

**Житомирське комунальне комерціалізоване підприємство «М'ясомолторг»
Житомирської обласної ради**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією

та трудовим колективом Житомирського комунального комерціалізованого
підприємства «М'ясомолторг» Житомирської обласної ради
на 2021-2024 роки

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрації і працівників комунального комерціалізованого підприємства «М'ясомолторг» в особі виконуючого обов'язки директора Кальчука Анатолія Євгеновича, з однієї сторони і трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу Бабича Михайла Олександровича, з другої сторони підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

Схвалено загальними
зборами (конференцією)
трудового колективу

23 вересня 2021р.

м. Житомир 2021р.

Зміст

1. Загальні положення.
2. Господарська, економічна діяльність та управління підприємством.
Взаємодія сторін.
3. Забезпечення зайнятості
4. Нормування та оплата праці.
5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.
6. Охорони праці.
7. Гарантії, компенсації та пільги.
8. Гарантії діяльності ради трудового колективу
9. Заключні положення та контроль за виконанням колективного договору.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Цей колективний договір (далі Договір) укладений між адміністрацією та трудовим колективом комунального комерціалізованого підприємства «М'ясомолторг» (Підприємство) на 2021-2024 роки.

1.2. Колективний договір укладений на підставі Закону України « Про колективні договори та угоди », Кодексу законів про працю України, Господарського Кодексу України, Закону України «Про відпустки» , Закону України «Про зайнятість населення», Закону України « Про оплату праці», Закону України « Про охорону праці», Закону України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів), Закону України, «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», інших нормативно -правових актів, а також прийнятих сторонами зобов'язань.

1.3.Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення оплати, охорони та умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників Підприємства, гарантії та пільги, що надаються Роботодавцем.

1.4.Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективної роботи Підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.5.Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6.Сторони приймають взаємні повноваження та зобов'язання відповідних сторін Генеральної, Галузевої, Регіональної угод та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального діалогу і рівності прав обох сторін.

1.7.Трудовий колектив наділяє раду трудового колективу правом представлять його інтереси при веденні переговорів по розробці та укладенні колективного договору, контролю за виконанням обов'язків сторін на період його дії.

1.8. Колективний договір є правовим актом, який регулює трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін, встановлює додаткові гарантії, соціально-побутові пільги порівняно з діючим законодавством.

1.9. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем та працівниками.

1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться за взаємної згоди сторін у порядку встановленому чинним законодавством, при

цьому умови колективного договору не можуть бути змінені у бік погіршення становища працівників.

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

1.12. Колективний договір не втрачає чинність у разі зміни складу, структури, підпорядкування та назви підприємства. При ліквідації підприємства чинність колективного договору зберігається на період його ліквідації.

1.13. Договір зберігає чинність до укладення нового, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника (власників);
- реорганізації підприємства;
- у разі зміни власника підприємства (діє до укладання нового але не більше 1 року)

у цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

-у разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку ліквідації.

1.14. Для підведення підсумків виконання зобов'язань по колективному договору за ініціативою ради трудового колективу сторони проводять збори трудового колективу не рідше одного разу в рік

1.15. Сторони за невиконання зобов'язань по колективному договору при відсутності об'єктивних причин, несуть відповідальність в порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.16. За невиконання зобов'язань по колективному договору при відсутності об'єктивних причин рада трудового колективу може бути переобрана на загальних зборах трудового колективу.

1.17. Положення даного колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

1.18. Положення колективного договору, що будуть суперечити чинному законодавству у зв'язку з його змінами під час дії договору, будуть вважатися не дійсними та не підлягають виконанню до внесення відповідних змін.

1.19. Після підписання колективного договору вповноважена особа сторони роботодавця протягом 5 днів подає його на реєстрацію до місцевого органу державної влади та після реєстрації доводить його до відома всіх працівників підприємства.

1.20. Колективний договір набирає чинність з дня його підписання Сторонами і діє до укладання нового або перегляду даного колективного договору.

2. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН Сторони домовилися:

2.1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється власником або уповноваженим ним органом згідно із Статутом підприємства.

2.2. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується Підприємством з працівником, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

Адміністрація зобов'язується:

2.3. Приймати невідкладні заходи для поліпшення фінансового стану підприємства.

2.4. Шляхом збільшення обсягів товарообігу, послуги по зберіганню товарів, продуктів харчування з дотриманням температурного режиму, послуг по замороженню фруктів, овочів та їх зберігання, а також зберігання інших швидкопсуючих товарів, послуг по утриманню наданого в оренду майна в робочому стані, збільшити доходи підприємства та його працівників.

2.5. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.

2.6. Розглядати подання і пропозиції ради трудового колективу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і Галузевої угоди. Надавати можливість представляти ради трудового колективу брати участь в їх обговоренні.

2.7. Брати участь у заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників на запрошення ради трудового колективу.

2.8. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників враховуючи пропозиції ради трудового колективу з дотриманням чинного законодавства, умов Генеральної, Галузевої угод і цього Договору.

Трудовий колектив та Рада трудового колективу зобов'язується:

2.9. Забезпечити щорічне виконання планових завдань, які покращать фінансовий стан підприємства.

2.10. Забезпечити правильну експлуатацію збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.

2.11. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій і ін.

2.12. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі підприємства за умови дотримання Адміністрацією чинного законодавства про працю, норм і умов Галузевої угоди, виконання цього колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

2.13. Запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів.

2.14. Утворити (затвердити новий склад) постійної комісії по трудових спорах згідно з чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

2.15. Здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності роботи підприємства, зростання прибутку і реалізації цілей, визначених Статутом підприємства.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити повну зайнятість використання праці працівників у відповідності за фахом, кваліфікацією та посадовими обов'язками.

3.2. Під час влаштування на роботу трудові відносини оформляються шляхом укладення трудового договору в усній формі – безстрокові, в письмовій формі – строкові у двох примірниках – по одному для кожної Сторони. При прийманні на роботу Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з чинними Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими локальними нормативними актами, що мають відношення до трудової функції працівника, колективним договором. Право підписання трудового договору від імені Роботодавця належить керівнику Підприємства.

3.3. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену його трудовим договором (контрактом), допускається лише за його згодою у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит Адміністрації Підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3.5. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

3.6. Рішення про скорочення чисельності або штату працівників, реорганізації перепрофілювання підприємства приймати лише після попереднього проведення переговорів з радою трудового колективу не пізніше ніж за три

місяці до дати скорочення.

3.7. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомити працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження, забезпечивши ці два місяці працівників роботою.

3.8. У разі виникнення загрози масових звільнень працівників у зв'язку із скороченням (10 і більше відсотків від загальної чисельності), Адміністрація вживає заходів для їх запобігання з урахуванням пропозицій трудового колективу, зокрема з питань розгляду можливостей щодо:

- скорочення адміністративно-управлінських витрат;
- першочергових скорочень вакансій та сумісників;
- скасування робіт в надурочний час, у вихідні та святкові дні;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і строкових договорів, на період, коли плануються звільнення;
- залучення працівників інших підприємств на умовах цивільно-правових договорів;
- запровадження режиму неповного робочого часу (неповний робочий час може встановлюватися шляхом зменшення тривалості щоденної роботи, кількості днів роботи протягом тижня чи одночасно шляхом зменшення і кількості годин роботи протягом дня, і кількості робочих днів протягом тижня), на термін, що не перевищує шести місяців.

3.9. Забороняється звільняти за скороченням чисельності та/або штату працівників вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.) одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.10. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві.

3.11. Звільненому працівнику виплатити вихідну допомогу в порядку передбаченому чиним законодавством.

Працівники зобов'язуються:

3.12. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи, дотримуватись трудової дисципліни, посадові обов'язків.

3.13. Підвищувати свою кваліфікацію.

3.14. Раціонально та бережливо використовувати обладнання, матеріальні і виробничі ресурси, бережливо відноситись до майна підприємства.

4.НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплату праці на підприємстві здійснювати відповідно до Закону України Про оплату праці , нормативних актів з питань оплати праці, Закону України від 06.12.2016 № 1774- VII “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України”, Постанови КМУ № 859 “Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об’єднань державних підприємств”, та галузевої угоди між Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, Асоціацією роботодавців торгівлі та комерційної сфери економіки України та Всеукраїнською профспілкою працівників і підприємців торгівлі, громадського харчування та послуг.

4.2.Встановлювати форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників (доплати, надбавки, премії тощо) в межах коштів, зароблених колективом.

4.3. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є частина доходу, одержана внаслідок господарської діяльності.

4.4. Витрати на оплату праці розподіляти на витрати із фонду основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.5. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку.

4.6.Конкретні розміри тарифних ставок і посадових окладів керівників, фахівців та інших працівників встановлюються адміністрацією підприємства у штатному розписі з урахуванням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці, згідно галузевої угоди 2017 р, мінімального посадового окладу, який є не нижчим прожиткового мінімуму для працездатних осіб (додаток до колективного договору № 2). Основна професія на підприємстві- машиніст холодильних установок. Посадовий оклад керівника підприємства встановлюється згідно контракту між керівником та Житомирською обласною радою, а в разі відсутності контракту, на підставі штатного розпису.

4.7.Розмір заробітної плати працівників залежить від складності й умов роботи, яка виконується, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства.

4.8. Періодично переглядати та підвищувати встановлені розміри тарифних ставок , посадових окладів, відповідно до змін у законодавстві.

4.9. При збільшенні розміру прожиткового мінімуму встановленого для працездатних осіб гарантованого державою, пропорційно збільшуються рівні заробітної плати по групах (розрядах) при умові збереження діючих коефіцієнтів співвідношень.

4.10 підприємстві встановлюється такі системи оплати праці:

- погодинної тарифної ставки;

- місячні посадові оклади;

4.11.Здійснювати преміювання працівників підприємства при наявності прибутку за звітний період в порядку передбаченому цим Колективним Договором(додаток№ 10)

4.12. Заробітну плату виплачувати двічі на місяць за першу половину 22 числа, повний розрахунок за другу половину 7 числа кожного місяця.

4.13. В разі виникнення заборгованості по заробітній платі з об'єктивних причин, адміністрація спільно з радою трудового колективу складає графік погашення заборгованості по заробітній платі.

4.14. Виплачувати заробітну плату в грошових коштах в національній валюті України.

4.15. Заробітна плата керівнику за відпрацьований місяць виплачується разом з виплатою усім категоріям працівників за відпрацьований період.

4.16. Відповідно до ст. 103 КЗпП України про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.17 Оплата роботи в надурочний час здійснюється відповідно до ст. 106 КЗпП України

За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому для оплати праці надурочних робіт за погодинною або відрядною системою.

4.18. Оплата роботи в нічний час з 22-00 вечора до 6-00 ранку здійснюється в підвищеному розмірі 35 % тарифної ставки (окладу). Оплата роботи в вечірній час з 18-00 до 22-00 здійснюється в підвищеному розмірі 20% тарифної ставки (окладу) при багатозмінному режиму роботи.

4.19. За роботу в важких і шкідливих умовах праці встановлюється доплата у розмірі 4%, 8% від тарифної ставки (окладу). Перелік працівників з важкими та шкідливими умовами праці (додаток № 5 до колективного договору).

4.20. Встановлювати інші надбавки та доплати згідно галузевої угоди між Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, Асоціацією роботодавців торгівлі та комерційної сфери економіки України та Всеукраїнською профспілкою працівників і підприємців торгівлі, громадського харчування та послуг та Колективним договором.

4.21. Робота у святкові та неробочі дні, а також у вихідні дні компенсується наданням іншого дня відпочинку або оплачується в подвійному розмірі.

4.22. Не допускати порушення термінів виплати поточної заробітної плати.

4.23. При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати не пізніше як за 3(три) дні до її початку.

4.24. Здійснювати індексацію заробітної плати інших доходів (виплат) працівників відповідно до чинного законодавства.

4.25. Зберігати середню заробітну плату працівникам (при відсутності їх вини) на час зупинки роботи у випадку відсутності обсягу робіт і використовувати їх працю на інших ділянках роботи.

4.26. Всі зміни в умовах оплати праці проводити з урахування пропозицій ради

трудового колективу відповідно до вимог КЗпП України та інших нормативних актів.

4.27. Керівник підприємства несе відповідальність за несвоєчасну і не в повному обсязі виплату заробітної плати згідно діючого законодавства.

4.28. До мінімальної заробітної плати враховуються наступні складові: основна зарплата, доплата за суміщення професій, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, за керівництво бригадою, сума індексації, премія, яка виплачується за результатами роботи підприємства за місяць (навіть якщо вона виплачується не регулярно), за роботу в святкові і вихідні дні, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за інтенсивність праці, класність водіям, виконання особливо важливої роботи.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до її рівня, яку виплачувати щомісячно одночасно із виплатою заробітної плати.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Сторони домовились про встановлення на підприємстві п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями. Тривалість робочого тижня не може перевищувати 40 годин.

5.2. Встановлюється такий режим роботи підприємства, який є обов'язковим для всіх працівників:

- початок роботи -8.00
- кінець роботи -17.00 (п'ятниця 15.45)
- перерва для відпочинку -12.30 -13.15
- вихідні дні субота, неділя.

5.3. Для безперервно діючих цехів, дільниць (компресорна, охорона) встановлюється підсумковий облік робочого часу за місяць за графіками змінності.

5.4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні (неробочі) дні тільки у виняткових випадках за їх згодою.

5.5. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.6. Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка терміном 24 календарних дні.

5.7. Святкові та неробочі дні згідно статті 73 Кодексу законів про працю України при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей не враховуються.

5.8. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.9. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю 6 та 7 календарних

днів згідно із списками посад, робіт та професії визначених колективним договором (додаток №3 до колективного договору).

5.10. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5.11. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.12. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

2) інвалідам;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

5.13. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Адміністрацією за погодженням з радою трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період

надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією.

5.14. Графік надання відпусток на наступний рік підлягає затвердженню не пізніше 30 листопада року, що передує року надання відпусток.

5.15. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) самотнім матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

5.16. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з радою трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

5.17. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки

надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України "Про відпустки".

5.18. 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 чи з особливим характером праці.

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. Відкликання з щорічної 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 та 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.

5.22. Працівникам, які успішно навчаються (при наданні виклику) без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки згідно законодавства.

5.23. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів. Жінкам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей).

5.24. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

5.25. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до п'ятнадцяти років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, які визначені відповідно до ст. 73 КЗпП України, одному з батьків відповідно до статті 19 Закону України "Про відпустку"

5.26. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі

народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки або інших осіб відповідно до ч. 3 ст. 18 Закону України "Про відпустки" або частково в межах встановленого періоду та оформляється наказом.

5.27. Відповідно до статті 77-3 КЗпП України одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається працівникам, а саме:

- 1) чоловіку, дружини якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб

5.28. Оплата відпусток здійснюється за рахунок коштів підприємства.

Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

5.29. Працівникам, які мають право на соціальні відпустки, передбачені статтями 17 і 18 Закону України "Про відпустки" виплачується державна допомога на умовах, передбачених Законом України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми" (2811-12) та іншими нормативно-правовими актами України.

5.30. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості власник або уповноважений ним орган провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування, передбачене частиною першою статті 22 Закону України "Про відпустки", не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- 5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- 6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- 7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- 8) направленням на навчання;
- 9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не провадиться.

5.31. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

Тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

5.32. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 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-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині другій статті 19 цього Закону, у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
- 4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус

- ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (3551-12), - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 13) 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, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.
- 17) Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.
- 18) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

5.33. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

6.ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація і рада трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

Адміністрація зобов'язується:

6.2. Згідно зі ст. 17 Закону України "Про охорону праці" забезпечити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці, з цією метою: видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормативами, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне зберігання та профілактичний догляд;

впровадити заохочення працівників за додержання правил охорони праці.

6.3. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою відповідно до Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.

6.4. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць з умов праці, їх результати використати для розробки заходів по приведенню виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці та санітарними нормами та правилами для встановлення пільг, компенсацій за рахунок підприємства або гарантованих державою.

6.5. При укладенні трудового договору інструктувати працівників під розписку про результати атестації робочих місць та умови праці на них, наявність шкідливих виробничих факторів, на підставі чого надавати нормативні пільги та компенсації.

6.6 Відповідно до ст.19 Закону України "Про охорону праці" організувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників підприємства за рахунок підприємства (додаток № 8)

6.7. Відповідно до ст.7 Закону України 'Про охорону праці' видавати працівникам зі шкідливими та небезпечними умовами праці безкоштовно молоко (Додаток №6 до колективного договору)'

6.8. Забезпечувати працівників питною водою.

Рада трудового колективу зобов'язується:

6.9. Відповідно до ст.48 Закону України "Про охорону праці" здійснювати контроль за додержанням власником законодавства та інших нормативних

актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення її засобами колективного та індивідуального захисту.

6.10. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення безпеки праці.

6.11. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення власником необхідних документів в разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

Не допускати фактів безпідставного звинувачування потерпілих, необґрунтованої відмови у складенні акту за ф.Н-1 або внесення до його змісту змін які не відповідають дійсності .

6.12 Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих на виробництві Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

6.13. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

6.14. Відповідно до ст. 34, 50 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням" через комісію із соціального страхування підприємства здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною по досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

Працівник зобов'язаний:

6.15. Знати і виконувати вимоги Правил техніки безпеки, нормативів, інструкцій, при необхідності використовувати засоби індивідуального захисту;

6.16. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

6.17. Вносити пропозиції щодо ліквідування можливих аварійних ситуацій на виробництві;

6.18. Доводити до відома керівника об'єкта підприємства про нещасний випадок на виробництві.

7. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Виділяти на соціально-трудові пільги та задоволення соціально-побутових потреб працівників частину від доходу (прибутку) підприємства.
- 7.2. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам, які виходять на пенсію за віком при наявності прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства.
- 7.3. Заохочувати працівників у зв'язку з ювілейними датами (40,45,50,55,60,65,70 років) при наявності прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства.
- 7.4. Заохочувати працівників з нагоди державних та новорічно-різдвяних, пасхальних свят у межах фінансових можливостей, при наявності прибутку і коштів.
- 7.5. Надавати одноразову матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань не більше посадового окладу у межах фінансових можливостей, при наявності прибутку і коштів.
- 7.6. Надавати одноразову грошову допомогу, у межах фінансових можливостей, працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:
- з нагоди одруження;
 - при народженні дитини;
 - після повернення з служби у Збройних Силах України;
 - на поховання членів сім'ї працівника (батьки та батьки її чоловіка або дружини, її чоловік або дружина,, діти як працівника так і її чоловіка або дружини, у тому числі усиновлені ними діти)
 - на поховання працівника всі витрати за рахунок підприємства
 - у випадках пожежі в оселі;
 - у випадках тяжкої хвороби.
- 7.7. . Надавати керівнику підприємства для службового використання легковий автомобіль.
- 7.8. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу до іншої місцевості та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 7.9. Роботодавцем встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги:
- 7.9.1. Один раз на календарний рік при фінансовій можливості працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наявності прибутку і коштів.
- 7.9.2.3 метою оздоровлення працівникам можуть видаватися санаторно-курортні та туристичні путівки з частковою оплатою за рахунок Роботодавця при наявності прибутку і коштів.
- 7.9.3. Роботодавець гарантує надання працівникам Підприємства вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово- побутових проблем працівників без проведення жодних вирахувань із заробітної плати або інших санкцій.
- 7.10. Роботодавець при фінансовій можливості надає працівникам Підприємства додаткові оплачувані відпустки у випадках:

- день народження – 1 день;
- перше вересня – 1 день(на дітей першокласників);
- провідів на військову службу(дітей)- 2 дні
- взяття шлюбу працівником або його дітьми - 3 дні;
- смерті близьких родичів працівників- 3 дні(до близьких родичів належать батьки (усиновлювачі), дружина (чоловік), діти, рідні сестри та брати).

7.11. До працівників Підприємства застосовуються будь-які види заохочень, зазначених в правилах внутрішнього трудового розпорядку. Виняток становлять випадки, коли з працівника не знято дисциплінарне стягнення.

7.12. Працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальних навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочується на 3 години.

7.13. Роботодавець виплачує працівникам вихідну допомогу в разі припинення трудового договору відповідно до КЗпП України.

Адміністрація має право:

7.14. Проводити оплату за навчання працівників за рахунок підприємства(при наявності коштів)

7.14.1.Адміністрація має право надавати працівникам, у межах фінансових можливостей, безвідсоткову поворотну позику терміном на один рік:

- на покращення житлових умов(придбання житла, капітальний або поточний ремонт
- житлових приміщень);
- на оплату навчання ;
- на придбання побутової техніки, меблів та інше;
- на весілля.

Рада трудового колективу зобов'язується:

7.15. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення оздоровлення, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників.

7.16. Організовувати поздоровлення працівників з ювілейними датами.

7.17. Розробляти та здійснювати організаційні заходи щодо підготовки і проведення свят, урочистих подій та інших важливих заходів підприємства.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Створити належні умови для діяльності Ради трудового колективу.

8.2. Рада трудового колективу представляє права та інтереси працівників: у відносинах з Адміністрацією та Власником майна Житомирською обласною радою у ході приватизації об'єктів комунальної власності бере участь у роботі комісій з приватизації представляє інтереси працівників підприємства- боржника в комітеті кредиторів у ході процедури банкрутства.

8.3.Адміністрація та власник майна Житомирська обласна рада зобов'язані брати участь в заходах Ради трудового колективу щодо захисту трудових та соціально-економічних прав на її запрошення.

8.4. Рада трудового колективу має право представляти інтереси працівників в органах, що розглядають індивідуальні трудові спори, має право представляти інтереси працівників при вирішенні колективних трудових спорів(конфліктів) у порядку, встановленому законодавством. Представники Ради трудового колективу беруть участь у діяльності примирних комісій, трудових арбітражів та інших органів, які розглядають колективний трудовий спір (конфлікт).

8.5. Рада трудового колективу має право одержувати безоплатно інформацію від Адміністрації, органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань в межах чинного законодавства, що стосуються трудових і соціально- економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності підприємства, установ або організацій. Зазначена інформація має бути надана не пізніше п'ятиденного терміну.

Рада трудового колективу має право:

- 1) укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу;
- 2) разом з роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;
- 3) разом з роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників підприємства, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- 4) разом з роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу;
- 5) разом з роботодавцем вирішує питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально- побутового, медичного обслуговування працівників;
- 6) бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
- 7) бере участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи або організації;
- 8) представляє інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та колективному трудовому спору, сприяє його вирішенню;
- 9) здійснює громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі або організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;
- 10) здійснює контроль за підготовкою та поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

9.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. В разі невиконання, або виконання неналежним чином положень, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно чинного Законодавства України.

9.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

9.3. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням,

Сторони зобов'язуються:

9.3.1. Негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийняте рішення проблем, які виникли.

9.3.2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін їх виконання. Забезпечити здійснення контролю за виконання договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладання в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань по договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

9.3.3. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

9.3.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу один раз на рік: за рік – у січні- лютому.

9.3.5. Уразі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.3.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу

В.о. директора

23 вересня 2021 р.

Голова ради трудового колективу

23 вересня 2021р.



А.Є. Кальчук

М.О. Бабич

ПРАВИЛА
Внутрішнього трудового розпорядку
Для працівників Житомирського комунального комерціалізованого
підприємства
«М'ЯСОМОЛТОРГ» Житомирської обласної ради

1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку зі ст. 142 КЗпП України затверджені трудовим колективом по представленню власника (адміністрації) і розроблені відповідно до чинного законодавства.
2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.
3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного, матеріального і суспільного впливу.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників у дусі подальшого зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високі якості робіт, підвищенню продуктивності праці й ефективності суспільного виробництва.
5. Питання, зв'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, зважуються адміністрацією підприємства в рамках наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку- чи спільно за узгодженням із трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття і звільнення з роботи працівників

6. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.
 7. При прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язана зажадати від працівників, що приймається на роботу:
 - а) пред'явлення трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, а звільнені з рядів Збройних Сил України зобов'язані пред'явити адміністрації військовий квиток;
 - б) пред'явлення паспорта;
 - в) медична книжка з відміткою про проходження первинного та періодичного огляду.
- Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація

підприємства вправі зажадати від працівника пред'явлення диплома чи іншого документа про отримане освіти чи спеціальної професійної підготовки. У випадках, передбачених законодавством, адміністрація також вправі вимагати документ про стан здоров'я й інші документи.

Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документів, надання яких не передбачено законодавством.

Прийом на роботу оформлюється наказом адміністрації підприємства, з яким ознайомлюється працівник під розписку. У наказі повинно бути зазначене найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій та штатного розкладу і умови оплати праці.

8. При прийомі працівника на роботу або при переміщенні його на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити його права й обов'язки;
- б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, що діє на даному підприємстві;
- в) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні й іншим правилам по охороні праці.

9. На всіх працівників, що пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, установленому чинним законодавством.

10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених чинним законодавством України.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація розвиває договір у термін, про який просить працівник.

Після закінчення зазначеного терму попередження працівник вправі припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку і зробити з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного, трудового договору та по іншим поважним причинам.

Припинення трудового договору оформлюється наказом адміністрації.

11. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Запис про підстави звільнення в трудову книжку повинні заноситися в точній відповідності з формулюванням згідно із діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, адміністрація письмово

повідомляє працівника перед виплатою зазначених сум. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

12. Працівник зобов'язаний:

- а) працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, посадових інструкцій, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- б) підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати роботи, норми виробітку і нормовані виробничі завдання, домагатися перевиконання цих норм;
- в) поліпшувати якість роботи, не допускати недоглядів і браку в роботі, додержуватися технологічної дисципліни;
- г) дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- д) уживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають чи утруднюють нормальне виконання роботи(простий, аварія) і негайно повідомляти адміністрацію про те, що трапилося;
- е) утримувати своє робоче місце, устаткування(автомобілі), і передавати їх іншим працівникам, у чистоті, порядку і справному стані, а також дотримуватися чистоти у відділі і на території підприємства, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- ж) берегти і зміцнювати власність підприємства, ефективно використовувати машини, й інше устаткування, дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодязу й іншим предметам, що видані підприємством у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;
- з) не розголошувати комерційну таємницю;
- к) поводитися з достоїнством, дотримуватися суспільних правил і норм поведінки;
- л) не вживати алкогольних напоїв і не перебувати на роботі в нетверезому стані та стані наркотичного, токсичного сп'яніння;
- м) не вживати у спілкуванні ненормативну лексику;
- н) не виносити за прохідну підприємства продукцію вироблену на підприємстві;
- о) не палити у виробничих та офісних приміщеннях, а також на території підприємства у необладнаних для цього місцях.

13. Працівники мають право на:

- отримання заробітної плати відповідно до посади(роботи);
- просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей та виконання своїх службових обов'язків;
- безпечні та належні умови праці;
- соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

Коло обов'язків(робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності, чи кваліфікації посаді визначається Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (до видання відповідних довідників – Єдиним тарифно- кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників), а також технічними правилами, посадовими (робітничими) інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. Основні обов'язки роботодавця

14.Роботодавець підприємства зобов'язаний:

- а) правильно організувати працю працівників, щоб кожний працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, вчасно до початку роботи ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня(зміни), забезпечити охорону здоров'я і безпечні умови праці, справний стан інструмента, машини, верстатів і іншого устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;
- б)створювати умови для росту продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи, скороченню застосування ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшенню організації і підвищенню культури виробництва;
- в) організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів і методів праці;
- г) вчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад і ланок планові завдання, забезпечувати їхнє виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснюючи міри, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх ресурсів, забезпечення науково-обґрунтованого нормування витрати сировини і матеріалів, енергії і палива, раціонального й ощадливого їх використання;
- д) постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи колективні форми оплати за кінцевими результатами роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних підсумках роботи, забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці; видавати заробітну плату у встановлений термін;
- е) забезпечити строге дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів; застосовувати заходу впливу до порушників трудової дисципліни;
- ж) неухильно дотримуватися трудового законодавства і правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови, що відповідають правилам по охороні праці(правилам по техніці безпеки, санітарним нормам і правилам і ін.);
- з) уживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників; у випадках, передбачених

законодавством, вчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку зі шкідливими умовами праці(скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.)
 забезпечувати відповідно до діючого норм і положень спеціальним одягом і взуттям і іншими засобами індивідуального захисту;
 и) постійно контролювати знання і дотримування працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній охороні;
 к) вчасно розглядати і упроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва;

V. Робочий час і його використання

15. Встановлюється наступний час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку і харчування:

початок роботи	-8.00
кінець роботи	-17.00 (п'ятниця 15.45)
обідня перерва	-12.30 -13.15

Машиністи холодильних установок, оператори котельної (цілодобово) відповідно до графіків змінності на роботу.

Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – не більше як 40 год. На тиждень в нормальних умовах. Встановити час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі згідно з графіком змінності.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи їжі, визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень чи інший обліковий період.

Також працівникам відповідно до чинного законодавства може встановлюватися ненормований робочий день.

16. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

17. На тих роботах, де за умовами роботи перерви для відпочинку і харчування установити не можна, працівнику повинна бути надана можливість прийому їжі до кінця робочого часу.

18. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням із працівниками, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 30 листопада року, що передує року надання відпусток.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

19. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу,

25. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмовлення працівника дати пояснення не може бути на перешкоді для застосування стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня здійснення вчинку. У зазначений термін не включається час провадження по кримінальній справі.
26. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватися вага вчиненої провини, обставини, при яких вона вчинена і поведження працівника.
27. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування повідомляється працівнику, підданому стягненню, під розписку в триденний термін. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.
28. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не має дисциплінарного стягнення. Адміністрація зі своєї ініціативи чи по клопотанню трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і притому виявив себе як гарний, сумлінний працівник. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, зазначені в дійсних правилах, до працівника не застосовуються.
29. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному місці.

В.о. директора

Голова ради трудового
колективу



А.Є. Кальчук

М.О. Бабич

Додаток № 2
до колективного договору
ЖККП "М'ясомолторг"
Житомирської обласної ради
на 2021-2024 роки

ШТАТНИЙ РОЗПИС

працівників ЖККП "М'ясомолторг" Житомирської обласної ради
Мінімальний посадовий оклад 2617 грн

Вводиться в дію з 01 липня 2021 року

№ п/п	Найменування структурних підрозділів, професій та посад	Код за класифікаці єю	Коефіцієнти міжпосадових співвідношень розмірів посадових окладів	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад / тарифна ставка	Примітка
1	2			3	4	8
1	АДМІНІСТРАЦІЯ					
	Директор	1210.1	4 МЗП	1		
	Головний інженер	1229.7	3,90	1	10206	
	Фахівець з питань ЦЗ	2149.2	2,25	0,25	5888	
	Інженер з ОП	2149.2	2,25	0,25	5888	
	Юрисконсульт	2429	2,25	1	5888	
	Інспектор з кадрів	3423	1,82	1	4763	
	Секретар	4115	1,13	1	2957	
2	БУХГАЛТЕРІЯ					
	Головний бухгалтер	1231	3,80	1	9945	
	Провідний бухгалтер	2411.2	2,25	1	5888	
	Бухгалтер I категорії	3433	2,13	1	5574	
3	СКЛАД					
	Завідувач складу	1226.2	2,80	1	7328	
	Вантажник	9333	1,80	1,5	28,34 за годину	
	Водій навантажувача	8334	1,80	1	28,34 за годину	
	Прибиральник службових приміщень	9132	1,13	1	2957	
4	СЛУЖБА ОХОРОНИ					
	Охоронець	5169	1,20	4	18,90 за годину	
5	КОМПРЕСОРНИЙ ЦЕХ					
	Начальник цеху компресорного	1221.2	3,10	1	8113	
	Слюсар КВП і А (електромеханіка) 5 розряду	7241	1,80	1	28,34 за годину	
	Машиніст холодильних установок 4 розряду	8163.2	1,58	6	24,88 за годину	
	Машиніст холодильних установок 5 розряду	8163.2	1,80	3	28,34 за годину	
	Слюсар-ремонтник холодильних аміачних установок 4 розряду	7233.1	1,58	1	24,88 за годину	
6	ПРАЦІВНИКИ ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРЬСЬКОГО ПРИЗНАЧЕННЯ					
	Механік	3115	2,30	1	6019	
	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електроустаткування 5 розряду	7241	1,99	1,5	31,33 за годину	
	Електрозварник ручного зварювання 5 розряду	7212.1	1,99	1	31,33 за годину	

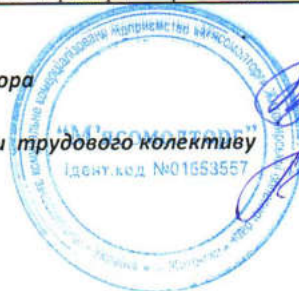
Слюсар з ремонту рухомого складу 5 розряду	7233	1,99	0,5	31,33 за годину	
Слюсар-сантехнік 5 розряду	7136	1,80	0,5	28,34 за годину	
Прибиральник території	9162	1,13	1,5	2957	

В.о.директора

А.Є.Кальчук

Голова ради трудового колективу

М.О.Бабич



Додаток №3
До колективного договору
ЖККП «М'ясомолторг»
Житомирської обласної ради
на 2021-2024 роки

Перелік працівників
Житомирського комунального комерціалізованого підприємства
«М'ясомолторг» Житомирської обласної ради з ненормованим робочим
днем, які мають
право на додаткову відпустку

№ п/п	Посада	Додаткова відпустка
	Керівники	
1.	Директор	7
2.	Головний бухгалтер	6
3.	Головний інженер	6
4.	Начальник компресорного цеху	6
5.	Завідувач складу	6
6.	Інженер з охорони праці	6
7.	Фахівець з питань цивільного захисту	6
8.	Юрисконсульт	6
9.	Провідний бухгалтер	6
	Фахівці	
10.	Бухгалтер 1 категорії	6
11.	Механік	6
12.	Інспектор кадрів	6

В.о. директора

**Голова ради трудового
колективу**



А.Є. Кальчук

М.О. Бабич

Додаток №4
До колективного договору
ЖККП «М'ясомолторг»
Житомирської обласної ради
на 2021-2024 роки

Перелік професій і посад працівників Житомирського комунального комерціалізованого підприємства «М'ясомолторг» Житомирської обласної ради зайнятих на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці та роботах з підвищеним ризиком для здоров'я, які мають право на додаткову відпустку.

№ п/ п	Посада	Додаткова відпустка
1.	Прибиральник території	6
2.	Водій грузового автомобіля, завантаженням до 5тн.	6
3.	Водій грузового автомобіля, завантаженням до 3тн.	6
4.	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електрообладнання 5-го розряду	6
5.	Електрозварник 5-го розряду	6
6.	Слюсар–ремонт рухомого складу 5-го розряду автомобілів	6
7.	Слюсар КВПіА 5-го розряду	6
8.	Слюсар - ремонтник 4-го розряду з ремонту та обслуговуванню аміачних холодильних установок	3
9.	Машиніст холодильних установок 5-го розряду	4
10	Машиніст холодильних установок 4-го розряду	4

В.о. директора

**Голова ради трудового
колективу**



А.Є. Кальчук

М.О. Бабич

Додаток № 5
до колективного договору
ЖККП "М'ясомолторг"
Житомирської обласної ради
на 2021-2024 роки.

Перелік професій і посад працівників
Житомирського комунального комерціалізованого підприємства
"М'ясомолторг" Житомирської обласної ради, зайнятих на роботах зі
шкідливими умовами,
яким встановлюється доплата в розмірі 4 %, 8% від тарифної ставки
(окладу)

№ п/ п	Посада	Кількіст ь чоловік	Відсоток доплати
1.	Електрозварник	1	4
2.	Слюсар -ремонтник з ремонту та обслуговуванню аміачних холодильних установок	1	4
3.	Машиніст холодильних установок	9	8

В.о. директора

А.Є. Кальчук

**Голова ради трудового
колективу**

М.О. Бабич



Додаток №6
до колективного договору
ЖККП «М'ясомолторг»
Житомирської обласної ради
на 2021-2024 роки

Перелік професій і посад працівників
Житомирського комунального комерціалізованого підприємства
«М'ясомолторг» Житомирської обласної ради зайнятих на роботах зі
шкідливими
Умовами, яким у відповідності з медичним показниками надається
безкоштовно молоко 0,5 л.

№ п/п	Посада	Кількість чоловік
1.	Електрозварник	1
2.	Машиніст холодильних установок	9

В.о. директора

**Голова ради трудового
колективу**



А.Є. Кальчук

М.О. Бабич

Додаток № 7
до колективного договору
ЖККП «М'ясомолторг»
Житомирської обласної ради
на 2021-2024 роки

Перелік посад і професій працівників
Житомирського комунального комерціалізованого підприємства
«М'ясомолторг» Житомирської обласної ради, яким відповідно до
галузевих норм

Передбачена безкоштовна видача спецодягу та взуття

№ п/п	Посада	Спецодяг спецвзуття засоби захисту	Термін викори стання місяців
1.	Директор	Халат Куртка утеплена	12 36
2.	Головний бухгалтер	Халат	12
3.	Провідний бухгалтер	Халат	12
4.	Головний інженер	Халат Куртка утеплена	12 36
5.	Начальник компресорного цеху	Куртка утеплена Черевики Костюм	36 12 12
6.	Завідувач складу	Куртка утеплена, Халат Костюм Черевики Штани утеплені, Чоботи Рукавиці утеплені	36 12 12 12 36 36 24
7.	Слюсар- ремонтник з ремонту та обслуговуванню аміачних холодильних установок	Куртка утеплена Штани утеплені Костюм Черевики Рукавички Фартух з нагрудником	36 36 12 12 2 до зносу

8.	Вантажник, водій навантажувача	Куртка утеплена Штани утеплені Напівчоботи Рукавички утеплені Костюм Черевики Рукавички	12 36 36 12 12 12 1
9.	Прибиральник територій та службових приміщень	Куртка утеплена Костюм Валенки Калоші гумові на валенки Рукавички утеплені Халат Чоботи Рукавички	36 12 48 24 12 12 12 1
10.	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електрообладнання	Куртка утеплена Костюм Черевики Рукавички Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Фартух з нагрудником	36 12 12 1 до зносу до зносу до зносу
11.	Електрозварник	Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням Брюки бавовняні з вогнегасним просоченням Напівчоботи утеплені Окуляри захисні Костюм Черевики Костюм брезентовий Рукавиці брезентові Чоботи Щиток захисний Рукавиці брезентові	36 36 48 до зносу 12 12 12 1 12 до зносу 2
12.	Слюсар-ремонтник з ремонту рухомого складу	Куртка утеплена Костюм Черевики Фартух з нагрудником Окуляри захисні Рукавички	36 12 12 до зносу до зносу 1

13.	Слюсар- сантехнік	Куртка утеплена Чоботи Рукавиці Костюм Черевики	36 24 1 12 12
14.	Слюсар КІП і А	Куртка утеплена Костюм Черевики Протигаз Калоші діелектричні Рукавиці діелектричні	36 12 12 12 до зносу до зносу
15.	Машиніст холодильних установок	Куртка утеплена Штани утеплені Костюм Черевики Рукавички Берет Каска захисна Рукавички діелектричні Протигаз протиаміачний	36 36 12 12 1 12 Чергова до зносу до зносу
16	Охоронець	Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Костюм Напівчеревики Берет	36 36 24 12 12 12
17	Водії всіх марок машин	Костюм Куртка утеплена Черевики Рукавички Желет	12 36 12 1 12
18	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Костюм Черевики Рукавички Чоботи гумові Куртка бавовняна Напівчоботи утеплені	12 12 1 24 36 48

В.о. директора
Голова ради трудового колективу



36

А.Є. Кальчук
М.О.Бабич

Додаток №8
До колективного договору
ЖККП «М'ясомолторг»
Житомирської обласної ради
на 2021- 2024 роки

**Перелік посад і професій працівників
Житомирського комунального комерціалізованого підприємства
«М'ясомолторг» Житомирської обласної ради, з небезпечними та
шкідливими умовами
Праці та терміни проходження ними медичних оглядів.**

№ п/п	Посада	Шкідливий продукт	Кількість чоловік		Термін Медичних оглядів
			всього	З них жінок	
1.	Електромонтер по ремонту і обслуговуванню електрообладнання	Джерела постійного струму	1,5	-	1 раз на рік
2.	Електрозварник	аерозолі	1	-	1 раз на рік
3.	Слюсар- ремонтник з ремонту та обслуговуванню аміачних холодильних установок	аміак	1	-	1 раз на рік
4.	Машиністи холодильних установок	аміак	9	1	1 раз на два роки

В.о. директора



А.Є. Кальчук

Голова ради трудового
колективу

М.О. Бабич

Додаток №9
До колективного договору
ЖККП «М'ясомолторг»
Житомирської обласної ради
на 2021-2024 роки

**Перелік посад і професій працівників
Житомирського комунального комерціалізованого підприємства
«М'ясомолторг» Житомирської обласної ради, з небезпечними та
шкідливими умовами
Праці та терміни проходження ними медичних оглядів**

№п/п	Посада	кількість
1.	Водії автотранспорту	3
2.	Вантажники	1,5
3.	Електромонтери	1,5
4.	Електрозварник	1
5.	Машиністи холодильних установок	9
6.	Слюсар-ремонтник з ремонту та обслуговуванню аміачних холодильних установок	1

В.о. директора

Голова ради трудового
колективу



А.Є. Кальчук

М.О. Бабич

ПОЛОЖЕННЯ
Про преміювання працівників
ЖККП «М'ясомолторг» Житомирської обласної ради
За основні результати господарської діяльності

Це положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства, положень Колективного договору.

Положення розроблено та впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у підвищенні ефективності роботи.

1. Загальні положення

1.1.Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2.В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3.Це положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.4.Премія працівникам нараховується при наявності позитивного результату роботи підприємства за місяць- прибутку на підприємстві.

1.5.Преміювання за результатами роботи здійснюється з фонду оплати праці.

1.6.Премія працівникам підприємства за основні показники господарської діяльності виплачується щомісячно за виконання показників у розмірах, згідно з додатком до цього Положення.

1.7.Премія нараховується у відсотках від фактично нарахованої заробітної плати(включаючи надбавки і доплати)за час, фактично відпрацьований працівником у звітному місяці, і виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за звітний місяць.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій

враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється з фонду преміювання оплати праці за результатами роботи щомісячно за умови виконання підприємством техніко-економічних показників, визначених планом його діяльності у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премії співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається рішенням комісії та наказом керівника підприємства.

3.3 Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.4. Розподіл премії проводиться з урахуванням розмірів посадових окладів, кількості відпрацьованого часу, коефіцієнта трудового внеску в колективні результати.

3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведення на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Керівнику, його заступникам, керівника відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення.

3.9. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування, якщо таке встановлюють.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат.

4.1. Преміювання за виконання особливо важкої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу, здійснюється в кожному окремому випадку за наказом керівника підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важкої роботи здійснюються при наявності коштів у підприємства.

4.3. Конкретний розмір премії встановлюється керівником підприємства.

4.4. Преміювання за виконання особливо важкої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат не пов'язана з конкретними результатами праці та має

одноразовий характер.

4.5.Преміювання працівників підприємства до державних чи професійних свят виплачується за рішенням керівника та при наявності коштів.

5.Порядок і терміни преміювання.

5.1.Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ кадрової роботи і подає для розгляду керівнику підприємства.

5.2.Пропозиції щодо преміювання працівників подаються директору підприємства керівниками структурних підрозділів не пізніше 1-го числа місяця, наступного за звітним.

5.3. Премія за основні результати господарської діяльності працівникам, звільненим у звітному місяці згідно статей 37,38,39 і 41 та пунктів 2,3,4,7,8 і 8 ст.40 КЗпП України, не виплачується.

5.4. Підставою для виплати премії працівникам є наказ директора підприємства.

5.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із Радою трудового колективу.

5.6. Преміюванню не підлягають працівники, які працюють за сумісництвом.

6.Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії.

6.1.Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин;
- невиконання завдань керівників підрозділів та робіт;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин.

6.2.У разі виробничих упущень, порушень трудової та виконавської дисципліни, працівники можуть бути часткового або повністю позбавлені премій.(перелік виробничих упущень та порушень додаються)

6.3.Працівники, до яких застосовано дисциплінарне стягнення, повністю позбавляються премії у тому місяці, в якому видано про це наказ.

В.о. директора

А.Є. Кальчук

**Голова ради трудового
колективу**

М.О. Бабич



Додаток до положення
про преміювання працівників
ЖККП «М'ясомолторг»
Житомирської обласної ради

1. Показники та розміри преміювання працівників
за основні результати господарської діяльності
- 12) Преміювання за основні результати роботи здійснюється з фонду
оплати праці щомісячно.
- 13) Премія нараховується і виплачується у звітному місяці.
- 14) Підставою для виплати премії є виконання основних умов
преміювання.

№ з/п	Назва структурного підрозділу, посад і професій	Розмір премії (%)
1	2	3

Апарат управління

Головний інженер, головний бухгалтер, провідний бухгалтер, бухгалтер, інспектор з кадрів, юрисконсульт, інженер з охорони праці, фахівець з питань цивільного захисту, секретар- діловод, завідувач складу, начальник служби охорони, начальник компресорного цеху, механік

40

Склад
Вантажник, водій
електронавантажувача

20

Служба охорони
Охоронець.

20

Компресорний цех
Слюсар КВП і А
Машиніст холодильних установок,
слюсар- ремонтник АХУ

20

Працівники виробничо-господарського призначення
Електромонтер, слюсар-сантехнік, електрозварник, слюсар- ремонтник автомобілів

20

Водій автомобіля

Прибиральник виробничих
приміщень та території, робітник
з комплексного обслуговування
і ремонту будинків

В.о. директора



А.Є. Кальчук

Голова ради трудового
колективу

М.О. Бабич

**Додаток до положення
Про преміювання працівників
ЖККП «М'ясомолторг»
Житомирської обласної ради**

1. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлені премії

№ з/п	Перелік упущень	До %
1	Несвоєчасне(після 01 числа наступного за звітним місяцем) Подання матеріальних звітів, матеріалів на преміювання, ведення технічної документації на робочих місцях	20
2	Наявність обґрунтованих скарг на низьку якість виконання робіт, послуг та культури обслуговування клієнтів	50
3	Несвоєчасний розгляд листів, скарг та заяв, реагування на них та своєчасних відповідей	50
4	Невиконання внутрішнього трудового розпорядку, запізнення або передчасне залишення роботи	20
5	Невиконання обов'язків, перелічених в посадовій інструкції	100
6	Несвоєчасне встановлення нового обладнання	20
7	Недодержання питомих норм витрат паливно-енергетичних ресурсів(електроенергія, газ, ПММ)	100
8	Невиконання плану організаційно- технічних заходів	20
9	Незадовільна оцінка стану охорони праці	100
10	Наявність випадків виробничого травматизму у зв'язку з незадовільною організацією робіт начальниками, майстрами цехів та відділів:- зі смертельними наслідками 100% -з тяжкими наслідками до 50% -легка, середня ступінь травми до 25%	до 100
11	Невиконання графіку профоглядів, медоглядів	25
12	Невиконання приписів пожежної безпеки	50
13	Невиконання графіка відпусток	до 30
14	Невиконання розпоряджень керівника, протокольних доручень	до 100
15	Ненадання графіка капітальних ремонтів	до 100
16	Ненадання графіка планово- попереджувальних ремонтів	до 100
17	Неналежний контроль за раціональним використанням холоду	до 100

В.о. директора
Голова ради трудового колективу



А.Є. Кальчук
М.О. Бабич

Додаток №11
до колективного договору
ЖККП «М'ясомолторг»
Житомирської обласної ради
на 2021-2024 роки

Перелік розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій(посад)	Доплату одному працівнику не обмежується максимальним розмірами і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника
За розширенням зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки(посадового окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці	До 12% тарифної ставки(окладу)
За керівництвом бригадою	10% доплати до тарифної ставки
За роботу в нічний час	35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в такий час
За роботу в вечірній час з 18 до 22 години(при багатозмінному режимі роботи)	20% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в такий час
Надбавки	
За високу професійну майстерність	IV розряд-16% V розряд-20%
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	2 класу- 10%; 1 класу- 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високу досягнення в праці	До 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу

Доплати та надбавки здійснюються на підставі цього Колективного договору за наказом Директора.

В.о. директора

Голова ради трудового колективу



А.Є. Кальчук
М.О. Бабич

Примено, приме-
мерно та скріплено
печаткою колективної
догові на *Торговельно-сервісний центр "Солоторг"*
В.о. директора
Калвук А.Є

