**Комунальне підприємство «Надія» Бабчинецької сільської ради**

24132, с.Бабчинці, вул. Незалежності 13, Могилів-Подільський район Вінницька область, код за ЄДРПОУ 34145161, тел.. 0680071514, E-mail – [nadiyakp207@ukr.net](mailto:nadiyakp207@ukr.net)

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2025 – 2030 роки**

**Між адміністрацією та трудовим колективом КП «Надія»**

**По забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників**

Прийнятий на зборах трудового колективу «21» березня 2025 року.

Підписано:

Від адміністрації Від трудового колективу

Директор підприємства уповноважений працівник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Л.Кушнір \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.І.Писарський

НАПИС:

про повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КП «Надія»

Зареєстровано Виконавчий комітет Бабчинецької сільської ради

Реєстраційний номер 16 від « 11 » квітня 2025 р.

Примітки або рекомендації реєструю чого органу

\_\_\_№238 від 11.04.2025 р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник реєструючого органу Ніна ЗВАРИЧ

М.П.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Розділ I. Загальні положення…………….ст. 4

2. Розділ II. Виконання професійних та функціональних обов’язків згідно положення про управління……………ст.7

3. Розділ III. Забезпечення продуктивності зайнятості…………..ст. 8

4. Розділ IV. Оплата праці………….ст. 11

5. Розділ V. Режим праці та відпочинку………….ст. 13

**СКЛАД**

**Уповноважених представників сторін які приймали участь в переговорах по укладанню колективного договору**

**КП «Надія» на 2025 – 2030 р.**

Від адміністрації:

Кушнір О.Л. – директор

Климик І.В - бухгалтер

Від трудового колективу:

Писарський А.І. – слюсар водопровідного господарства

Присяжна О.В. – оператор водопровідних споруд

В.В. Мураховський – обжарювальник харчових продуктів

**Від адміністрації**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Л. Кушнір**

**Від представника трудового колективу**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.І. Писарський**

Вхід. № 61/1 від 21.03.2025

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. **Мета укладення колективного договору**

1. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками КП «Надія» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

2. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального, побутового обслуговування працівників , гарантії і пільги, які надаються адміністрацією. У даному колективному договорі відтворюється положення законодавства про працю, які мають особисте значення для працівників.

3.Колективний договір укладений у відповідності із Законом України «Про колективні договори і угоди», Кодексом законів про працю України, Рекомендаціями з організації праці державних службовців в органах виконавчої влади, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.01.05р. №55**,** інших законодавчих нормативно-правових актів.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефе­ктивності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1. **Сторони договору та їх повноваження**

1. Колективний договір укладено між адміністрацією вособі директора підприємства Кушніра Олександра Леонідовича, однієї сторони, (далі –адміністрація), і уповноваженим трудового колективу в особі слюсаря водопровідного господарства Писарського Анатолія Івановича (далі - уповноважений трудового колективу) з іншої сторони.

2.Адміністрація, яка представляє інтереси комунального підприємства, має відповідні повноваження, визначенні чинним законодавством та Положенням про управління, для ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та реалізації його норм в установі.

3. Уповноважений трудового колективу комунального підприємства, має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором,

4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору, укладеного на 2025-2030 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнер­ства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і допов­нень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

5. Сторони оперативно вживатимуть заходи до усунення передумов виникнення колективних тру­дових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть пере­вагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур від­повідно до законодавства.

**3. Сфера дії договору**

1. Положення договору поширюються на всіх працівників комунального підприємства, в тому числі на працівників, які проходять строк випробування при прийнятті на роботу.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіо­нерів та інвалідів праці, колишніх працівників управління.

Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

2. Адміністрація забезпечує виконання положень колективного договору. У разі порушення зобов’язань, адміністрація несе відповідальність згідно чинного законодавства.

3. Уповноважений трудового колективу контролює виконання положень колективного договору і в межах своїх повноважень вживає заходи до осіб, які не забезпечили їх виконання.

У разі здійснення контролю, сторони зобов’язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1. **Термін дії колективного договору та набуття ним чинності**

1. Колективний договір укладено на 5 роки, (2025-2030 роки), набирає чинності з дня його підписання сторонами «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2025 року і діє до укладення нового договору. Жодна із сторін, які уклали цей договір, не може протягом встановленого строку дії договору в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов’язань, порушити узгоджені положення і норми.

2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

3. Цей договір укладений на три роки і його положення діють до укладення нового колективного договору.

**5. Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору**

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому поряд­ку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

**6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства**

Адміністрація підприємства зобов'язується в 7-денний термін після підписання колективного договору забезпечити його тиражування у кількості 2 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників підприємства, в тому числі працівників під час укладення з ними трудового договору.

**7. Повідомна реєстрація колективного договору**

Адміністрація подає колективний договір на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

**РОЗДІЛ II.**

**ВИКОНАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ТА ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОБОВ”ЯЗКІВ ЗГІДНО ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ**

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Складати перспективні та поточні плани роботи управління та своєчасно доводити їх до працівників.

2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресур­сами, необхідними для виконання функціональних обов’язків, створення належних умов праці.

3. Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері водопровідного господарства відповідно до покладених на управління функцій.

4. Проводити систематичну роботу щодо удосконалення рівня роботи підприємства, впровадження нових методів роботи, забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів, надання доступних і якісних послуг.

5. Розробити за участю уповноваженого трудового колективу стратегію підвищення ефе­ктивності роботи підприємства та його соціально-економічного розвитку.

6. Розробити за участю уповноваженого трудового колективу та запровадити систему матеріального і мо­рального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання обладнання.

7**.** Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати роботи підприємства та перспективи соціально-економічного розвитку села.

**Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

8. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі підприємства, , підвищенню продуктивності праці.

9. Проводити роботу з працівниками підприємства стосовно раціонального та бережливого викорис­тання обладнання, збереження майна підприємства.

10. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

11. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання, де розглядаються пи­тання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

**РОЗДІЛ III.**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

Гарантії зайнятості працівників визначаються вимогами Законів України «Про зайнятість населення» та «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

Прийом на роботу працівників підприємства здійснюється на основі згідно з Кодексом законів про працю України,

**Адміністрація зобов'язується:**

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

2. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездат­ності (крім випадків, передбачених п. 5 част. 1 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у від­пустці (крім випадку ліквідації установи).

Забезпечити повну і стабільну зайнятість працюючих згідно їх професії, займаній посаді, кваліфікації та трудового договору.

3.Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу».

4. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи в підприємстві для відділів та певних категорій працівників тільки після узгодження цих питань з трудовим колективом.

5. Надурочні роботи проводити лише з дозволу трудового колективу тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Повідомляти працівників про надурочні роботи не менше, як за добу до її початку.

6. В разі впровадження чергування в установі завчасно погоджувати з трудовим колективом графіки, порядок і розміри компенсації.

7. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові і неробочі дні тільки у виняткових випадках по узгодженню з трудовим колективом.

8. Компенсувати роботу у вихідні, святкові і неробочі дні згідно з діючим законодавством (оплата у подвійному розмірі, або за бажанням працівника надання іншого дня відпочинку).

9.Узгоджувати з трудовим колективом рішення про зміни в організації праці, в тому числі реорганізацію або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 30 календарних днів до запланованих дій із забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

10. За ініціативою адміністрації підприємства, підставами для припинення роботи:

- скорочення чисельності або штату, скорочення посади внаслідок зміни структури або штатного розпису підприємства, реорганізація підприємства; ліквідація підприємства;

- встановлення невідповідності працівника займаній посаді протягом строку випробування;

- отримання працівником негативної оцінки за результатами оцінювання діяльності;

- вчинення працівником дисциплінарного проступку, який передбачає звільнення.

При цьому адміністрація може пропонувати працівнику будь-яку вакантну посаду, яка є в підприємстві.

Для працівників, які не є державними службовцями, розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації визначається ст.40 КЗпП України.

11. На період перебування працівника у відпустці у зв’язку з вагітністю та пологами та у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, має право прийняти іншого працівника на умовах строкового договору для заміщення тимчасово незайнятої посади до фактичного виходу на роботу працівника, який перебуває у відпустці ( п.2 та п.3 ч.1 ст.23 Кодексу законів про працю).

12. На період встановленого Кабінетом Міністрів України карантину за ініціативою працівника підприємства і згодою його безпосереднього керівника підприємства, такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі підприємства. Для цього працівник підприємства повинен погодити у письмовій формі перелік відповідних завдань та строки їх виконання з його безпосереднім керівником підприємства

Для працівників підприємства обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі підприємства повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі підприємства можуть виконуватись завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

* використання інформації з обмеженим доступом;
* доступу до комп’ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення підприємства;
* обов’язкового перебування в приміщенні підприємства (залучення інших працівників підприємства, проведення консультацій, нарад, тощо).

Час виконання працівником підприємства завдань за посадою за межами адміністративної будівлі підприємства обліковується як робочий час.

**Працівники зобов'язуються:**

13.Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, правила внутрішнього

Службового розпорядку, регламенту роботи підприємства.

14.Своєю працею забезпечувати належний рівень продуктивності праці, вживати заходів щодо його підвищення.

**Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

15**.** Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості пра­цівників, використанням і завантаженням робочих місць. При необхідності відстоювати права працівників у державних органах і судах.

16. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в підприємстві ско­рочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

17. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійсне­ння заходів щодо недопущення зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити про­позиції про перенесення строків або тимчасове припинення заходів, пов'язаних з вивільненням працівників*.*

18.Сприяти діяльності адміністрації у досягненні позитивних результатів роботи.

**РОЗДІЛ IV.**

### ОПЛАТА ПРАЦІ

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Здійснювати оплату праці працівникам підприємства на підставі Законів України, постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, проводити відрахування до державних цільових фондів.

2. Посадові оклади працівникам підприємства встановлювати відповідно штатного розпису, затвердженого директором підприємства.

3. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

4. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні у строки 15 та 30 числа кожного місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв’язку з порушенням термінів її виплати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001р. №159 (із внесеними змінами та доповненнями), Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв’язку з порушенням строків їх виплати».

6. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 Закону України «Про відпустки»).

7. Працівникам підприємства при наданні щорічної основної відпустки виплачувати грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

**8.** Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов’язань щодо оплати праці.

**9.** Виплачувати заробітну плату в повному обсязі, враховуючи посадові оклади, ранги, надбавку.

10**.** Своєчасно повідомляти працівників про зміни, що призводять до збільшення або зменшення їх заробітної плати.

11**.** Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством.

12**.** Захищати інтереси працівників підприємства в питаннях виплати заробітної плати.

13. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати.

14. Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням законодавства та норм цього Колективного договору з питань оплати праці і щокварталу обмінюватись інформацією про здійснювані з цією метою заходи. На вимогу трудового колективу подавати інформацію про фінансовий стан установи.

**Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

19. Здійснювати контроль за дотриманням в підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

20. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропо­зиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок.

21. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

23**.** На основі чинного законодавства і відповідно до цього колективного договору захищати правові, соціальні та професійні інтереси трудового колективу підприємства та їх сімей.

**РОЗДІЛ V.**

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1.Розробити Правила внутрішнього службового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників (додаток 1).

2. Встановити в підприємстві робочий тиждень відповідно з регламентом роботи підприємства.

3. Встановити на підприємстві п’ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота, неділя.

4. Святкові і неробочі дні визначені ст..73 Кодексом законів про працю України. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину. У тих випадках, коли святковому дню передують дні відпочинку, тривалість робочого дня не скорочується.

5. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Пра­вилами внутрішнього службового розпорядку.

6. Перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробо­чими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для від­починку працівників, здійснювати відповідно чинного законодавства.

7. Встановити тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства тривалістю 24 календарних днів та додаткову відпустку 15 календарних днів..

Щорічні відпустки надаються працівникам у порядку та на умовах, визначених законодавством про працю.

Тривалість щорічної відпустки для працівників з інвалідністю складає 26 календарних дні за відпрацьований календарний рік.

8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

9. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

10. Графік відпусток працівників підприємства складається і затверджується директором підприємства на кожний календарний рік до 5 січня і доводиться до відома всіх працівників, враховуючи при цьому сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

11. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до вста­новленого графіком періоду.

13. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на іншій період у разі порушення терміну письмового пові­домлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час щорічної відпустки.

14. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її в таких випадках (ст..11 Закону України «Про відпустки»):

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов’язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв’язку з навчанням

15. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законо­давством.

16. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передба­чених чинним законодавством.

17. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

18. Надавати працівникам за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов’язковому порядку, та за згодою сторін на термін, встановлений вимогами статей ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину, термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною 2 ст.84 КзПп України (не більше 15 календарних днів на рік).

19. Не затримувати і не допускати випадків неотримання протягом двох років підряд працівникам щорічної відпустки, неухильно дотримуватись законодавства України щодо порядку надання додаткових відпусток працівникам та відпусток, передбачених ст.74,79 Кзпп України.

20. Щорічна відпустка за ініціативою керівництва управління, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням уповноваженого трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитись на нормальному ході роботи управління, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному році. (ст. 80 КЗпП України).

**Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:**

21. Забезпечити дотримання працівниками своєчасного і точного виконання розпоряджень керівництва та своїх функціональних обов'язків.

22. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

## Додаток №1

до колективного договору

**Правила внутрішнього трудового розпорядку**

**Комунального підриємства «Надія»**

**Бабчинецької сільської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників Комунального підприємства «Надія» Бабчинецької сільської ради.

**II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. При прийомі на роботу на підприємство необхідно представлення:

2.1.1. трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (особа, звільнена з рядів Збройних Сил України зобов’язана пред’являти військовий квиток);

2.1.2. паспорту;

2.1.3. диплому про освіту;

2.2. При прийомі працівника на роботу директор зобов’язаний:

2.2.1. прийом на роботу оформити наказом, з яким ознайомити працівника під розпис;

2.2.2. ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією;

2.2.3. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.2.4. провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;

2.2.5. вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.

2.3. При звільненні працівників директор зобов’язаний:

2.3.1. розривати трудові договори лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку;

2.3.2. видавати в день звільнення працівника трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок.

**III. Основні обов’язки працівників**

3.1.Основними обов’язками є:

3.1.1. додержання Конституції України та інших актів законодавства України;

3.1.2. забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до компетенції;

3.1.3. недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

3.1.4. безпосереднє виконання покладених службових обов’язків, своєчасне і точне виконання рішень і вказівок керівників;

3.1.5. постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

3.1.6. дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.1.7. приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це керівництво;

3.1.8. утримувати своє робоче місце в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.1.9. ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.10. шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

3.1.11.не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

**IV.Основні обов’язки директора щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку**

4.1. Директор зобов’язаний:

4.1.1. правильно організувати роботу працівників;

4.1.2. забезпечити здорові та безпечні умови праці;

4.1.3. виплачувати заробітну плату в установлені терміни;

4.1.4. забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;

4.1.5. дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

4.1.6. постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;

4.1.7. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;

4.1.8. уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та побутових умов.

**V. Робочий час та його використання**

5.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, тривалість роботи працівника 40 годин на тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний:

-початок роботи: 8-00;

-обідня перерва: з 13-00 до 14-00;

-закінчення роботи: 17-00;

-у п'ятницю та передсвяткові дні до 16-00

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за наказом з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За наказом директора працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.5. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюються дії відповідно до законодавства України.

5.7. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з представником трудового коллективу.

5.8. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується

у січні кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

**VI. Заохочення за успіхи у праці**

6.1. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. нагородження грамотою;

6.2. заохочення у формі грошової премії.

**VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, а також за вчинок, що дискредитує установу, в якій він працює.

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

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. До працівників, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

7.3.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених останнім.

7.4.Дисциплінарні стягнення застосовуються директором оголошуються в наказі, яке доводиться працівнику під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.5. До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника потрібно взятии пояснення в письмовій формі.

7.6. Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

7.7. Дисциплінарне стянення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

7.9. Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був покараний.

7.10. Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією трудового коллективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник.

7.11. Зняття стягнення оформляється наказом директора.

**VIII. Заключні положення**

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вирішуються на видному місці.

8.2. Працівники Комунального підприємства «Надія» Бабчинецької сільської ради, Могилів-Подільського району, Вінницької області ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис

Ознайомлені:

О.Л. Кушнір –

І.В. Климик –

А.І. Писарський –

В.В. Мураховський –

       О.М. Ціпцюра –

       О.В. Присяжна –

       В.С. Потерлевич –

І.А. Котик –

В.М. Максименюк –

В.Д. Шевчук –

В.Д. Буга –

В.І. Пантілеєв –

В.П. Волощак –

С.В. Сандул –

С.М. Пиріжок –

А.Ф. Кушнір –

## Додаток №2

до колективного договору

**РОЗПОРЯДОК РОБОТИ**

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НАДІЯ»

БАБЧИНЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дні тижня | Початок роботи | Перерва обід | Кінець роботи |
| 1. | Понеділок | 8.00 | 13.00-14.00 | 17.00 |
| 2. | Вівторок | 8.00 | 13.00-14.00 | 17.00 |
| 3. | Середа | 8.00 | 13.00-14.00 | 17.00 |
| 4. | Четвер | 8.00 | 13.00-14.00 | 17.00 |
| 5. | П’ятниця | 8.00 | 13.00-14.00 | 17.00 |

Директор КП «Надія» Олександр КУШНІР

## Додаток № 3

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО І ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРУ, ЩО ПОГОДЖУЮТЬСЯ КЕРІВНИКОМ ПІДПРИЄМСТВА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Питання і документи | Підстава | Примітка |
| 1. | Правила внутрішньо трудового розпорядку | ст. 142 КЗпП України |  |
| 2. | Графіки робочого дня і змінності працівників | П. 26 Типових правил ВТР |  |
| 3. | Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт | ст. 71 КЗпП України |  |
| 4. | Графік відпусток | ст. 79 КЗпП України |  |
| 5. | Прийом на роботу неповнолітніх | ст.188 КЗпП України |  |
| 6. | Звільнення працівників зі ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст. 40, п.п 2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при:  п.1 ст 40- скороченні штатів, реорганізації;  п.2 ст.40- невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоровя;  п.3 ст.40-систематичного невиконання без поважних причин посадових обов’язків;  п.4 ст.40-прогули без поважних причин;  п.5 ст.40- незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);  п.7 ст.40- появі на роботу в нетверезому стані;  п.2 ст.41 винних діях при обслуговувані матеріальних цінностей, якщо вони діють для пістави для втрати довіря;  П.3 ст.41 аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями; | ст.43 КЗпП України |  |
| 7. | Заходи з охорони праці та техніки безпеки | ст.161 КЗпП України |  |
| 8. | Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт | П. 52, там же |  |
| 9. | Порушення по преміюванню, розміри матеріальної допомоги та премій працівниками та керівниками | П.53, там же |  |
| 10. | Перелік робіт, на які встановлюється доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестації робочих місць, розміри доплати за видами робіт |  |  |