивний  Шапка утеплена (взимку)  Кепка | 12  1  12  24  24  4  24  24 |
| 2 | Водій автотранспортних засобів автовишка | Комбінезон або костюм бавовняний  Рукавиці  Каска захисна  Підшоломник  Окуляри захисні закриті  Куртка утеплена (взимку)  Штани утеплені (взимку)  Чоботи утеплені  Шапка утеплена (взимку)  Кепка | 12  1  до зносу  24  до зносу  24  24  12  24  24 |
| 35 | Прибиральник території | Костюм бавовняний  Рукавиці  Плащ з капюшоном волого -захисний (дощовик)  Куртка утеплена (взимку)  Штани утеплені (взимку)  Чоботи утеплені (взимку)  Шапка утеплена (взимку)  Жилет світло відбивний  Кепка | 12  3 пари на місяць  12  24  24  12  24  12  12 |
| 36 | Робітник з благоустрою | Костюм бавовняний  Чоботи  Рукавиці  Жилет світло відбивальний  Куртка утеплена (взимку)  Штани утеплені (взимку)  Шапка утеплена (взимку)  Кепка | 12  12  3 пари на місяць  6  24  24  24  12 |
| 42 | Сторож | Костюм бавовняний  Чоботи утеплені (взимку)  Куртка утеплена (взимку)  Штани утеплені (взимку)  Шапка утеплена (взимку)  Рукавички утеплені (взимку)  Жилет світло відбивальний | 12  12  24  24  24  12  6 |
| 46 | Тракторист | Комбінезон або костюм бавовняний  Чоботи  Рукавиці  Жилет світло відбивальний  Куртка утеплена (взимку)  Штани утеплені (взимку)  Шапка утеплена (взимку)  Каска захисна  Підшоломник  Кепка | 12  12  1  12  24  24  24  до зносу  24  12 |

Повна комплектація спеціального одягу згідно цих норм видається при наявності фінансової можливості підприємства.

Директор КП «ВІКТОРІЯ» О.М.Падалка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Додаток № 8  до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «ВІКТОРІЯ» Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області на 2020-2025 рр. |
|  |  |  |
| **ПОГОДЖЕНО** |  | **ЗАТВЕРДЖУЮ** |
| Уповноважений трудового колективу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Койдан |  | Директор КП «ВІКТОРІЯ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Падалка |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ, І ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА БЕЗКОШТОВНЕ ОДЕРЖАННЯ МИЛА, МИЮЧИХ І ЗНЕШКОДЖУЮЧИХ ЗАСОБІВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування професій, посад** | **Найменування знешкоджуючих, миючих засобів** | **Кількість на місяць (грам)** |
| 1 | Водій | Мило | 100 |
| 2 | Тракторист | Мило | 100 |
| 3 | Прибиральник території | Мило | 100 |
| 4 | Робітник з благоустрою | Мило | 100 |

При наявності коштів

Головний бухгалтер О.В.Роговець

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Додаток № 9  до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «ВІКТОРІЯ» на 2020-2025 рр. |
|  |  |  |
| **ПОГОДЖЕНО** |  | **ЗАТВЕРДЖУЮ** |
| Уповноважений трудового колективу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Койдан |  | Директор КП «ВІКТОРІЯ»»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Падалка |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |

ПЕРЕЛІК СВЯТКОВИХ І ПАМ’ЯТНИХ ДАТ, ПРОФЕСІЙНИХ СВЯТ ТА

ВИЗНАЧНИХ (ЮВІЛЕЙНИХ) ДАТ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ВІКТОРІЯ», ДО ЯКИХ ПРОВОДЯТЬСЯ ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА (п. 7.6)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Дата та назва свята, підстава встановлення | Категорії працівників, що мають право на премію |
| 1 | 8 березня  Міжнародний жіночий день | Всі працівники підприємства жіночої статі |
| 2 | День працівника житлово-комунального господарства (3-тя неділя березня) | Всі працівники підприємства |
| 3 | 16 липня  День бухгалтера та аудитора в Україні  *(Указ Президента України від 18 червня 2004 року № 662/2004)* | Бухгалтери |
| 4 | 24 серпня День Незалежності України | Всі працівники підприємства |
| 5 | 14 жовтня  День захисника України  (*Указ Президента України від 14 жовтня 2014 року № 806/2014)* | Всі працівники підприємства чоловічої статі |
| 6 | Остання неділя жовтня  День автомобіліста і шляховика України  *(Указ Президента України від 13 жовтня 1993 року № 452/93)* | Водії та машиністи колісних транспортних засобів підприємства |
| 7 | 31 грудня  Новий рік | Всі працівники підприємства |

Головний бухгалтер О.В.Роговець