

Колективний договір

«15» серпня 2023р.

ПРИЙНЯТО

Учасниками трудового колективу

Керуюча ТКАЧ

ПРИЙНЯТО

Керуючою компанією «Господар»

Слобожанської селищної ради

Голова КОЛОВАЛ

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, покращення соціального життя працівників Комунального підприємства «Керуюча компанія» і господаря Слобожанської селищної ради (далі — КП).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено Комунальним підприємством «Керуюча компанія» і господаря Слобожанської селищної ради в особі Заступника начальника Кабачкова Олега Володимировича (далі — Работодатель), з однієї сторони, та уповноваженим на представництво трудовим колективом Підприємства Ткач Катериною Андрівною (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: широтності, представництва, рівноправності, Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультаций) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, врегулювання питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору

1.3.1. Договір укладено на 2023-2024 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони зобов'язуються у період дії укладеного Договору не змінювати ніж за два місяці до закінчення строку.

1.3.3. Договір діє на території Підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або продовження чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими як для Работодателя, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Работодателем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Підприємства, не повинні суперечити законодавчим актам, прийнятим Верховною Радою України, законам, постановам, рішенням Верховної Ради України, законам, постановам, рішенням Кабінету Міністрів України, актам Президента України, актам Верховного Суду, актам Конституційного Суду, актам інших органів державної влади, актам місцевого самоврядування, актам підприємств, установ, організацій, актам інших юридичних осіб, актам міжнародних договорів, ратифікованих Україною, актам міжнародного права, актам інших держав, актам міжнародних організацій, актам інших юридичних осіб, актам міжнародного права, актам інших держав, актам міжнародних організацій, актам інших юридичних осіб.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-13).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень

1.5.1. Зміни до Договору вносять за згодою Сторін. Зміни до Договору вносять за згодою Сторін. Зміни до Договору вносять за згодою Сторін.

1.5.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Работодателем і трудовим колективом.

1.5.3. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Работодателем і трудовим колективом.

1.5.4. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Работодателем і трудовим колективом.

1.5.5. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Работодателем і трудовим колективом.

1.5.6. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Работодателем і трудовим колективом.

1.5.7. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Работодателем і трудовим колективом.

1.5.8. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Работодателем і трудовим колективом.

Колективний договір

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу



Катерина ТКАЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника КП «Керуюча компанія»
«Господар» Слобожанської селищної ради
Олег КОНОВАЛ



1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального підприємства «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради (далі — КП).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Комунальним підприємством «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради в особі Заступника начальника Коновала Олега Володимировича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та уповноваженим на представництво трудовим колективом Підприємства Ткач Катериною Андріївною (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2023-2024 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Підприємства чинність 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 Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–13).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Підприємства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Підприємства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 2).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три роки працівники Підприємства, за винятком працівників, зазначених у пункті 3.5 Договору, підлягають атестації.

3.5. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

3.6. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Підприємства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Підприємством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Підприємства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Підприємства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.7. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.9. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) протягом року з дати настання права на пенсію, працівнику виплачується матеріальна допомога у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) за кожний повний рік роботи в організації.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за почасово-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

4.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами).

4.2. Норми праці.

4.2.1. При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.2. Для працівників робітничих професій, результат роботи яких можна обліковувати в одиницях виробленої продукції, Роботодавець запроваджує відрядну систему оплати праці на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.3. З метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими. Досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником, бригадою за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

4.2.4. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодженням з трудовим колективом. Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

4.2.5. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Підприємства не пізніше як за місяць до запровадження. Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.2.6. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми. Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці. Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

4.3. Відрядні розцінки і мінімальна місячна тарифна ставка.

4.3.1. Роботодавець визначає відрядні розцінки виходячи з установлених розрядів робіт, тарифних ставок і норм виробітку (норм часу). Відрядна розцінка визначається шляхом ділення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну норму виробітку. Відрядна розцінка може бути визначена також шляхом множення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах.

4.3.2. Для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», Роботодавець встановлює місячні тарифні ставки.

4.3.3. Мінімальна місячна тарифна ставка за просту некваліфіковану працю встановлюється для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», у розмірі 160% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року.

4.3.4. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці, зберігаючи міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів) (Додаток 1).

4.3.5. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників Підприємства встановлюються згідно з Додатком 2.

4.4. Виплата заробітної плати.

4.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівника) з 5-го по 10-е (за першу половину місяця) та з 19-го по 24-е (за другу половину місяця) числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати

збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці) або оплаті праці за фактично виготовлену продукцію (при відрядній оплаті праці).

4.4.3. У разі якщо на дату подання до бухгалтерії Підприємства відомостей про використання робочого часу та кількість виробленої продукції за першу половину місяця неможливо визначити кількість виробленої працівниками-відрядниками продукції (незакінчений відрядний наряд), оплату праці за першу половину місяця таких працівників провадять за годинними тарифними ставками. У такому разі при нарахуванні заробітної плати за другу половину місяця працівникам-відрядникам нараховується заробітна плата за увесь місячний обсяг виробленої продукції, а виплачується — з урахуванням нарахованої та виплаченої заробітної плати за першу половину місяця.

4.4.4. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

4.4.5. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.4.6. Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.5. Відрядження.

4.5.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.5.2. У разі якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

4.5.3. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП) Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Оплата часу простою.

4.6.1. У разі простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.7.1. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.

4.8. Збереження середнього заробітку.

4.8.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, у разі:

- зупинення діяльності Підприємства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.9. Матеріальне стимулювання.

4.9.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Підприємстві застосовується система матеріального стимулювання. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

4.9.2. У Підприємстві застосовуються такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з відповідним Положенням (Додаток 3);
- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з відповідним Положенням (Додаток 4);
- винагорода за вислугу років згідно з відповідним Положенням (Додаток 5).

4.9.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Підприємства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Підприємства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Підприємства (дні народження та річниці трудового стажу в Підприємстві);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Підприємства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Роботодавця;
- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на усі види міського транспорту;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Підприємства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

5.3. Працівникам Підприємства у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надається додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Підприємства.

5.4. Працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів 1–4 класів, 1 вересня надається додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Підприємства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

5.5. Працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочується на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Підприємства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Підприємства, окрім працівників, зазначених у пунктах 6.1.3, 6.1.4 Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.1.3. За 4-змінним графіком роботи робочий час організовується для працівників:

а) відділу охорони, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах Підприємства;

б) аварійно-відновлювальних служб Підприємства.

Зміна — це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок.

6.1.4. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 6.1.3, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

6.1.5. 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 (за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період).

6.1.6. 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.

6.1.7. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в підпункті а) пункту 6.1.3 Договору, становить 12 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

6.1.8. Тривалість робочої зміни працівників, зазначених у підпункті б) пункту 6.1.3 Договору, становить 24 години з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку. Таку тривалість робочої зміни для зазначеної категорії працівників встановлено з огляду на те, що характер та умови їх праці передбачають періоди, коли працівники перебувають на роботі у стані очікування початку виконання роботи (настання аварійної ситуації). Обов'язковою умовою для запровадження 24-годинної зміни є створення Роботодавцем умов для відпочинку працівників протягом зміни. Під створенням умов для відпочинку мається на увазі як створення побутових умов (обладнання кімнат відпочинку стільцями, столами, кріслами, ліжками тощо), так і надання Роботодавцем фактичної можливості для відпочинку працівників у час, вільний від виконання обов'язків, передбачених Положенням про аварійно-відновлювальну службу та посадовими і робочими інструкціями працівників служби.

6.1.9. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі — перерва) для працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, як правило, становить одну годину (60 хвилин). З метою дотримання розрахункової норми робочого часу за обліковий період, для окремих працівників (категорій працівників) в окремі дні облікового періоду графіками змінності може бути визначена менша або більша тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше, ніж дві години і менше, ніж 30 хвилин за зміну.

6.1.10. Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності. Для працівників однієї зміни перерви надаються по чергові з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.

6.1.11. Конкретний час початку і закінчення перерви для кожного працівника зміни визначає керівник зміни (майстер зміни, Заступник начальника зміни тощо) на початку кожної зміни з урахуванням виробничих завдань на зміну та кількісного і якісного (за професіями і посадами) складу працівників у кожній зміні. Час початку та закінчення перерви кожного працівника мають бути зафіксовані та доведені до працівників у порядку, визначеному локальним нормативним актом Роботодавця.

6.1.12. Перерва працівникам, зазначеним у підпункті а) пункту 6.1.3 Договору, надається не пізніше, ніж через чотири години з початку зміни.

6.1.13. Перерва працівникам, зазначеним у підпункті б) пункту 6.1.3 Договору, надаються лише протягом перших 12 годин зміни в періоди, коли працівники перебувають у стані очікування початку виконання роботи. У наступні 12 годин зміни (у вечірній та нічний час) зазначеним працівникам перерву не надають, проте надають можливість для приймання їжі безпосередньо на робочому місці в періоди, коли працівники перебувають у стані очікування початку виконання роботи. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

6.1.14. Графіки змінності на рік затверджує Роботодавець (за погодженням з Радою трудового колективу) не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

6.1.15. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець (за погодженням з Радою трудового колективу) затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу (наступного облікового періоду) і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець (за погодженням з Уповноваженою особою трудового колективу) затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

6.1.16. Чергування змін працівників, зазначених у підпункті а) пункту 6.1.3 Договору, здійснюється у такому порядку:

Зміни	Число місяця																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	...
1	д	н			д	н			д	н			д	н			...
2		д	н			д	н			д	н			д	н		...
3			д	н			д	н			д	н			д	н	...
4	н			д	н			д	н			д	н			д	...

де д — денна зміна; н — нічна зміна.

6.1.17. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) може встановлюватися за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

6.1.18. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не носить безперервного характеру, скорочується на одну годину.

6.1.19. Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

6.1.20. Працівники Підприємства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування в Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Залучення до чергування.

6.2.1. З метою забезпечення безперебійного функціонування Підприємства Роботодавець може залучати працівників, зазначених в пункті 6.1.2 Договору, до чергування у неробочі години робочих

днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні. Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

6.2.2. До чергувань не можуть бути залучені жінки, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком до 14 років, можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері. Працівники з інвалідністю можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

6.2.3. Працівників, посади яких віднесено до категорії «Керівники», залучають до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Підприємства у дні та години, що є неробочим для працівників, зазначених у п. 6.1.2 Договору.

Працівників, посади яких віднесено до категорій «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники», за потреби залучають до чергування з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими/робочими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 6.1.2 Договору. Працівників, посади яких віднесено до категорії «Професіонали», залучають до чергування з метою забезпечення як вирішення питань з оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Підприємства, так і з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 6.1.2 Договору.

6.2.4. Роботодавець може залучати працівників до чергування не частіше одного разу на місяць. У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування). У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування). У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого дня працівника.

6.2.5. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань.

6.2.6. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню у разі, коли чергування припадає на кінець місяця. Інший день відпочинку має бути визначений графіком чергувань.

6.2.7. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових під підпис не пізніше, ніж за тиждень до чергування.

6.3. Відпустки.

6.3.1. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.3.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передувє року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.3.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою КМУ «Про затвердження 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» від 17.11.1997 № 1290 — тривалістю, визначеною в Додатку 6.

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем — згідно з Додатком 7.
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Виділяти кошти у розмірі 0,6% від фонду оплати праці на виконання затверджених у Підприємстві та погоджених з трудовим колективом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці; Додаток 8).

7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 9). Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.3.6. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.3.7. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкочувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 10).

7.3.8. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.9. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних

оглядів працівників. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.10. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.11. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.12. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Підприємства.

7.3.13. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Підприємстві.

7.3.14. Виплачувати за рахунок коштів Підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 днів до одного місяця	70
від одного до двох місяців	100
понад двох місяців	150

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Роботодавця за погодженням з трудовим колективом, але не більше ніж на 50%.

7.4. Працівники Підприємства зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Підприємстві.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1–7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

- 8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).
- 8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку 12.
- 8.1.3. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 16 років.
- 8.1.4. Оздоровлення дітей працівників Підприємства віком до 15 років.
- 8.1.5. Забезпечення оздоровчих заходів для працівників Підприємства за наявності відповідних медичних показань шляхом санаторно-курортного лікування на умовах часткової оплати вартості путівки (50%) за рахунок коштів Підприємства.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

- 9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

- 10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

11. Заключні положення

- 11.1. Договір діє — до 31.12.2024.
- 11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.
- 11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Додаток 1

до колективного договору

КП «Керуюча компанія «Господар»

Слобожанської селищної ради

на 2023-2024 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу



Катерина ТКАЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника КП «Керуюча компанія

«Господар» Слобожанської селищної ради

Олег КОНОВАЛ

Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів до встановленого колективним договором мінімального розміру місячного посадового окладу

№	Категорія посади	Коефіцієнт співвідношення
1	Начальника	4,20-5,00
2	Заступники начальника, головний бухгалтер, головний інженер, головний механік, головний економіст	2,73-4,20
3	Професіонали (інженери, механіки, економісти, бухгалтери з дипломами спеціалістів та ін.)	2,51-3,00
4	Фахівці (фахівці усіх відділів, бухгалтери, техніки, інспектори з кадрів, інспектор з благоустрою, помічник керівника та ін.)	2,10-2,50
5	Технічні службовці (адміністратори, касири, обліковці та ін.)	1,26-2,00
6	Кваліфіковані робітники (робітники з благоустрою, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів)	1,26-2,72
7	Робітники без кваліфікації (сторожі, двірники, прибиральники, комірники та ін.)	1,00-2,14

Додаток 2

до колективного договору

КП «Керуюча компанія «Господар»

Слобожанської селищної ради

на 2023-2024 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу



Катерина ТКАЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради

Олег КОНОВАЛ



**Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад) ¹	• загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом); • доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; • встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт ²	• доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників; • встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ³	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за роз'їзний характер роботи	20% водіям автотransпортних засобів та експедиторам (у дні поїздок до інших населених пунктів)
за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих	• за роботу у важких і шкідливих умовах праці — 4, 8 і 12 відсотків тарифної ставки (окладу);

умовах праці (за результатами атестації робочих місць)	• за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці — 16, 20 і 24 відсотки тарифної ставки (окладу)
за інтенсивність праці (працівникам, які працюють на конвеєрі)	до 12% тарифної ставки
за керівництво бригадою (бригадирам, не увільненим від основної роботи)	• 10% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади до 10 осіб); • 15% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади від 10 до 15 осіб); • 20% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади понад 15 осіб)
за роботу у вечірній час з 18:00 до 22:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за керівництво практикою студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів	10% посадового окладу (тарифної ставки) за одного практиканта та додатково по 5% за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів
працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% тарифної ставки
Надбавки	
за високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: • III розряду — 12% • IV розряду — 16% • V розряду — 20% • VI розряду — 24%
за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу — 10% встановленої тарифної ставки водія; 1 класу — 25% встановленої тарифної ставки водія
за складність і напруженість у роботі ⁴	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці ⁵	до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу
за ведення військового обліку	40% посадового окладу інспектора з кадрів
за керівництво практикою студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів	10% посадового окладу (тарифної ставки) за одного практиканта та додатково по 5% за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів

⁴Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

⁵Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

⁶Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

*Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

*Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток Підприємства, створення позитивного іміджу Підприємства при виконанні своїх посадових обов'язків.

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються Начальником Підприємства і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати Начальник Підприємства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці (працівникам, які працюють на конвеєрі) та за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Доплата за роз'їзний характер роботи провадиться водіям автотранспортних засобів та експедиторам за робочі дні, в які здійснювалися поїздки до інших населених пунктів у порядку, визначеному локальним нормативним актом Підприємства.

4. Доплата за керівництво бригадою провадиться працівникам, призначеним за їхньою згодою наказом Начальника Підприємства бригадирами з числа працівників бригад без увільнення від їх основної роботи за робітничими професіями.

У разі неякісного виконання працівником обов'язків бригадира, порушення положень нормативного акту Підприємства, що визначає обов'язки бригадира, Начальник Підприємства своїм наказом увільняє працівника від виконання обов'язків бригадира та скасовує відповідну доплату.

5. Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність встановлюються працівникам після закінчення строку випробування у разі бездоганного виконання дорученої роботи з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, та за умови додержання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці. У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці Заступник начальника Підприємства скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

6. Надбавку за Начальник Підприємства скасовує наказом у разі позбавлення працівника класності у порядку, визначеному локальним нормативним актом Підприємства, що регулює порядок присвоєння та позбавлення класності.

7. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадовими обов'язками яких не передбачено ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

8. Працівники, які виконують роботу з підвищеною складністю, напруженістю та відповідальністю, а також виконують роботу в умовах надзвичайної ситуації, мають право на отримання премії. Премія виплачується працівникам у разі виконання ними роботи з підвищеною складністю, напруженістю та відповідальністю, а також виконання роботи в умовах надзвичайної ситуації. Премія виплачується працівникам у разі виконання ними роботи з підвищеною складністю, напруженістю та відповідальністю, а також виконання роботи в умовах надзвичайної ситуації.

9. Премія виплачується працівникам у разі виконання ними роботи з підвищеною складністю, напруженістю та відповідальністю, а також виконання роботи в умовах надзвичайної ситуації. Премія виплачується працівникам у разі виконання ними роботи з підвищеною складністю, напруженістю та відповідальністю, а також виконання роботи в умовах надзвичайної ситуації.

10. Згідно з Порядком виплати премій.

11. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

12. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадової ставки (тарифної ставки) працівника.

13. Премія виплачується без кваліфікації — 20%.

14. Премія виплачується робітникам — 30%.

15. Премія виплачується службовцям, фахівцям — 40%.

16. Премія виплачується керівникам — 50%.

17. Премія виплачується пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, в який відбулося її виплатування.

18. Премія виплачується і виплачується за умови виконання Підприємством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.

19. Премія за поточний місяць виплачується разом із зарплатною платогою за другу половину року.

20. Працівником, що має право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 Положення, за якісне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання доручених завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни. Працівник, який не виконує трудовий розпорядок та правил з охорони праці.

21. Працівникам, які у звітному місяці допустилися порушень виконавської дисципліни, порушень внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премія не виплачується або зменшується.

Додаток 3

до колективного договору

КП «Керуюча компанія «Господар»
Слобожанської селищної ради
на 2023-2024 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу



Катерина ТКАЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника КП «Керуюча компанія
«Господар» Слобожанської селищної ради

Олег КОНОВАЛ



**Положення про преміювання працівників
КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради за поточні результати
праці за підсумками роботи за місяць**

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання за поточні результати за підсумками роботи за місяць здійснюється з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради (далі — КП), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії.

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за категоріями працівників:

- робітники без кваліфікації — 20%;
- кваліфіковані робітники — 30%;
- технічні службовці, фахівці — 40%;
- професіонали, керівники — 50%.

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Підприємством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.6. Працівникам, які у звітному місяці припустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або

зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5–50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;
- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;
- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.7. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає Заступник начальника Підприємства на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюється наказом.

Рішення про зменшення або невиплату премії Заступник начальника Підприємства приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.8. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, Заступник начальника Підприємства призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії Заступник начальника Підприємства приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюється наказом.

У разі якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, Заступник начальника Підприємства приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.9. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.6 Положення.

2.10. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.11. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про ненарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює Заступник начальника відділу кадрів.

2.12. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

Додаток 4

до колективного договору

КП «Керуюча компанія «Господар»
Слобожанської селищної ради
на 2023-2024 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу



Катерина ТКАЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника КП «Керуюча компанія
«Господар» Слобожанської селищної ради
Олег КОНОВАЛ



**Положення про винагороду працівникам
КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради Дніпровського району
Дніпропетровської області
за підсумками роботи за рік**

1. Загальні положення.

1.1. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі — Підприємство) винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Виплата винагороди впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника Підприємства у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Підприємства та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плінності кадрів.

2. Умови виплати винагороди.

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає Заступник начальника Підприємства за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності на звітний рік.

2.2. Виплату винагороди проводять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали у Підприємстві станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, які були звільнені протягом року за такими підставами:

- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);
- нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП).

Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.

2.4. Працівникам, які пропрацювали у Підприємстві менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважається повністю

відпрацьованим у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні (зміни) за графіком його роботи.

2.5. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди.

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи у Підприємстві та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи у Підприємстві працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням стажевих коефіцієнтів:

Стажеві групи (повних років)	Стажеві коефіцієнти
до 1 року	0,8
від 1 року до 3 років	1,0
від 3 років до 5 років	1,2
від 5 років до 8 років	1,5
від 8 років до 10 років	1,7
понад 10 років	2,0

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають:

- весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) у Підприємстві;
- строкову військову (альтернативну) службу за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) у Підприємстві;

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи у Підприємстві.

3.6. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- винагорода за вислугу років за минулий рік;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Періодом, за яким обчислюється заробітна плата, є повний календарний рік.

3.7. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.7.1. Працівникам, які протягом року були нагороджені державними нагородами, та до яких застосовувалися заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розмір нарахованої винагороди може бути збільшено на суму від 20% до 50%.

3.7.2. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким зменшували розмір нарахованої премії за результатами роботи за місяць за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку (окрім прогулів та появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння) та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових

обов'язків, за невиконання правил з охорони праці, розмір нарахованої винагороди зменшують на 10% за кожний випадок порушення.

3.7.3. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.

3.8. Винагорода, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежується.

3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу Заступник начальника Підприємства, в якому зазначають перелік працівників, яким збільшено або зменшено розмір винагороди, кому винагороду не нараховано із зазначенням причин і посиланням на підстави підвищення (зменшення, позбавлення) винагороди.

3.10. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

2. Загальні положення.

2.1. Положення про винагороду працівникам за роботу (далі — Положення) визначає методи і способи виплати працівникам КП «Херсонська компанія «Господар» Савономанської області (далі — Підприємство) винагороди за роботу (далі — винагорода), дисциплінує виконання умов на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

2.2. Винагороду впроваджено з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника в довготривалій безперерпній праці у Підприємстві, скороченні кількості кадрів, надмірної мобільності трудової колективи, діяльність якого спрямована на виконання господарств та виробничих планів Підприємства, та виконання у кожній працівника свого обов'язку, дотримання трудової та виробничої дисципліни.

2.3. Умови виплати винагороди.

2.3.1. Положення про виплату винагороди прийнято Заступником начальника Підприємства за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності.

2.3.2. Виплату винагороди проводять у межах фонду оплати праці та за рахунок фондів економіки.

2.3.3. Виплату винагороди здійснюють у повному обсязі працівникам (окрім сумісників), станом на останній день календарного року, в тому числі працівникам, які були звільнені протягом року за такими підставами:

- звільнені в організації виробництва з праці, у т. ч. скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);

- звільнення невідповідності зайнятій посаді або виконуваним роботам внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);

- переведення на роботу працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);

- звільнення на роботу протягом терміну не менше ніж місяця після звільнення тимчасової заміни працівника, на рахунок відпустки у зв'язку з неможливістю та іншими, якщо законодавством не встановлений привідний строк збереження місця роботи (п. 24 ст. 1) при певному членстві (п. 3 ст. 40 КЗпП).

Працівники, звільнені з інших підстав, винагороду не виплачують.

2.3.4. Виплати винагороди здійснюють по закінченні року за умови відсутності звільненості та станом на останній день календарного року, в тому числі працівникам, які були звільнені протягом року за такими підставами:

2.4. Розмір і порядок виплати винагороди.

2.4.1. Винагороду працівникам Підприємства нараховують залежно від стажу роботи у Підприємстві та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

Додаток 5
до колективного договору
КП «Керуюча компанія «Господар»
Слобожанської селищної ради
на 2023-2024 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу

Катерина ТКАЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника КП «Керуюча компанія
«Господар» Слобожанської селищної ради
Олег КОНОВАЛ

Положення про винагороду працівникам

КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради за вислугу років

1. Загальні положення.

1.1. Положення про винагороду працівникам за вислугу років (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради (далі — Підприємство) винагороди за вислугу років (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Винагороду впроваджено з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника в довготривалій безперервній праці у Підприємстві, скороченні плинності кадрів, створенні стабільного трудового колективу, діяльність якого спрямована на виконання поточних та перспективних планів Підприємства, та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни.

2. Умови виплати винагороди.

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає Заступник начальника Підприємства за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності.

2.2. Виплату винагороди провадять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (окрім сумісників), стаж роботи яких у Підприємстві становить не менше року, які працювали у Підприємстві станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, які були звільнені протягом року за такими підставами:

- зміни в організації виробництва і праці, у т. ч. скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);
- нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП).

Працівникам, звільненим з інших підстав, винагорода не виплачується.

2.4. Винагороду виплачують по закінченні року за умови відсутності заборгованості зі сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди.

3.1. Винагороду працівникам Підприємства нараховують залежно від стажу роботи у Підприємстві та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи у Підприємстві працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням коефіцієнтів:

Стаж безперервної роботи, що дає право одержання винагороди за вислугу років	Розмір річної винагороди за вислугу років у долях середньомісячної заробітної плати
від 1 до 3 років	0,6
від 3 до 5 років	0,8
від 5 до 10 років	1,0
від 10 до 15 років	1,5
від 15 до 20 років	1,8
понад 20 років	2,0

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди. Для осіб, звільнених протягом звітного року, безперервний стаж роботи визначають на дату звільнення.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають:

- весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) в Підприємстві;
- строкова військова (альтернативна) служба за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) у Підприємстві і повернувся після закінчення служби на роботу до Підприємства.

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи в Підприємстві.

3.6. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- винагорода за вислугу років за минулий рік;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Періодом, за який обчислюється заробітна плата, є повний календарний рік.

3.7. Розмір винагороди за вислугу років зменшують працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, правил з охорони праці. Розмір нарахованої винагороди зменшують на 20% за кожний випадок порушення.

3.8. Винагороду, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.

3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу Заступник начальника Підприємства, в якому зазначають перелік працівників, яким зменшено розмір винагороди із зазначенням причин та посиленням на підстави зменшення винагороди.

3.10. Підставою для нарахування і виплати винагороди за вислугу років є це Положення.

Додаток 6

до колективного договору

КП «Керуюча компанія «Господар»

Слобожанської селищної ради

на 2023-2024 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу



Катерина ТКАЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника КП «Керуюча компанія

«Господар» Слобожанської селищної ради

Олег КОНОВАЛ



Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Водій автотранспортних засобів, вантажністю вище 3 т	7	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з роботою, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або яка виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я. Для підтвердження права на таку відпустку і встановлення її тривалості проведення атестації робочих місць за умовами праці не вимагається.

Додаток 7

до колективного договору

КП «Керуюча компанія «Господар»

Слобожанської селищної ради

на 2023-2024 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу



Катерина ТКАЧ



Заступник начальника КП «Керуюча компанія

«Господар» Слобожанської селищної ради

Олег КОНОВАЛ

Перелік посад і професій працівників КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Заступник начальника	7
2	Головний інженер, головний бухгалтер, інженер з експлуатації машино-тракторного парку	6
3	Бухгалтер, економіст	4

Додаток 8
до колективного договору
КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської
селищної ради
на 2023-2024 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу

 Катерина ТКАЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника КП «Керуюча компанія
«Господар» Слобожанської селищної ради
Олег КОНОВАЛ



Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на рік

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за кошторисом	фактично витрачено		
1	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	3,0		I квартал	Заступник начальника
2	Придбання нормативно-технічної літератури	0,5		II квартал	Заступник начальника
3	Проведення медичного огляду працівників	4,0		II квартал	Заступник начальника
4	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	0,5		IV квартал	Заступник начальника
5	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	2,0		IV квартал	Заступник начальника, інженер
6	Стимулювання працівників за показниками стану охорони праці	0,7		IV квартал	адміністрація підприємства, служба охорони праці Рада трудового колективу
	Всього	10,7			

Додаток 9

до колективного договору

КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради на 2023-2024 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу

Катерина ТКАЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради

Олег КОНОВАЛ

Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту

№	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Слюсар аварійно-відбудованих робіт (код по ДК 7233)	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавиці комбіновані	2
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
2	Водій автотранспортних засобів(код по ДК 8322)	Штани утеплені	36
		Черевики утеплені	36
		Костюм	12
		Черевики	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
3	Робітник з благоустрою (код по ДК 9161)	Куртка утеплена	36
		Рукавиці комбіновані	3
		Костюм	12
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці гумові	6
		Жилет сигнальний	12
		Берет , або кепка	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Валянки , або	48
		Чоботи утеплені	36

4	Майстер ділянки з експлуатації та ремонту житлового фонду (код по ДК 1222.2)	Костюм	24
		Чоботи гумові	24
		Берет , або кепка	24
		Рукавиці	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (код по ДК 7241)	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавиці гумові	2
		Берет , або кепка	24
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Валянки , або	48
6	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями (код по ДК 9162)	Чоботи утеплені	36
		Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавиці гумові	3
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Валянки , або	48
7	Інженер з експлуатації машино-тракторного парку (спецмашини) (код по ДК 2145.2)	Чоботи утеплені	36
		Костюм	24
		Черевики	24
		Жилет сигнальний	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Костюм	12
		Черевики	12
8	Тракторист (код по ДК 8331)	Жилет сигнальний	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи утеплені	36
		Рукавиці комбіновані	3

Додаток 10
до колективного договору
КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської
селищної ради
на 2023-2024 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу


Катерина ТКАЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника КП «Керуюча компанія
«Господар» Слобожанської селищної ради


Олег КОНОВАЛ

Перелік професій і посад працівників робота яких пов'язана з використанням комп'ютеру та
надаються щорічні додаткові відпустки

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість днів
1	Заступник начальника	3
2	Головний бухгалтер	4
3	Бухгалтер, економіст	4
4	Інженер з експлуатації машинно-тракторного парку	2

Додаток 11

до колективного договору

КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради на 2023-2024 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу

Катерина ТКАЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради

Олег КОНОВАЛ

Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради

1. Загальні положення.

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради (далі — Підприємство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджується з метою покращення матеріального стану працівників Підприємства та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати.

2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Підприємства надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку.

2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Підприємством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам Підприємства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам Підприємства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.5. Допомогу працівникам Підприємства, що мають потребу у санаторному лікуванні при придбанні путівки за повну вартість, надають у розмірі не менше 50% вартості путівки.

2.6. Допомогу працівникам Підприємства, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі від трьох до п'яти прожиткових мінімумів (залежно від суми збитків).

2.7. Працівникам Підприємства раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

2.8. Працівникам Підприємства, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи у Підприємстві, надають допомогу у розмірі п'яти посадових окладів у разі звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) за умови звільнення не пізніше, ніж через три місяці після настання права на пенсію.

2.9. Допомогу працівникам Підприємства для компенсації витрат на придбання ліків надають на суму вартості ліків, але не більше 3000 грн на рік.

2.10. Допомогу працівникам Підприємства для компенсації витрат на оплату стаціонарного лікування як працівників, так і їхніх дітей віком до 18 років (для студентів денних відділень вищих та професійно-технічних навчальних закладів — віком до 23 років) надають у розмірі фактичних витрат на таке лікування, але не більше 5000 грн на рік.

3. Порядок виплати допомоги.

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

4. Заохочення інших видів.

4.1. За наявності коштів працівникам Підприємства можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника Вітчизни, 8 Березня. Можуть проводитися святкові фуршети, банкети і презентації з приводу зазначених свят.

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначаються рішеннями Слобожанської селищної ради у кожному конкретному випадку за поданням Заступника начальника Підприємства.

Додаток 12

до колективного договору

КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської
селищної ради
на 2023-2024 роки

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника КП «Керуюча
компанія «Господар» Слобожанської

Зборами трудового колективу Протокол №3п від
04.08.2023 року



Олег КОНОВАЛ

Катерина ТКАЧ

Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку покликані сприяти подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу працівниками Комунального підприємства «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради (далі — КП), підвищенню продуктивності праці, створенню безпечних і нешкідливих умов праці, поліпшенню якості робіт працівників та її ефективності.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила), розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ і організацій.

1.3. Правила встановлюють забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни в КП.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням в КП необхідних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється начальником або його заступником КП (далі – керівник).

2.2. Прийняття на роботу працівників КП здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

2.3. При прийнятті на роботу кандидат повинен пред'явити:

- трудову книжку, оформлену в установленому законом порядку;
- копію документа про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- копію військового квитка (для звільнених зі строкової або альтернативної (невійськової) служби);
- копію паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;
- копію облікової картки платника податків;
- інші документи передбачені чинним законодавством України.

2.4. Приймання на роботу оформляється наказом, з яким працівника знайомлять під розпис. У наказі повинні бути вказані: найменування структурного підрозділу та посада працівника відповідно до штатного розпису.

2.5. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, соціальне походження та документи подання, яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП України).

2.6. При укладенні трудового договору може бути передбачене випробовування, з метою перевірки відповідності кваліфікації працівника посадовим обов'язкам. Умова про випробовування повинна бути обумовлена в наказі про приймання на роботу. У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю, колективний договір у разі наявності та ці Правила.

2.7. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

2.8. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу керівник структурного підрозділу до якого призначається працівник зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;
- ознайомити його з цими Правилами;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил, тощо.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, який укладено на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово, за два тижні. Якщо такий намір працівника викликаний неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, обумовлених трудовим законодавством, керівник повинен розірвати договір у строк, зазначений у заяві.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково, на вимогу працівника, в разі його хвороби, або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи, а також, в разі порушення керівником законодавства про працю, недодержанням ним умов колективного або трудового договору.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом КП. У день звільнення керівник зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку, до якої внесено запис про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення до трудової книжки повинні вноситися відповідно до вимог чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю чи пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.Робочий час і час відпочинку. Відпустки

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

3.2. У КП встановлено п'ятиденний робочий тиждень з наступним розпорядком роботи:

- початок роботи 8:00
- закінчення роботи:
- понеділок, вівторок, серeda, четвер – 17:00
- п'ятниця 15:45
- перерва для харчування та відпочинку 12:00 – 13:00.

З метою злагодженої роботи усіх місцевих органів державної виконавчої влади на території Слобожанської територіальної громади та у виключних випадках за наказом керівника може встановлюватись інший режим робочого часу у КП.

У зв'язку з виробничою необхідністю, для окремих груп працівників відповідно до ст. 57, 58 КЗпП України, час початку і закінчення щоденної роботи може передбачатися графіками змінності у відповідності з чинним законодавством України.

Залучення працівників до понаднормових робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством України.

Для виконання невідкладних та непередбачених робіт, від негайного здійснення яких залежить робота КП та функціонування об'єктів, які знаходяться на балансі КП, члени трудового колективу зобов'язані за розпорядженням начальника (або його заступника) виконувати свої обов'язки у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до трудового законодавства.

Залучення до понаднормових робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством України.

Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством України.

За наказом керівника, при наявності поважних причин та у випадках передбачених чинним законодавством, для окремих працівників за їх заявами може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи із збереженням денної форми робочого часу (гнучкий графік роботи).

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

З метою встановлення ведення обліку робочого часу працівників управління, здійснюється табелювання присутності працівників на робочому місці.

3.3. Відсутність працівника на робочому місці, в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин, протягом робочого дня без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

3.4. Виходячи з виробничих потреб, установлений робочий режим може бути змінено на підставі наказу, із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше, ніж за два місяці.

3.5. У КП встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота, неділя.

3.6. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники КП можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку.

3.7. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

3.8. Працівники, які перебувають у трудових відносинах з КП, мають право на щорічну основну та додаткову відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і заробітна плата.

Умови, тривалість і порядок надання інших видів відпусток працівникам КП встановлюється згідно із Законом України «Про відпустки», Кодексом законів про працю України, іншими актами законодавства.

3.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються керівником КП.

При складанні графіків ураховуються як інтереси КП, так і особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.10. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником та керівництвом КП. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та КП

4.1. Працівники зобов'язані:

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
- раціонально та ефективно організувати працю;
- працювати чесно і сумлінно, постійно поглиблювати свої професійні знання;

- своєчасно, до початку робочого дня, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- виконувати свої обов'язки впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження керівництва КП;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці;
- дотримуватися правил ділового етикету;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які чинять перешкоди нормальній організації роботи, якщо відсутні можливості усунення цих причин своїми силами, негайно повідомляти про це керівника;
- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- нести матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну КП, в межах і порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.2. Конкретні обов'язки та права працівників КП визначаються у посадових інструкціях.

4.3. КП зобов'язане:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними ресурсами;
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях, в межах кошторисних призначень на відповідні видатки;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в установі;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та КП

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. КП має право:

- вимагати від працівника дотримання цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне виконання покладених обов'язків та дотримання цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених посадовими інструкціями та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовуються у порядку, передбаченому законодавством.

6.3. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення, в працівника обов'язково вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом трьох осіб КП або спеціально утвореної комісії на підтвердження відмови працівника дати пояснення по суті порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарне стягнення застосовуються керівником за виявлене порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, або перебування його у відпустці.

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

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених законодавством про працю та положенням про преміювання. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Регістраційний номер 16 від 21.08 2023 року

Супровідний лист
реєструючого органу № 01-22/674 від 21.08.23

Уповноважена особа
реєструючого органу В. Бойко

