

Обговорено та схвалено
на загальних зборах трудового колективу
комунального підприємства БУГ
Вишнівської сільської ради
Протокол №1 від 25 червня 2024 року

Представник трудового колективу



Анастасія Якимлюк



Директор КП «БУГ»

Сергій Хаїнський

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між трудовим колективом
та адміністрацією КП «БУГ»
Вишнівської сільської ради
на 2024-2029 рік

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
« » _____ 2024 року

с. Римачі

Обговорено та схвалено
на загальних зборах трудового колективу
комунального підприємства БУГ
Вишнівської сільської ради
Протокол №1 від 25 червня 2024 року

Представник трудового колективу

Анастасія Якимлюк

Директор КП «БУГ»



Сергій Хаїнський

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між трудовим колективом
та адміністрацією КП «БУГ»
Вишнівської сільської ради

на 2024-2029 рік

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

« » _____ 2024 року

с. Римачі

Даний колективний договір є локальним нормативним документом, на основі якого регулюються виробничі, трудові і соціально-економічні відносини в Комунальному підприємстві «БУГ» Вишнівської сільської ради протягом усього періоду його дії.

Договір укладено адміністрацією Комунального підприємства «БУГ» Вишнівської сільської ради в особі директора **Хаїнського Сергія Васильовича** (далі - Роботодавець), з одного боку і трудовим колективом Комунального підприємства «БУГ» Вишнівської сільської ради в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом представника **Якимлюк Анастасії Іванівни** (далі за текстом - Трудовий колектив), з іншого боку, про такі взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладено на 2024 - 2029 роки, у відповідності до чинного законодавства України. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового колективного договору.

1.2. Даний Колективний договір розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, галузевої угоди на 2024-2029 роки. Предметом даного договору є додаткові, порівняно з законодавством України, положення про умови та оплату праці, соціального та житлово-побутового обслуговування працівників галузі, гарантії та пільги, що надаються працівникам та членам їх сімей.

1.3. Трудовий колектив визнає, що уповноважений представник колективу представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення і підписання колективного договору.

1.4. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом. Положення колективного договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Комунального підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення колективного договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Комунального підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

5. Зміни та доповнення до колективного договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зміни та доповнення вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після підписання Сторонами. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення в двотижневий термін з дня отримання пропозиції у письмовій формі.

6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства.

Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.

1.7. У разі реорганізації підприємства колективний договір діє протягом терміну на який він укладений, у разі ліквідації підприємства - до проведення повної його ліквідації. У випадку зміни власника підприємства, колективний договір зберігає чинність протягом терміну його дії, але не більше одного року.

1.8. Переговори на предмет укладання договору розпочинаються не пізніше, як за три місяці до закінчення терміну дії даного договору.

1.9. За порушення положень колективного договору, ухиляння від участі в переговорах, несвоєчасне надання необхідної для колективних переговорів інформації, здійснення контролю за виконанням колективного договору інформативної, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

2. Економічний розвиток підприємства

З метою підвищення ефективності роботи, створення належної соціально-економічної бази

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечити підвищення ефективності роботи, своєчасність виплати заробітної плати та інших виплат.

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання функціональних обов'язків, створити належні умови праці.

2.2. Запровадити систему матеріального стимулювання, дбати про підвищення ефективності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи, тощо.

2.3. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Колектив зобов'язується :

2.4. Дотримуватись правил трудового внутрішнього розпорядку, дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки.

2.5. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи, тощо.

2.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути їх якнайшвидшого розв'язання.

2.7. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, утримувати своє робоче місце в належному порядку.

3. Забезпечення зайнятості працівників

Адміністрація зобов'язується :

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізації, перепрофілюванні установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів, не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

3.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1, ст.40 КЗпП України – немасового характеру:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- надати працівникам з дня попередження їх про звільнення, вільний час (дві години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.3. Надавати всім бажаючим можливість працювати без будь-яких обмежень трудових прав працівника, збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.4. Працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці, виплачується вихідна допомога в розмірі місячної середньої заробітної плати (ст.44 КЗпП).

3.5. Працівник, з яким розірвано трудовий договір в зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має право на укладання трудового договору в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.6. Не допускати звільнення жодного працівника з роботи без достатніх підстав.

3.7. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4. Про забезпечення рівності прав та можливостей жінок та чоловіків, заборона дискримінації

Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

4.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

4.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

4.4. Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

4.5. Адміністрації забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати рівні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя.

4.6. Покласти на громадських засадах обов'язки уповноваженого з гендерних питань на уповноваженого представника трудового колективу згідно з ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків».

4.7. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших

переконавань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання (ст. 2¹ КЗпП України, ч. 2 ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. ст. 1,4,6 Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»).

5. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити належну тривалість робочого часу, не більше 40 год. на тиждень, у відповідності із ст. 50 КЗпП України - всього 8 годин 15 хв. на день, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину. Ця норма встановлюється на випадки переносу, в установленому порядку, передсвяткового дня на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

5.2. Робочий час працівників комунального підприємства починається з 08:00 год. Перерва на обід з 13:00 до 14:00 год. Кінець робочого дня о 17:15 год. У п'ятницю — о 16:00 год. Тривалість робочого часу працівників - 40 год. на тиждень (додаток 1).

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники повинні виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, оплата за які компенсується відповідно до чинного законодавства.

5.3. Надавати щорічні основні відпустки та додаткові оплачувані відпустки відповідно до вимог Закону України «Про відпустки».

5.4. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для працівників - 24 календарні дні з виплатою допомоги на оздоровлення в межах фонду оплати праці, та 4 календарні дні додаткової відпустки за особливий характер праці.

5.5. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

- Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається, згідно з додатком № 5.

- Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

5.5. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

- Щорічні відпустки надавати згідно затвердженого графіка, і доводити до відома всіх працівників.

- Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.6. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінченого робочого року, за який надається відпустка.

- Відкликання з відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування майна установи та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

5.7. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією за наявності фонду оплати праці. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

5.8. Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах та переддипломної практики надається згідно Закону України «Про відпустки».

5.9. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

5.10. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.11. Згідно статті 25 Закону України «Про відпустки» відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку надається наступним категоріям працівників:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду;

4) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- 5) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 6) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 7) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи;
- 9) особам, які одружуються;
- 10) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер;
- 11) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду;
- 12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування;
- 13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади;
- 14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки;
- 15) сумісникам;
- 16) ветеранам праці;
- 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості;
- 18) працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі.

За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин надається відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, відповідно до ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки».

5.12. Згідно Закону України від 28.02.1991 № 796-XII «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» передбачено, що «чорнобильцям», віднесеним до категорії 1 та 2, надаються додаткові відпустки із збереженням зарплати тривалістю 14 робочих днів на рік.

5.13. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

5.14. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника у випадках:

- дня народження;
- батькам, діти яких йдуть у 1-й клас, чи по закінченню навчання в 9-11 класах.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.15. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

6. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Здійснювати оплату праці на підприємстві згідно штатного розпису.

Посадові оклади формуються з врахуванням мінімальної заробітної плати визначеної законодавством та доплати за інтенсивність праці. Розміри окладів не залежать від кількості робочих днів у місяці.

6.2. Премія працівникам нараховується на місячний фонд заробітної плати у межах наявних коштів на оплату праці відповідно до Положення про преміювання (додаток 3).

6.3. Керівник має право додатково надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу, за наявності фонду оплати праці.

6.4. Заробітна плата виплачується працівникам в національній валюті України: за першу половину місяця (з 1 по 15 число) до 17 числа поточного місяця і заробітну плату за другу половину місяця (з 16 числа по останній день місяця) не пізніше 7-го числа наступного місяця, за який здійснюється виплата. У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України). Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України). За письмовою заявою працівника виплату заробітної плати за час відпустки можна провести при виплаті найближчої зарплати.

6.5. При укладанні трудового договору, Адміністрація підприємства доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

6.6. Оплата праці директора підприємства здійснюється відповідно до контракту, укладеного із Засновником.

6.7. Надавати можливість працівникам на їх прохання працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (ст. 56 КЗпПУ).

6.8. У разі нестабільного фінансового стану, неплатоспроможності підприємства, застосовувати норми оплати нижчі від норм визначених Галузевою Угодою, але не нижчі від державних норм і гарантій на період подолання фінансових труднощів, терміном не більше, як шість місяців (ст. 14 Закону України «Про оплату праці»).

6.9. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

6.10. Зміни форм, систем, умов оплати праці (тарифних ставок, посадових окладів, премій, доплат, надбавок тощо) проводяться відповідно умов, передбачених чинним законодавством.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.11. Здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з оплати праці.

7. Охорона праці

Адміністрація трудовий колектив підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони, що укладають даний колективний договір, керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання. Для забезпечення здорових умов для працюючих адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

7.2. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку, а також оплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менша суми, визначеної з розрахунку середньо-місячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності.

7.3. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на 30%.

7.4. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

7.5. Назначити відповідальну особу по охороні праці, передбачати у положенні повноваження цієї особи.

7.6. Своєчасно забезпечувати перегляд інструкцій з охорони праці.

Працівники підприємства зобов'язуються:

7.7. Ознайомитися та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

7.8. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

7.9. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

7.10. Проходити в установленому порядку попередній та періодичний медичні огляди.

7.11. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

7.12. Вносити пропозиції щодо запобігання можливих аварійних ситуацій на підприємстві. Сповідати керівників про нещасні випадки протягом 3-х годин, якщо такий мав місце.

7.13. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

8. Соціальний захист працівників

Адміністрація зобов'язується :

8.1. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму на підприємстві, відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

8.2. Сприяти своєчасному проходженню працюючими медичного огляду.

9. Заключні положення

9.1. Даний колективний договір вступає в дію з часу його підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

Додатки до колективного договору є невід'ємними його частинами, якщо вони підписані уповноваженими представниками Сторін.

9.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників.

9.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

9.4. За порушення чи невиконання положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення колективного договору, угоди, або не забезпечили роботу відповідної комісії у визначені сторонами строки, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9.5. Усі спори та розбіжності, які можуть виникнути під час виконання Сторонами цього колективного договору, вирішуються у встановленому чинним законодавством України порядку.

9.6. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

9.7. Додатки до колективного договору:

Додаток 1 – Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства «Буг» Вишнівської сільської ради.

Додаток 2 – Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Буг» Вишнівської сільської ради.

Додаток 3 – Перелік доплат до посадових окладів працівників, які застосовуються в комунальному підприємстві «Буг» Вишнівської сільської ради.

Додаток 4 – Перелік посад і професій комунального підприємства «Буг» Вишнівської сільської ради, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер роботи.

Додаток 5 – Положення про надання матеріальної та інших видів допомоги, соціальних гарантій, заохочувальних компенсаційних виплат працівникам комунального підприємства «Буг» Вишнівської сільської ради.

Директор КП «БУГ»



Сергій Хаїнський
(підпис, Власне ім'я, прізвище)

Уповноважений представник
трудового колективу :

Анастасія Якимлюк
(підпис, Власне ім'я, прізвище)

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку КП «Буг» Вишнівської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Ці правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийомі на роботу між працівником і адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з виконанням внутрішнього розпорядку.

До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
4. проінструктувати працівника з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два

тижні. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Адміністрація у день звільнення працівника зобов'язана видати йому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

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

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази адміністрації, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, палити тільки у відведених для цього місцях;
- дбайливо ставитись до майна підприємства, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні обов'язки керівництва

Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організувати виробничий процес, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, створювати на робочих місцях здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

- неухильно дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематично підвищувати кваліфікацію працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

5.Робочий час і його використання. Час відпочинку

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень. Час початку і закінчення роботи регулюється наказом адміністрації. У передсвяткові дні тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

У разі запровадження підсумованого робочого часу за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та ст. 51 КЗпП.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем.

Відкликання з відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам, віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці.

6. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- оголошення подяки з врученням грошової премії

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

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

1. догана;
2. звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються згідно із КЗпП України.

8. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи адміністрацією допускається у випадках появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; в інших випадках, передбачених законодавством.

9. Режим роботи комунального підприємства «Буг»

- На підприємстві діє 5-ти денний робочий тиждень.
- Початок робочого дня о 08:00, закінчення о 17:15.
- Перерва на обід з 13:00 до 14:00.
- При неповній зайнятості працівників та неможливості їх скорочення робочий день може бути скорочений на 1 годину.

Початок робочого дня о 08:00, закінчення о 16:15.

Від адміністрації
Директор КП «Буг»



Сергій ХАЇНСЬКИЙ

Від трудового колективу
КП «Буг»

Анастасія ЯКИМЛЮК

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального підприємства «Буг» Вишнівської сільської ради

1. Загальні положення.

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», положень Колективного договору.

1.2. Система преміювання запроваджується з метою посилення мотивації до праці та професійного росту працівників, зміцнення трудової дисципліни в Господарстві шляхом матеріального стимулювання працівників за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, а також відповідне ставлення до роботи.

1.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників діяльності.

1.4. Дане Положення поширюється на всіх працівників, які здійснюють трудову діяльність в Підприємстві відповідно до штатного розпису.

2. Види та показники преміювання.

В Підприємстві застосовуються такі види преміювання:

а) премії, що мають систематичний характер – за результатами роботи господарської діяльності за звітний період (місяць або квартал);

б) винагороди та премії працівникам, що виплачуються раз на рік або мають одноразовий характер здійснюються відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності та фінансових можливостей Підприємства:

- винагороди та премії за підсумками роботи за місяць, квартал, рік;
- премії при виконанні важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних дат, професійних свят тощо) виплачуються в розмірі посадового окладу.

3. Розміри премій та порядок преміювання.

3.1. Нарахування премій працівникам Підприємства проводиться за фактично відпрацьований у звітному періоді час за результатами роботи місяця або кварталу з урахуванням виконання показників, зазначених у пункті 4.1. цього Положення. Крім того, при визначенні розміру премії за результатами роботи господарської діяльності враховуються:

- професійна кваліфікація, якість виконання доручень керівництва;
- трудова дисципліна.

3.2. Кожному працівникові розмір премії визначає керівник Підприємства залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи. Премія нараховується з першого робочого дня та виплачується усім штатним працівникам у тому числі сумісникам.

3.3. Працівникам, які відпрацювали неповну кількість робочих днів у звітному періоді премії нараховуються пропорційно відпрацьованому часу.

Працівникам, які припинили трудові відносини до закінчення періоду преміювання з ініціативи роботодавця за порушення трудової дисципліни, премія за відпрацьований час не нараховується.

3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу у розмірі від 10-100% з врахуванням мінімальної заробітної плати.

3.5. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни у звітному періоді, премії не нараховуються та не виплачуються. Встановлюються такі підстави, за яких премія не нараховується:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовими (робочими) інструкціями;
- невиконання виробничих і технологічних інструкцій, положень, вимог з охорони праці та техніки безпеки;
- порушення встановлених адміністрацією вимог оформлення документації та результатів робіт;
- порушення строків виконання або здачі робіт, установлених наказами та розпорядженнями Адміністрації чи договірними зобов'язаннями;
- порушення трудової дисципліни та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних нормативних актів;
- невиконання наказів, вказівок і доручень безпосереднього керівництва чи Адміністрації господарства;
- наявність претензій, рекламацій, скарг контрагентів та партнерів;
- незабезпечення збереження майна і товарно-матеріальних цінностей;
- здійснення інших порушень, установлених трудовим законодавством як підстава для накладання дисциплінарного стягнення чи звільнення.

3.6. Позбавлення працівника премії здійснюється відповідно до наказу керівника Підприємства у тому розрахунковому періоді, в якому мало місце порушення трудової дисципліни, що стало підставою для її не нарахування.

3.7 Виплата премій здійснюється у дні виплати заробітної плати за той місяць, в якому премію було нараховано.

4. Показники та умови преміювання.

4.1. Преміювання працівників за результатами господарської діяльності проводиться у відповідності дотримання вимог пункту 3.6 даного Положення і виконання наступних умов та показників:

- за якісні та кількісні показники виконання планових завдань;
- терміновість та своєчасність виконання завдань;
- за окремі досягнення чи додаткові види робіт;
- за ефективність та результативність роботи;
- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- за ефективне та раціональне використання бюджетних коштів або їх економію;
- за забезпечення (досягнення) прибутковості господарства (позитивного фінансового результату).

4.2. Підставою для нарахування премії є наказ керівника.

4.3. Позбавлення премії здійснюється відповідно до переліку виробничих недоліків, вказаних у розділі 3 цього Положення.

Від адміністрації
Директор КП «Буг»



Сергій ХАЇНСЬКИЙ

Від трудового колективу
КП «Буг»



Анастасія ЯКИМЛЮК

у
іоду
ія за
вого
ому
гави,
ених
рони
ії та
и та
авил
а чи
става
зника
ення
іць, в
ності
ння і
ОВОЮ
ію;
ІВНОГО

ПЕРЕЛІК

доплат до посадових окладів працівників, які застосовуються в комунальному підприємстві «Буг» Вишнівської сільської ради

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
Доплати:	
За інтенсивність праці	До 50 відсотків окладу

*За наявності фінансових можливостей у підприємстві.

Від адміністрації
Директор КП «Буг»



Сергій ХАЇНСЬКИЙ

Від трудового колективу
КП «Буг»

Анастасія ЯКИМЛЮК

Додаток №4
до колективного договору
на 2024-2029 рр.

ПЕРЕЛІК

посад і професій комунального підприємства «Буг» Вишнівської сільської ради, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер роботи

№ з/п	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Директор	6
	Заступник директора	4
2	Головний бухгалтер	4
3	Бухгалтер	4
4	Економіст	4
5	Тракторист	4
6	Водій автотранспорту	4
7	Підсобний робітник	4
8	Робітник з благоустрою	4
9	Охоронник	4

Від адміністрації
Директор КП «Буг»

Від трудового колективу
КП «Буг»



[Handwritten signature]

Сергій ХАЇНСЬКИЙ

Анастасія ЯКИМЛЮК

Додаток №5
до колективного договору на 2024-2029 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної та інших видів допомоги, соціальних гарантій,
заохочувальних компенсаційних виплат працівникам комунального
підприємства «Буг» Вишнівської сільської ради

З метою матеріальної зацікавленості працівників та за наявності фінансових можливостей у підприємства надавати матеріальну та інші види допомоги у наступних порядку і розмірах:

№ з/п	Найменування	Розмір
1	Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки працівникам підприємства	Посадовий оклад

Від адміністрації
Директор КП «Буг»



Сергій ХАЇНСЬКИЙ

Від трудового колективу
КП «Буг»

Handwritten signature in blue ink.

Анастасія ЯКИМЛЮК

Всього прощито, пронумеровано та
скріплено печаткою 13 (*тринадцять*) аркуші.
Директор КП «БУТ» Вишнівської сільської ради

Сергій Хаїнський
Сергій ХАЇНСЬКИЙ