

**РОЗДІЛ І**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій і узгодження інтересів між працівниками та керівництвом комунального підприємства «Муніципальна служба правопорядку-Варта» Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі - Підприємство).

2. Сторонами колективного договору згідно зі ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди» є:

- від адміністрації Підприємства – **Начальник Лаврінець Вадим Юрійович**, який має відповідні повноваження згідно Статуту (далі – Адміністрація), з однієї сторони;

- від трудового колективу в особі обраного і уповноваженого **Голови ради трудового колективу Хіміча Олександра Анатолійовича** (далі – Голова Ради), з іншої сторони, який представляє інтереси працівників Підприємства і має відповідні повноваження від трудового колективу.

3. Цей колективний договір укладено на 2021 - 2023 рр. і після закінчення строку чинності продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

4. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством (ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.11 Кодексу законів про працю України (надалі – КЗпП України) і є нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися урегулювання соціально-економічних і трудових відносин між Адміністрацією і трудовим колективом Підприємства на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

5. Положення цього договору поширюється на всіх працівників Підприємства і є обов’язковими для дотримання Адміністрацією Підприємства та всіма працівниками Підприємства (ст.9 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

6. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними (ст.16 КЗпП України).

7. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками сторін.

8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни керівництва, складу, структури та назви сторін, а також у разі зміни місця знаходження Підприємства. У разі реорганізації Підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору (ст.9 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, які є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності з дня їх підписання представниками сторін (ст.9 Закону України «Про колективні договори та угоди»). Зміни та доповнення, які вносяться в колективний договір, реєструються в такому ж порядку, як і сам колективний договір (ст.15 КЗпП України).

10. Зміни і доповнення до колективного договору, протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку визначеному колективним договором. (ст.14 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на подальший термін починаються не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору (ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

13. Після схвалення проекту колективного договору зборами трудового колективу Підприємства підписується представниками сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення (ст.13 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

14. Після підписання колективний договір подається для реєстрації до Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області (ст.15 КЗпП України).

15. Усі працюючі, а також щойно прийняті на Підприємство працівники, повинні ознайомитись з колективним договором Адміністрацією Підприємства (ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

**РОЗДІЛ II**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.**

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства, виходячи з фактичних обсягів фінансування загального фонду оплати праці Підприємства.

2. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріальнотехнічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці і відпочинку та створення належних умов праці у межах фінансових надходжень.

3. До початку роботи працівника, при прийомі на роботу, роз’яснювати його права, обов’язки, інформувати про умови праці, права на пільги компенсації за відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

4. Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з головою трудового колективу, у випадках передбачених законодавством.

5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з головою трудового колективу і повідомляти про це працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження (ст.32 КЗпП України).

6. Доводити до відома працівників про усі заходи з нормування праці, роз’яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу без затримок.

7. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

8. Надавати можливість голові трудового колективу приймати участь на нарадах адміністрації Підприємства, де розглядатимуться питання трудових відносин, оплати праці, охорони праці, соціального захисту працівників Підприємства.

**Голова ради трудового колективу зобов’язується:**

1. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників Підприємства з питань підвищення ефективності господарської діяльності Підприємства та доведення їх до відома Адміністрації. Звітувати перед членами трудового колективу про конкретні результати участі голови трудового колективу у вирішенні соціально – економічних питань.

2. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Підприємства.

3. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

4. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

5. Забезпечити правовий захист всіх працівників у разі неправомірних дій Адміністрації.

6. Запрошувати повноважних представників Адміністрації та трудового колективу на засідання, де розглядаються питання захисту трудових і соціальноекономічних прав працівників.

**РОЗДІЛ IІІ**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Адміністрація зобов’язується:**

1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати після попереднього проведення консультацій з головою трудового колективу та відповідних заходів, а саме:

не пізніше 2-х місяців до намічених звільнень:

а) надавати голові ради інформацію: про причини, що зумовили подальше звільнення працівників; про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися; про терміни проведення звільнень;

б) проводити з головою ради трудового колективу консультації про заходи щодо попередження звільнень або зменшити їх кількість до мінімуму, до пом’якшення несприятливих наслідків звільнень;

2. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України повинні дотримуватись правил, які передбачені ст.42 КЗпП України.

3. Повідомляти не пізніше, ніж за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв’язку зі змінами в організації праці, скороченням чисельності або штату працівників, а у 10 – денний термін після вивільнення надавати списки фактично вивільнених працівників;

4. Проводити навчання колективу з питань законодавства України.

5. Не допускати порушень щодо термінів оформлення та змісту документів при звільненні працівника.

**Голова ради трудового колективу зобов’язується:**

1. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишитися на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю згідно ст.184 КЗпП України.

**РОЗДІЛ ІV.**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

**Адміністрація зобов’язується:**

1. Оплату праці здійснюється згідно Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів України про працю, Галузевою угодою 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 зареєстровані Мінсоцполітики 04.12.2018 за № 26, інших нормативно-правових актів з питань оплати праці та цього Колективного договору.

2. При визначенні посадових окладів працівникам Підприємства застосовувати коефіцієнти співвідношень до прожиткового мінімуму станом на 01.01.2021 року згідно Додатку №1.

3. Преміювати працівників згідно «Положення про преміювання працівників Підприємства» Додаток №2.

4. Виплату заробітної плати здійснювати у терміни:

- за першу половину місяця – до 20 числа кожного місяця;

- кінцевий розрахунок – до 5 числа місяця, наступного за розрахунковим.

- але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5. Якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний, неробочий або святковий день, то виплата здійснюється перед цими днями.

6. Оплата праці працівників Підприємства з перерахуванням відповідних податків здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов’язань щодо оплати праці.

7. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання.

8. За кожної виплати заробітної плати Адміністрація на вимогу працівника повинна повідомити дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

- розміри відрахувань та утримань із заробітної плати;

- сума заробітної плати, що належить до виплати.

9. Відрахування із заробітної плати можуть здійснюватися лише у випадках, передбачених законодавством, а в певних випадках на вимогу та за згодою працівника.

10. За кожної виплати заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20%, а у випадках, передбачених законодавством 50% заробітної плати, що належить до виплати працівників.

11. Дані обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цьому разі розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70%.

12. При звільненні працівника йому виплачують грошову компенсацію за всі не використані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, згідно чинного законодавства.

13. Вирішувати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, умов введення і розмірів надбавок, премій, винагород та інших заохочень, компенсаційних виплат відповідно до статті 14-18 Закону України «Про оплату праці», статті 7 Закону України «Про колективні договори і угоди».

14. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому надавати інший день відпочинку (ст.107 КЗпП України).

15. Згідно ч.2 ст. 14 Закону України «Про оплату праці», норми Колективного договору, що допускають оплату праці можуть бути не нижче від державних норм і гарантій по оплаті праці і можуть застосовуватись лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів Підприємства терміном не більш, як на 6 місяців, шляхом видання відповідних наказів.

16. Про нові умови оплати праці або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, Адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

17. Суб’єкти організації оплати праці не мають права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, Колективним договором.

18. Оплата праці громадян, які виконують окремі види робіт або надають платні послуги, виконується за цивільно-правовими договорами, укладеними між Підприємством і фізичною (або юридичною) особою, зокрема з працівником Підприємства (за умови, що виконання такої роботи не передбачено трудовим договором).

19. У разі фінансової спроможності Підприємства надавати працівнику до кожної щорічної відпустки або будь-якої однієї її частини матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі до одного середньомісячного заробітку працівника.

20. У разі фінансової спроможності Підприємства, за рахунок власних коштів або економії фонду заробітної плати, при виникненні матеріального ускладнення (лікуванням, хворобою, хворобою члена сім’ї, пошкодженням майна, що було заподіяно стихійним лихом, пожежею, аварією, на вирішення соціально-побутових проблем працівника), один раз на рік, за письмовою заявою працівника, може надаватися матеріальна допомога. Така матеріальна допомога може надаватися працівникові на підставі наказу начальника Підприємства в розмірі до одного середньомісячного заробітку.

21. У разі фінансової спроможності Підприємства проводити виплати інших заохочувальних та компенсаційних виплат при наявності коштів:

- до державних свят - до 1 000 грн;

22. Оперативно розглядати всі звернення працівників трудового колективу з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

23. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

24. Заробітна плата підлягає індексації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07. 2003р.

**Голова ради трудового колективу зобов’язується:**

1. Вирішувати разом з Адміністрацією питання оплати праці працівників Підприємства, форм і систем оплати праці, норм праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, які встановлюються у колективному договорі з додержанням норм і гарантій, передбачених законодавством України (ст.14-18 Закону України «Про оплату праці», ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди», статті 86,96,97,103-116КЗпП України).

2. Здійснювати контроль за дотриманням в Підприємстві законодавства з питань оплати праці, за своєчасністю її виплати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

3. Брати участь в акціях і заходах, спрямованих на відстоювання конституційних, соціальних та економічних прав і гарантій працівників комунального підприємства.

4. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

**РОЗДІЛ V**

**СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ,**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО - ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО,  
СОЦІАЛЬНОГО ТА МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ,  
ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

**Сторони домовились:**

1. Надавати пільги та соціальні виплати понад встановлені чинним законодавством норми та розміри, різні види матеріальної допомоги при наявності фінансової можливості, у тому числі:

Надання матеріальної допомоги:

- багатодітним сім'ям (наявність на утриманні трьох і більше дітей віком до 18 років), сім’ям, а також одиноким матері/батьку (в разі виховання без матері), які мають дитину з інвалідністю, - до 2 000,00 грн на рік;

- у зв'язку із смертю працівника Підприємство виділяє сім’ї померлого допомогу на поховання у розмірі до 2 000,00 грн, у випадку смерті близьких родичів працівника (батька, матері, сина, доньки, чоловіка, дружини) - до 2 000,00 грн;

* у разі поранення, контузії, каліцтва, одержаних працівником під час виконання службових обов'язків - до 2 000,00 грн.

При наявності фінансової можливості надавати матеріальну допомогу працівникам, які знаходились на тривалому стаціонарному або амбулаторному лікуванні більше 15 днів, згідно з листком непрацездатності, - до 2 000,00 грн.

Матеріальна допомога надається згідно з поданими заявами працівників і на підставі відповідних документів.

Надання одноразової допомоги у разі фінансової спроможності Підприємства:

* у разі реєстрації шлюбу, за умови наявності стажу роботи на Підприємстві не менше 6 місяців, - до 2 000,00 грн;

при народженні дитини, за умови наявності стажу роботи на підприємстві не менше 6 місяців, - до 2 000,00 грн.

Одноразова допомога надається згідно з поданими заявами працівників і на підставі відповідних документів.

При наявності фінансової можливості проводити оплату подарунків до новорічних свят дітям працівників Підприємства у віці до 14 років.

**РОЗДІЛ VІ.**

**РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

**Адміністрація зобов’язується:**

1. Режим праці та відпочинку встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства і графіками змінності роботи, затвердженими начальником Підприємства з урахуванням специфіки роботи Підприємства, режиму роботи із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40 годинному п’ятиденному робочому тижні.

2. Встановити для працюючих позмінно підсумковий облік робочого часу та тривалість робочої зміни не більше 12 годин з урахуванням перерви для відпочинку і харчування.

3. Тривалість перерви в роботі між змінами не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні, включаючи і час перерви на обід (стаття 59 КЗпП України). Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу у Підприємстві встановлюється рік (Наказ Мінпраці від 19.04.2006року №138 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу»).

4. На підставі Правил внутрішнього трудового розпорядку встановлюється режим роботи Підприємства. (Додаток № 1)

5. На позмінних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. В разі його неявки, черговий працівник повідомляє про це начальника, який зобов’язаний негайно вжити заходи до заміни чергового іншим працівником.

6. Графік щорічних основних відпусток на наступний рік затверджувати за погодженням з Головою ради трудового колективу (ст.79 КЗпП України) до 25-го грудня поточного року, але не пізніше 5 січня наступного року, для чого проєкт графіку відпусток надається не пізніше 15 грудня на розгляд трудовому колективу для врахування інтересів Підприємства, особистих інтересів працівників та можливості для їх відпочинку. Додержання черговості надання працівникам щорічних відпусток є обов’язковим для всіх працівників Підприємства.

7. Щорічна основна відпустка надається працівникам Підприємства тривалістю не менш як 24 календарних дні. Особам з інвалідністю 3-ї групи надається основна відпустка тривалістю 26 календарних днів. Особам з інвалідністю 2-ї групи надається основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.(ст.75 КЗпП України, ст.6 Закону України «Про відпустки»).

8. Щорічну відпустку за заявою працівника може бути поділено на частини будьякої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (частина 1 ст.12 Закону України «Про відпустки»).

9. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої лікарняним листом, а також відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються (ст.78 КЗпП України). Святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються (ст.78-1 КЗпП України).

10. Установити додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем, як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі на підставі ст. 76 КЗпП України, ст. 8 Закону України «Про відпустки», п.5,3. Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 2,3).

11. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (частина 3 ст.12 Закону України «Про відпустки»).

12. 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 19 ЗУ « Про відпустки», [стаття 73](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n454) Кодексу законів про працю України).

13. При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

14. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6,7 і 8 Закону України «Про відпустки», а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному статтею 11 Закону України «Про відпустки» (ст.20 Закону України «Про відпустки»).

15. Відпустка без збереження заробітку надається відповідно до статей 25,26 Закону України «Про відпустки» та ст.84 КЗпП України.

**Голова ради трудового колективу зобов’язується:**

1. Забезпечити дотримання виконання пунктів розділу V Колективного договору та взяти безпосередню участь у їх реалізації.

2. Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації праці, їх права і обов’язки.

**РОЗДІЛ VІ.**

**УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

**Адміністрація зобов’язується:**

1. Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці на Підприємстві, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму на Підприємстві, професійних захворювань і аварій та плану основних заходів з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.

3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливим впливом на здоров’я , а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

4. Здійснювати навчання та перевірку знань з питань охорони праці з працівниками Підприємства.

5. У разі отримання працівником травми на Підприємстві, яка була спричинена впливом шкідливих або небезпечних факторів при виконанні ним трудових обов’язків, або дії його в інтересах Підприємства, відшкодовувати збиток, завданий його здоров’ю, перші 5 днів перебування працівника на лікуванні оплачувати за рахунок коштів фонду оплати праці Підприємства (Постанова КМУ від 26 червня 2015 року № 440.

6. Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується застрахованим особам залежно від страхового стажу в таких розмірах:

- 50 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж до трьох років;

- 60 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж від трьох до п’яти років;

- 70 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж від п’яти до восьми років;

- 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу) -застрахованим особам, які мають страховий стаж понад вісім років;

- 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам:

- віднесеним до 1-4 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; - одному з батьків або особі, що їх замінює та доглядає хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи;

- ветеранам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- особам, віднесеним до жертв нацистських переслідувань відповідно до Закону України «Про жертви нацистських переслідувань»;

- донорам, які мають право на пільгу, передбачену ст. 10 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

7. Забезпечувати безоплатно працівників, відповідно до Додатку №5 спецодягом, спецвзуттям та спецзасобами.

**Права Адміністрації.**

1. Здійснювати контроль за додержанням працівникамиПідприємства вимог з дотримання законодавства з охорони праці.

2. Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж i перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

**Голова трудового колективу зобов’язується:**

1. Забезпечити громадський контроль за:

- відповідністю умов праці і виконанням працівниками вимог з охорони праці;

- дотриманням законодавства про працю і усунення порушень у передбаченому законом порядку;

- виконанням організаційно-технічних заходів з метою подальшого покращення умов праці і техніки безпеки, зміцненням трудової дисципліни, зниженням рівня захворювань серед працівників Підприємства,згідно ст.42 Закону України «Про охорону праці».

2. Брати участь:

- у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань (частина 3 статті 42 Закону України «Про охорону праці»).

3. Надавати працівникам підприємства правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на підприємстві.

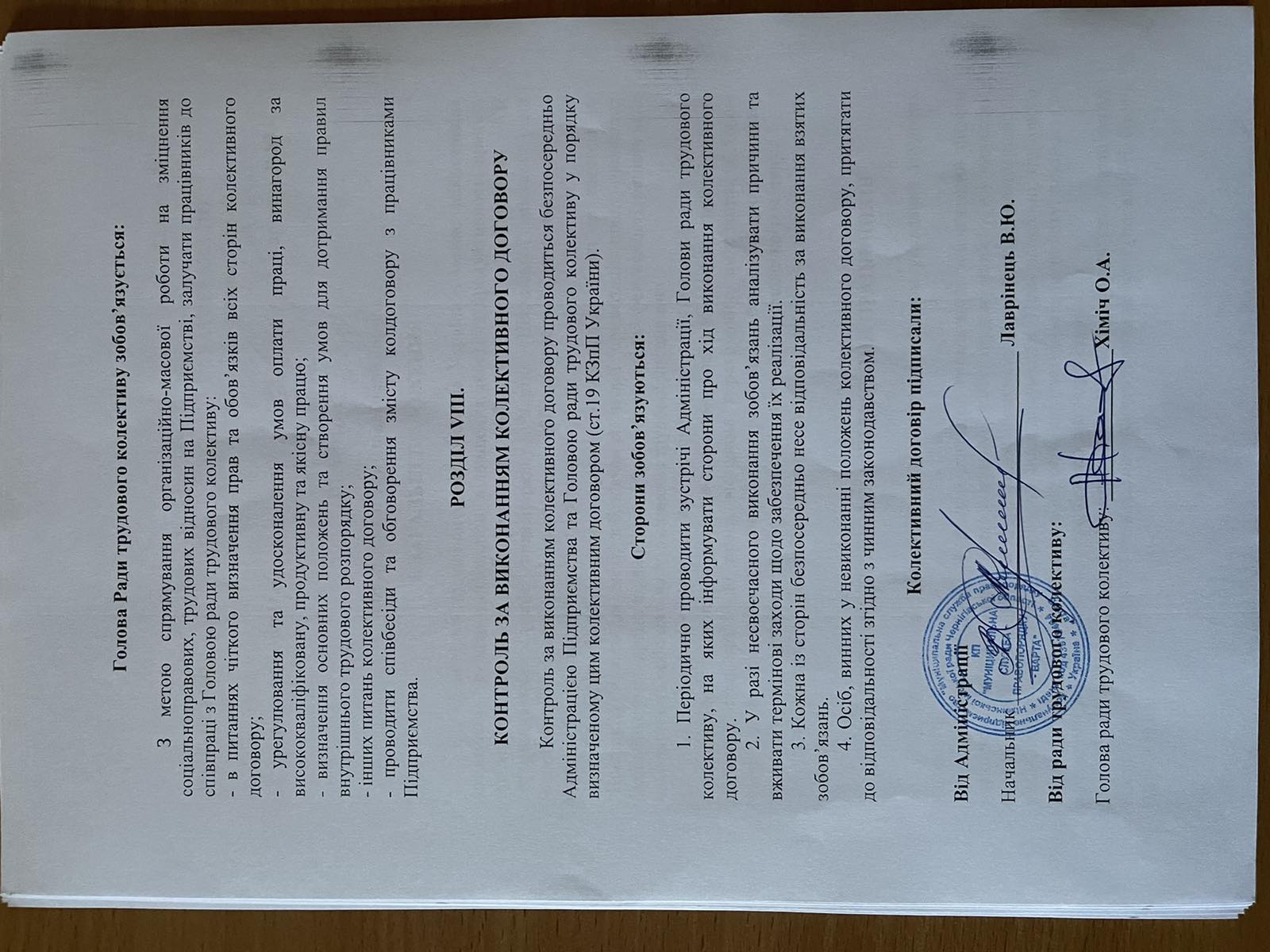
**РОЗДІЛ VII.**

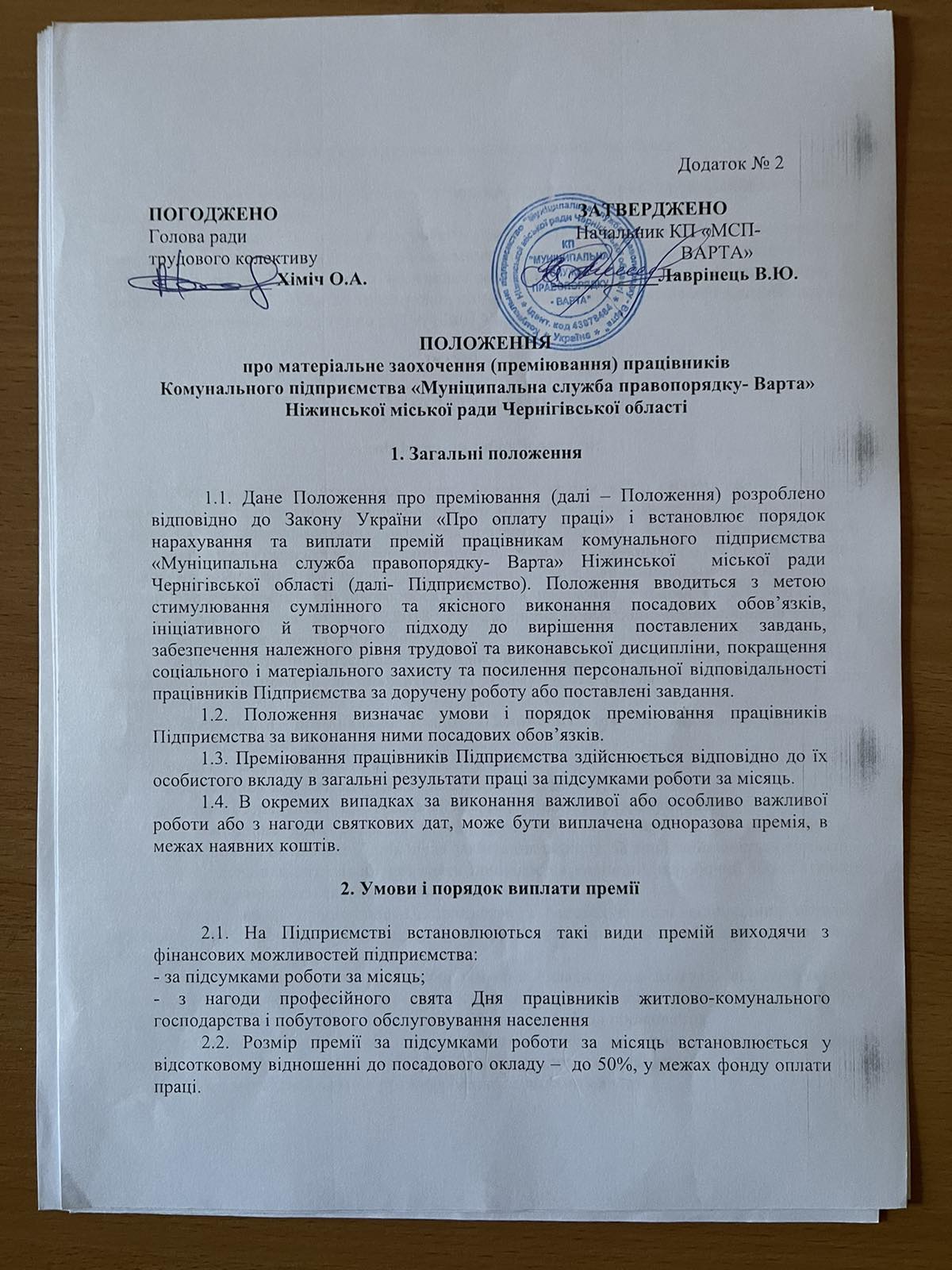
**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ГОЛОВИ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

**Адміністрації зобов’язується:**

1. Надавати Голові ради трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права голови трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Забезпечити доступ до матеріалів, документів для здійснення голови трудового колективу прав контролю за дотриманням законодавства про працю, оплату праці, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору. Відповідні документи надавати на вимогу голови трудового колективу. Надавати можливість голові трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці.

****



2.3. Преміювння за виконання важливої або особливо важливої роботи або з нагоди святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом начальника Підприємства та виплачується в наступних розмірах:

- з нагоди професійного свята – в твердій грошовій сумі, визначеної в наказі, але не більше посадового окладу працівника;

- за виконання важливого та особливо важливого завдання – в твердій грошовій сумі, визначеної в наказі, але не більше посадового окладу працівника.

2.4. Премію за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць нараховують у місяці, за який провадиться преміювання.

2.5. Премію за поточний місяць виплачують разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

2.6. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу у разі її встановлення.

2.7. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.8. Показником, що дає право працівнику на отримання премії за підсумками роботи за місяць, є сумлінне та якісне виконання обов’язків, покладених трудовим договором, виконання завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, особистий вклад у загальні результати роботи Підприємства, проявлення ініціативності та креативності при виконанні посадових обов’язків, відданість своїй справі, постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

2.9. Працівникам Підприємства премія може не встановлюватись у випадках: - несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них завдань і функцій;

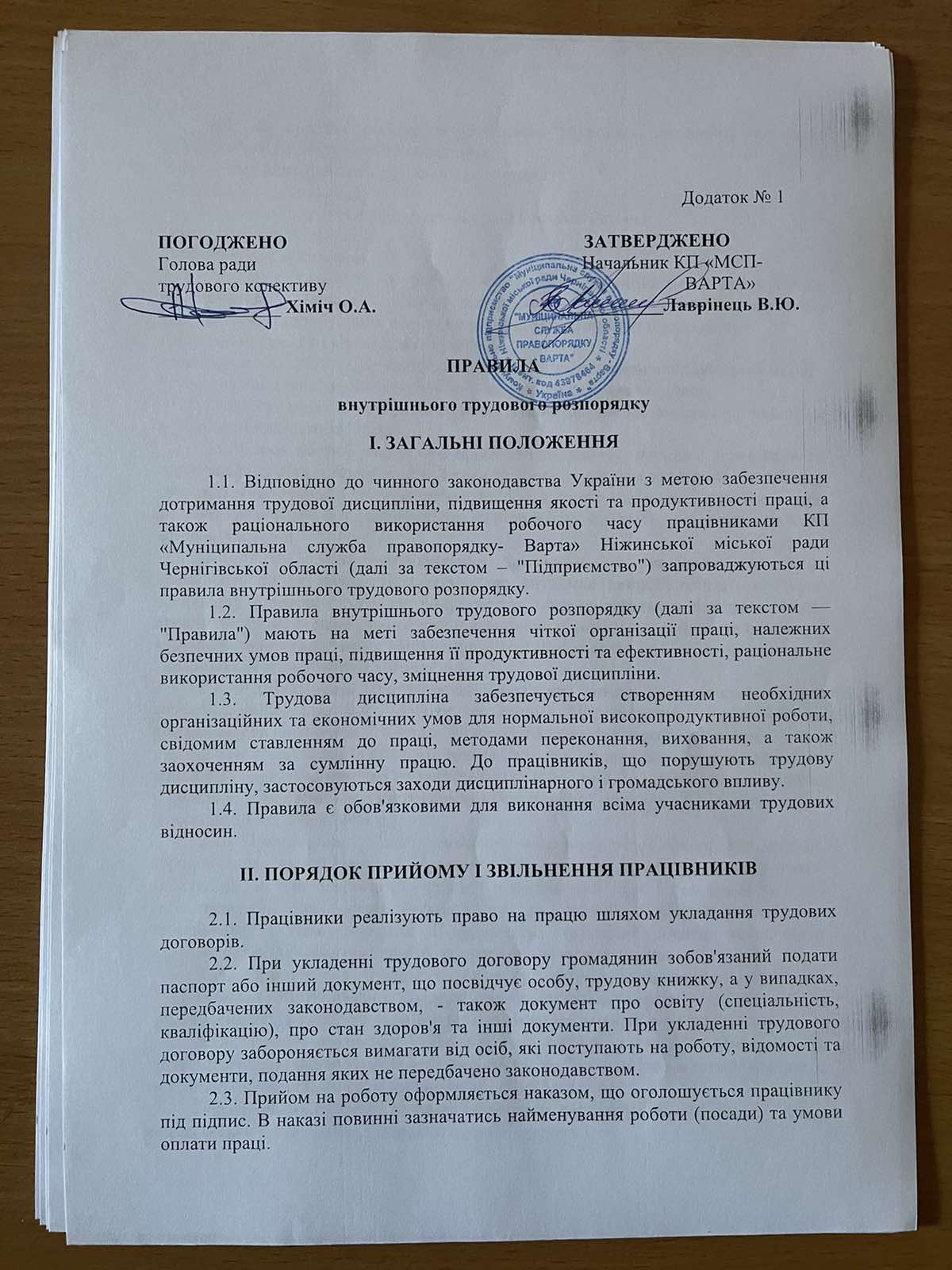
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку (на підставі виданого наказу начальника Підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення);

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;

- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп’яніння.

2.10. Наказ про встановлення розміру премії приймає начальник Підприємства.

2.11. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.



2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- посадовою інструкцією;

- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки

- статутом підприємства

- колективним договором.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;

- молодих робітників після закінчення професійних навчальновиховних закладів;

- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів.

Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9 На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбаченим законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Підприємства. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то Адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

**III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯКЗИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 15 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження Адміністрації Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це безпосереднього керівника, чи Адміністрацію Підприємства.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

**IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА**

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Організувати працю працівників, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики травматизму працівників на підприємстві.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.8. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.9. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, передбачених чинним законодавством України.

4.1.10. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.11. Організовувати облік робочого часу.

4.1.12. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань на Підприємстві.

**V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, впродовж якого працівник відповідно Правил внутрішнього трудового розпорядку повинен виконувати свої посадові обов’язки.

5.2. Тривалість робочого часу для працівників Підприємства та технічного персоналу (прибиральник службових приміщень) становить 40 годин на тиждень з двома вихідними.

5.3. Для адміністрації Підприємства: начальника, заступника начальника, бухгалтера застосовується ненормований робочий день з наданням 1 години для перерви.

|  |  |
| --- | --- |
| **Початок роботи** | **09:00** |
| **Перерва** | **13:00 – 14:00** |
| **Закінчення роботи** | **18:00** |
| **Напередодні святкових та вихідних днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.** | |

5.4. Для працівників підприємства: інспекторам-ревізорам застосовується ненормований робочий день з наданням 1 години для перерви.

5.5. Для інспекторів-ревізорів працюють за графіками змінності роботи, згідно ст. 61 КЗпП України їм запроваджено річний підсумковий облік робочого часу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Початок роботи першої зміни** | **9:00** |
| **Перерва** | **13:00 – 14:00** |
| **Закінчення роботи** | **21:00** |
| **Початок роботи другої зміни** | **21:00** |
| **Перерва** | **01:00 – 02:00** |
| **Закінчення роботи** | **09:00** |

Вихідні дні та робочі години визначається графіком змінності.

5.6. З графіком змінності роботи працівник повинен ознайомитися не менш ніж за 3 дні до зміни. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумковому обліку, не може перевищувати річну норму робочого часу для кожного працівника Підприємства та може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду. Контроль за веденням норм робочого часу забезпечує керівник або особа, яка його заміщає.

5.7. Працівника, що з’явився на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп’яніння Адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день, з подальшим звільненям працівника.

5.8. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, шляхом виклику або знімати їх з роботи для виконання громадських обов’язків і проведення різного роду заходів, не пов’язаних з діяльністю (злети, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.9. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Адміністрацією, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.10. У зв'язку з робочою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу керівника Підприємства.

5.11. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку.

**VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

**VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за: - систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами; - прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України); - появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України); - в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно витребувати пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.4.1. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4.2. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.4.3. При обранні виду стягнення керівник Підприємства повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводятьсядо відома всіх працівників Підприємства під підпис.