

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОЛЕКТИВНОГО
УЧБОВО-ВИРОБНИЧОГО ПІДПРИЄМСТВА
« Е К С П Р Е С »

СХВАЛЕНИЙ
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

05 вересня 2024 року

РЕЄСТРОВАНИЙ « ___ » _____ 2024 року

№ _____

Набув чинності : 05 вересня 2024 року

Зміст Колективного договору

№ п/п	Складові договору		стор.
1.	Загальні положення		2
2	<i>Розділ 1</i>	Господарсько – економічна діяльність та розвиток підприємства	3
3	<i>Розділ 2</i>	Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості	4
4	<i>Розділ 3</i>	Нормування та оплата праці	5
5	<i>Розділ 4</i>	Гарантії, компенсації і пільги працівникам	8
6	<i>Розділ 5</i>	Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.	10
7	<i>Розділ 6</i>	Підвищення ефективності роботи підприємства. Зміцнення трудової дисципліни..	11
8	<i>Розділ 7</i>	Охорона праці та здоров'я працівників.	12
9	<i>Розділ 8</i>	Гарантії діяльності профспілок як представницького органу трудящих	14
10	Заключні положення.		15
ДОДАТКИ			
11	<i>Додаток № 1</i>	Перелік виробництв за формами і системами оплати праці.	16
12	<i>Додаток № 2</i>	Штатний розклад апарату управління та робітників погодинників	17
13	<i>Додаток № 3</i>	Оплата праці перукарів.	18
14	<i>Додаток № 4</i>	Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників підприємства	19
15	<i>Додаток № 5</i>	Положення про преміювання робітників та спеціалістів підприємства до професійних свят.	20
16	<i>Додаток № 6</i>	Положення про одноразове заохочення працівників підприємства за виконання особливо важливих завдань.	21
17	<i>Додаток № 7</i>	Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників КУВП «Експрес»	22
18	<i>Додаток № 8</i>	Режим праці та відпочинку працівників підприємства	24
19	<i>Додаток № 9</i>	Правила внутрішнього трудового розпорядку КУВП «Експрес»	25
20	<i>Додаток № 10</i>	Положення про відпустку працівників КУВП «Експрес»	33
21	<i>Додаток № 11</i>	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям.	39
22	<i>Додаток № 12</i>	Перелік осіб відповідальних за виконання норм і положень Колективного договору.	40
23	<i>Додаток № 13</i>	Склад робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору.	41

Загальні положення.

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Колективного учбово – виробничого підприємства «Експрес» (далі — Підприємство).

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

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено на двосторонній основі між власником КУВП «Експрес» в особі в. о. директора Флячинської Зої Іванівни, з однієї сторони (далі – **Роботодавець**) і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації підприємства від імені трудового колективу, в особі заступника голови профкому Богданової Людмили Миколаївни з іншої сторони (далі – **Профспілкова сторона**).

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

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено **на 2024—2029 роки**. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

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

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

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

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

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

1.4. Сфера дії Договору.

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

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

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що

обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

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

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

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

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

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

1.6.2. У подальшому Работодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників підприємства з Договором під підпис.

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

РОЗДІЛ I. Господарсько-економічна діяльність та розвиток підприємства.

1.1. Работодавець зобов'язується:

1.1.1. Забезпечувати формування і реалізацію державної політики комплексного розвитку побутового обслуговування населення, спрямовану на забезпечення населення і господарського комплексу побутовими послугами та поліпшення їх якості.

1.1.2. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та юридичні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

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

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

1.1.5. Інформувати два рази на рік трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати Профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

1.1.6. Брати участь в заходах Профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.2 Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1 Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

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

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

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

2.2.5 Запрошувати повноваженого представника сторони власника на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.3 Сторони зобов'язуються:

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

РОЗДІЛ II. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

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

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

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

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

- реорганізації Підприємства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Підприємством;

- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Підприємства;
- припинення надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Підприємства,

якщо визначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

2.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Работодавець попереджає Працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Работодавець пропонує Працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї Працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні Працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 40 КЗпП та іншими законодавчими актами.

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

2.7. Надати працівникам підприємства безплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, законодавства про зайнятість населення, гарантії на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і цим договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.8. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

2.9. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю і зайнятість населення.

2.10. Своєчасно доводити до працівників відомості щодо планування, проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників; та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ III. Нормування та оплата праці.

3.1. Система оплати праці.

3.1.1. Винагорода працівникам підприємства за виконану роботу провадиться за почасовою та за відрядно системами оплати праці. (Додаток 1)

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

3.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (перукарі), Роботодавець встановлює відсоток оплати праці від суми зданої виручки.

3.2. Норми праці.

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

3.2.2. Для працівників робітничих професій, результат роботи яких можна обліковувати в наданні перукарських послуг, Роботодавець запроваджує відрядну систему оплати праці на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

3.2.3. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодженням з Профспілковою стороною.

Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

3.2.4. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників підприємства не пізніше як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

3.3. Відрядні розцінки і мінімальна місячна тарифна ставка.

3.3.1. Роботодавець визначає відрядні розцінки виходячи з установлених розрядів робіт, тарифних ставок і норм виробітку (норм часу).

Відрядна розцінка визначається шляхом ділення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну норму виробітку. Відрядна розцінка може бути визначена також шляхом множення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах.

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

3.3.3. Мінімальну місячну тарифну ставку за просту некваліфіковану працю встановлено для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії» у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку для робітників 1 розряду, перукарів у розмірі не менше 120% прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

3.3.4. Встановити:

– залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів).

(Додаток 2);

– відрядні розцінки для робітників (Додаток 3);

3.3.5. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або щоденних тарифних ставок працівників підприємства встановити згідно з *Додатком 4*.

3.4. Виплата заробітної плати.

3.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату у грошових знаках, які мають обіг в Україні, за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) 7-го (за другу половину попереднього місяця) та 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці) або оплаті праці за фактично надані лікарські послуги (при відрядній оплаті праці).

3.4.3. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

3.4.4. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру

3.4.5. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

3.5. Оплата часу простою.

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

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

3.6.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

3.7. Збереження середнього заробітку.

3.7.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльності підприємства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

3.8. Матеріальне стимулювання.

3.8.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників щодо підвищення ефективності та якості робіт на підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

(Додатки 5, 6)

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

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

3.9. Профспілкова сторона зобов'язується

3.9.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про оплату праці, своєчасною виплатою зарплати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

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

IV. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

4.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей підприємства, забезпечує надання працівникам підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

4.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).

4.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у *Додатку 7*.

4.1.3. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 11 років.

4.1.4. Оздоровлення дітей працівників підприємства віком до 15 років.

4.1.5. Надання працівникам безвідсоткових позик:

- на придбання автомобілів;
- на покращення житлових умов (придбання житла, капітальний або поточний ремонт житлових приміщень та ін.);
- на оплату навчання;
- на придбання побутової техніки, меблів та ін.;
- на весілля, поховання;
- на придбання товарів для новонароджених.

4.1.6. Виплату середнього заробітку або надання іншого дня відпочинку (на вибір працівника) у випадку направлення на навчання (підвищення кваліфікації) у вихідні.

4.2. Перукарям підприємства у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надають додатковий вихідний день з оплатою в розмірі — **100 грн.** без коригування доведеного завдання.

4.3. Працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів 1—3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Підприємства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

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

4.5. Видачу працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок і до дитячих оздоровчих таборів з частковою оплатою за рахунок коштів підприємства - 25 відсотків, профспілки - 25 відсотків, за рахунок працівника - 50 відсотків

4.6. Працівникам підприємства, які одружуються перший раз, виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі 1000 гривень.

4.7. При досягненні віку 50, 55, 60, років працівники нагороджуються грошовою премією:

– за кожний відпрацьований рік 50 гривень, але не менше 500 гривень.

4.8. Працівники підприємства, які мають 2 і більше дітей до 16 років виплачувати допомогу одноразову в розмірі 500 гривень. Допомогу надавати до Дня захисту дітей – 1 червня.

4.9. При виході пенсіонера на пенсію та одразу звільнення його з підприємства надавати матеріальну допомогу в розмірі двох тарифних ставок або окладів.

4.10. У випадку смерті працівника підприємства, за рахунок коштів підприємства надається матеріальна допомога рідним померлого в розмірі 3000 гривень.

4.11. Матеріальна допомога надається по рішення керівника і профспілкового комітету на підставі заяви потребуючого матеріальної допомоги:

– працівникам на оздоровлення, в зв'язку з наданням щорічної відпустки та внаслідок непередбачуваних обставин (хвороба, крадіжка, пожежа тощо) в розмірі в залежності від стажу роботи на підприємстві:

до 5 років	–	500 гривень
від 5 до 10 років	–	800 гривень
від 10 до 20 років	–	1000 гривень
більше 20 років	–	1500 гривень

– одиноким пенсіонерам, ветеранам праці підприємства, які не працюють і потребують соціальної допомоги в розмірі 500 гривень.

4.12. Надання матеріальної допомоги та інших соціальних пільг надавати тільки при наявності прибутку за поточний місяць і відсутності заборгованості по заробітній платі.

4.13. Виділяти кошти на облаштування (меблями, приладами розігріву, тощо) кімнати відпочинку і харчування.

4.14. Забезпечувати належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття, тощо) у роздягальнях.

4.15. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.15.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг проведення культурно-масових заходів і житлове будівництво, доводити інформацію до членів трудового колективу.

4.15.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих таборах.

4.15.3. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

4.15.4. Здійснювати контроль за роботою і утриманням об'єктів соціальної сфери (доброту приміщень, тощо). За результатами складати акти, доводити їх до відома власника і вимагати усунення виявлених недоліків.

4.16. Сторони домовились:

4.16.1. Питання соціального розвитку, надання працюючим соціальних пільг і гарантій та компенсацій понад передбачених законодавством вирішувати разом з профспівковою організацією.

V. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Тривалість роботи, обліковий період.

5.1.1. У Підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень:

– шестиденний робочий тиждень для перукарів, касирів перукарень з нормованою тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та 1 вихідним днем згідно графіка в перукарні.

– п'ятиденний робочий тиждень для керівників та спеціалістів з нормованою тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота та неділя. (Додаток № 8).

5.1.2. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення – не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.1.3. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

5.1.4. Тривалість робочої зміни для працівників перукарень, становить 7 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку протягом зміни

5.1.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочують на одну годину.

5.1.6. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62—64 КЗпП.

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

5.2. Сторони домовились:

5.2.1. Всіма наявними засобами сприяти дотримання на підприємстві законодавства про працю, встановлення договірним шляхом норм, спрямованих

на продуктивну працю, створення умов для повноцінного відпочинку.

5.2.2. Спільно з Профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу, (*Додаток № 9*), затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників

5.2.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.3. Роботодавець зобов'язується

5.3.1. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до його впровадження.

5.3.2. У наданні відпустки чітко дотримуватись вимог законодавства про відпустки та Положення про надання відпусток працівникам КУВП «Експрес». (*Додаток 10*)

5.3.3. Створити на підприємстві комісію по трудових спорах, сприяти ефективності розгляду ними трудових спорів.

Розділ VI. Підвищення ефективності роботи підприємства. Зміцнення трудової дисципліни.

Сторони домовились:

6.1. Власник володіє всіма повноваженнями в здійсненні виробничої дисципліни в організації праці працівників і установаження визначених трудових відносин між ними.

6.2. Власник відповідно чинного законодавства формує штати працівників, включаючи їх на посаду, переведення просування в посаді, а також пониження в посаді, винесення догани за порушення трудової та виробничої дисципліни, розірвання трудових відносин.

Роботодавець зобов'язується :

6.3. Своєчасно доводити працівникам завдання для надання послуг населенню та здійснювати регулярний контроль за його виконанням.

6.4. Забезпечити ритмічність роботи підприємства, здійснювати заходи по підвищенню ефективності праці, ефективності використання основних виробничих фондів, матеріальних, фінансових і трудових ресурсів.

6.5. З метою підвищення прибутку підприємства взяти на контроль :

- щоденні результати роботи;
- організувати перевірки виходу на роботу працівників, виконання ними доведених завдань, правильності застосування преїскурантних цін ;
- своєчасне забезпечення виробництва необхідними матеріалами.

Профспілкова сторона зобов'язується :

6.6. Виключним зобов'язанням є представництво та участь в рішенні всіх питань пов'язаних з умовами найму, надання пільг, виплати заробітної плати та інших питань передбачених Договором.

6.7. Визнавати свою відповідальність за реалізацію загальних цілей та діє стороною власника в забезпеченні дисципліни. Сприяти постійному підвищенню продуктивності праці, а також виконувати установлену Законом України «Про порядок розв'язання трудових спорів (конфліктів)» процедуру розв'язання колективних та індивідуальних трудових конфліктів, спорів між робітником та

стороною власника на основі погодження, а не конфлікту.

6.8. Сприяти в реалізації намічених цілей по стабілізації роботи колективу, зниженню соціального напруження.

Працівник зобов'язується:

6.9. Для створення і забезпечення сприятливих умов на успішну економічну діяльність підприємства:

- своєю працею вносити вклад в виконання доведених об'ємів виробництва;
- дотримувати трудову, фінансову, суспільну дисципліну, Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- поважати індивідуальні права один одного;
- виконувати правила по охороні праці, техніці безпеки, утримувати в належному стані своє робоче місце та в належному стані передавати його змінному працівникові;
- оберігати власність підприємства;
- своєчасно та якісно надавати послуги;
- працювати над підвищенням професійного рівня та кваліфікації;
- нести матеріальну відповідальність за псування майна підприємства внаслідок порушення ними технологічної дисципліни.

Сторони домовились:

6.10. З метою підвищення трудової і фінансової дисципліни, а також відповідальності за виконання місячних завдань надати право сторони Власника:

- звільняти з роботи працівників, які не сприяють ефективності роботи підприємства і в процесі надання послуг допускають порушення трудової і фінансової дисципліни, привласнюють виручку в своїх особистих цілях і не виконують доведені виробничі завдання на протязі трьох місяців;
- застосовувати проміжний захід – не звільняти працівника після винесення йому догани, але якщо, він і надалі не виконує покладених на нього зобов'язань, то переміщати такого працівника в іншу перукарню;
- працівникам які регулярно не виконують доведені завдання щорічні та додаткові відпуски надавати в зимовий період.

6.11. Виконання вищезазначених пунктів дають можливість довести рентабельність надання послуг до 10% та реалізувати передбачені в колективному договорі соціальні питання.

РОЗДІЛ VII. Охорона праці та здоров'я працівників.

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

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

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також прав

працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

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

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

7.3.4. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.5. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

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

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

7.3.8. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах підприємства.

7.4. Працівники підприємства зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

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

7.5. Профспілкова сторона зобов'язується

7.5.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, виконання комплексних заходів, забезпечення працівників індивідуальними та колективними засобами захисту. У разі виявлення таких порушень, вимагати усунення.

7.5.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці з зміни в цьому законодавстві.

7.5.3. Брати участь:

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити роботодавцю пропозиції щодо покращення умов праці.

7.5.4. Регулярно не менше, як 1 раз на 6 місяців виносити на розгляд профкому питання щодо стану умов праці та охорони праці на підприємстві.

РОЗДІЛ VIII. Гарантії діяльності профспілок як представницького органу трудящих.

Сторона власника визнає пріоритетне право профспілкової організації КУВФ «Експрес» представляти інтереси трудового колективу підприємства у вирішенні питань оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці.

Сторони домовились:

9.1. Права профспілкової організації визначаються Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", іншими законами України, угодами вищого рівня і цим договором.

9.2. Роботодавець надає профспілковій організації безкоштовно необхідні для її діяльності приміщення як для роботи, так і для проведення зборів, засідань.

9.3. Бухгалтерія щомісячно й безплатно утримувати із заробітної плати працівників та перераховувати, у безготівковому порядку, протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок первинної профспілкової організації - 65 відсотків, обкому профспілки - 35 відсотків членських внесків.

9.4. Роботодавець надає безкоштовно профспілковому комітету інформацію про економічну та господарську діяльність підприємства. Забезпечує участь представників профкому у нарадах, засіданнях з питань, що стосуються трудових і соціальних економічних інтересів працівників.

9.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- голові профкому – 4 години на тиждень;
- члену профкому, члену комісії профкому – 1 годину на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профорганів, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 6 календарних днів.

вартість за рахунок коштів підприємства.

9.6. Забезпечити членам виборних профорганів та представникам профспілкових організацій вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи підприємств, ознайомлюватись з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.,

9.7. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи, житлове будівництво.

9.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.

9.9. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

9.10. Рішення, які обмежують права та повноваження профспілки згідно її Статутом та цим договором, вважаються недійсними.

9.11. Профспілковий комітет підприємства утримується від організації страйків з метою, передбачених цим договором, за умови їх виконання.

9.12. Ознайомлювати членів трудового колективу з повими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

Заключні положення

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни виконання цих умов. (Додаток № 12)

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін. Результати перевірки виконання зобов'язань за колективним договором оформляти актом, який доводиться до відома сторін договору. Сторони договору інформують працівників про хід виконання договору не менше двох разів на рік, за півріччя і за рік. (Додаток № 13).

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

4. Текст колективного договору має бути в кожному підрозділі, з ним може ознайомитись кожний працівник підприємства. Щорічно розглядати на зборах трудового колективу виконання колективного договору та за необхідності вносити в нього зміни.

5. Колективний договір підписано у трьох примірниках, які зберігаються у кожній сторінці та у ресструючому органі міськвиконкому.

Колективний договір підписали:

Від сторони власника :





Від профспілкової сторони :



Богданова Л.М.

"05" вересня 2024 р.

М. П.



"Погоджено"

Билка профкому
Богданова Л. М.

"05" вересня 2024 р.



"Затверджую"

В.о. Директор КУВД "Експрес"
3. І. Флячинська

"05" вересня 2024 р.



ПЕРЕЛІК

Виробництва за формами і системами оплати праці

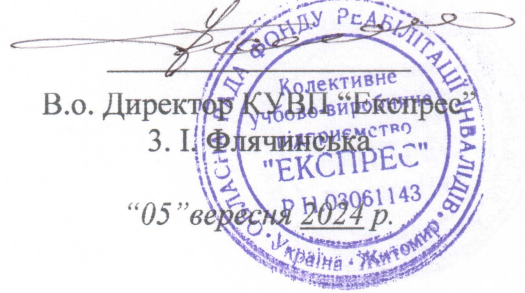
	Назва виробництва	Встановлена форма оплати праці
1.	Перукар	Відрядна
2.	Манікюрник	Відрядна
3.	Касир	Погодинна
4.	Прибиральник	Погодинна
5.	Технічні службовці	Погодинна
6.	Керівники і спеціалісти	Погодинна

Додаток № 2

"Погоджено"



"Затверджую"



В.о. Директор КУВП "Експрес"
З. І. Флячинська

"05" вересня 2024 р.

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

апарату управління та робітників погодинників КУВП "Експрес"

Вводиться з 01 квітня 2024 року

№	Назва посади (професії)	Код за КП	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (місячна тарифна ставка (в гривнях))	Місячний фонд заробітної плати (в гривнях)
Розділ 1. Штати працівників, які відносяться до апарату управління					
1	Директор	1210.1	0,75	15000,00	11250,00
2	Менеджер з персоналу	1477.1	0,25	8100,00	2025,00
	РАЗОМ :		1,0	23100,00	13275,00
Бухгалтерія					
1	Головний бухгалтер	1231	0,75	13500,00	10125,00
2	Бухгалтер-касір	2411.1	0,25	8100,00	2025,00
	РАЗОМ :		1,0	21600,00	12150,00
Розділ 11. Робітники погодинники.					
1	Касир перукарні	4211	2	8100,00	16200,00
2	Прибиральник перукарні №№ 3, 5, 7	9132	0,75	8000,00	6000,00
3	Двірник	9162	0,5	8000,00	4000,00
	РАЗОМ :		3,25	24100,00	26200,00
	ВСЬОГО :		5,25	68800,00	51625,00

“Погоджено”

Голова профкому
Богданова Л. М.

“05” вересня 2024 р.



“Затверджую”

В.о. Директор КУВН «Експрес»
З. І. Флячинська

“05” вересня 2024 р.



ОПЛАТА ПРАЦІ ПЕРУКАРІВ

1. Встановити наступний відсоток оплати праці перукарям від суми щодняної виручки:

– при виконанні доведено завдання на 100% :

жіночий перукар	– 43,0 %
чоловічий перукар	– 45,0 %

– при виконанні доведеного завдання:

- а) на 70% і більше нараховувати заробітну плату пропорційно виконанню;
- б) до 70% нараховувати заробітну в розмірі – 30,0%.

2. Касирам перукарень нараховувати заробітну плату відповідно до відсотку виконання доведеного завдання перукарнею в якій працює даний касир.

“Погоджено”

Голова профкому
Богданова І. М.

“05” вересня 2024 р.



“Затверджено”

В.о. Директор КУ «ВП «Експрес»
З. І. Флячинська

“05” вересня 2024 р.

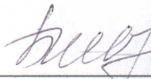


ПЕРЕЛІК

доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
1. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх	100%	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
1. 2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	від 30% до 50%	Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками, які мали б виплачуватись за умови додержання нормативної чисельності працівників
2. За керівництво перукарнею не звільненому від основної роботи	500грн.	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників на перукарні (до 10, понад 10, понад 25 осіб)
НАДБАВКИ:		
1. За високу професійну майстерність (класність) - перукар-модельєр - перукар I класу - манікюрниця I класу	30 грн. 15 грн. 30 грн.	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників I розряду – 20% Вищого розряду – 24%
2. За високі досягнення у праці	50%	До 50% посадового окладу
3. За виконання особливо важливої роботи на певний термін	50%	-“-


“Погоджено”


Голова профкому
Богданова Л.М.

“05” вересня 2024 р.



“Затверджено”


В.о. Директор КУ ВП “ЕКСПРЕС”
З. І. Флячинська

“05” вересня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про одноразове заохочення працівників підприємства за виконання особливо важливих завдань

1. До особливо важливих завдань відносяться виконання завдань:
 - по покращенню якості, веденню нових видів побутових послуг,
 - по покращенню якості, введенню нових видів побутових послуг,
 - по проведенню фестивалів, конкурсів перукарів, проведення семінарів,
 - по розробці та впровадженню заходів, що сприятимуть знизити або ліквідувати виробничі витрати,
 - окремі незаплановані завдання, які необхідно виконати в суворо обумовлений термін або в важких умовах;
 - по довгостроковому виконанню ремонтних, або аварійних робіт,

2. Розмір преміювання особливо важливих завдань визначається в залежності від фінансових можливостей підприємства, фонду оплати праці.

“Погоджено”

Голова профкому
Богданова Л. М.

“05” вересня 2024 р.



“Затверджую”

В.о. Директор КУВП «Експрес»
З. І. Флячинська

“05” вересня 2024 р.



Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників КУВП «Експрес»

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КУВП «Експрес» (далі – Підприємство) матеріальної допомоги (далі – допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

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

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

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

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

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

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

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

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

2.7. Працівникам Підприємства раз на рік надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі прожиткового мінімуму при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

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

2.9. Допомогу працівникам Підприємства для компенсації витрат на придбання ліків надають на суму вартості ліків, але не більше 2000 гривень на рік.

3. Порядок виплати допомоги

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

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

4. Заохочення інших видів

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

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, узгоджують і визначають у кожному конкретному випадку з профспілковою організацією КУВП «Експрес» за поданням директора Підприємства, завідуючих перукарнями.

4.3 Надання матеріальної допомоги надавати тільки при наявності прибутку за поточний місяць і відсутності заборгованості по заробітній платі.

“Погоджено”


Голова профкому
Богданова Л.М.
Первинна профспілкова організація вивного виробничого підприємства “ЕКСПРЕС”
і.к. 37107862
“05” вересня 2024 р.
Україна

“Затверджую”


В.о. Директор КУВП “ЕКСПРЕС”
З. І. Флячинська
“05” вересня 2024 р.
Колективне учбово-виробниче підприємство
“ЕКСПРЕС”
ІП № 03061143
Україна • Житомир

Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку працівників КУВП “Експрес”

– шестиденний робочий тиждень для перукарів, касирів перукарень з нормованою тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та одним вихідним днем згідно графіка в перукарні, дві зміни:

Перша зміна	– початок робочого дня	– 08, 00
	– закінчення робочого дня	– 14, 00
Друга зміна	– початок робочого дня	– 14, 00
	– закінчення робочого дня	– 20, 00

Перерва для відпочинку і харчування 30 хвилин на протязі робочого дня у період відсутності клієнтів.

Субота та неділя	– початок робочого дня	– 08, 00
(працює одна зміна)	– закінчення робочого дня	– 18, 00

Перерва для відпочинку і харчування 45 хвилин на протязі робочого дня у період відсутності клієнтів

– п’ятиденний робочий тиждень для керівників та спеціалістів з нормованою тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота та неділя:

	– початок робочого дня	– 09, 00
	– закінчення робочого дня	– 16, 00

Перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 14.00

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу

КУВП «Експрес»

Протокол загальних зборів трудового колективу від "05" вересня 2024 р.

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Колективного учбово-виробничого підприємства "Експрес"

1. Загальні положення .

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Колективного учбово-виробничого підприємства «Експрес» (далі – "Підприємство") запроваджуються ці Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — "Правила") розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

2. Порядок прийняття, переведення і звільнення працівників.

2.1. Право приймати на роботу (укладати трудові договори) та звільняти з роботи (припиняти трудові договори) працівників, надавати їм відпустки, розподіляти їх обов'язки, укладати з ними договори про повну матеріальну відповідальність, приймати рішення щодо: заохочення працівників; застосування заходів дисциплінарного стягнення згідно зі статутом Підприємства, має директор Підприємства.

2.2. Трудові договори з працівниками Підприємства укладаються:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін або на час виконання певної роботи (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладаються у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.3. Трудові договори укладаються в письмовій формі.

2.4. Для оформлення трудових відносин, особи, які приймаються на роботу, зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);

– документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) (у випадках, передбачених законодавством);

– документи про стан здоров'я (у випадках, передбачених законодавством);

– відповідний військово-обліковий документ.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Також, особи, які приймаються на роботу, можуть подавати інші документи, подання яких законодавством не вимагається, але пов'язане з наданням певних пільг та гарантій працівникам (свідцтво про народження дітей, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, тощо).

2.5. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. При укладенні трудового договору особи, які вперше приймаються на роботу, мають право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.7. Особи, при прийнятті на роботу, повідомляються про власника персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюються у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників Товариства.

2.8. Працівники, робота яких пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу, надають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників Товариства.

2.9. Працівнику, при прийнятті на роботу, може встановлюватись, обумовлене угодою сторін, випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

В період випробування, на працівників поширюється законодавство про працю.

2.10. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

– осіб, які не досягли вісімнадцяти років;

– молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;

– молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;

– осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;

– осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;

– осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;

– вагітних жінок;

– одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;

– осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;

– осіб на тимчасові та сезонні роботи;

– внутрішньо переміщених осіб;

– при прийнятті на роботу в іншу місцевість;

– при переведенні на роботу на інше підприємство;

– а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.11. Контроль за проходженням працівником випробування покладається на безпосереднього керівника. Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника зазначає про це в доповідній записці на ім'я директора Підприємства.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі приймає директор Підприємства.

Працівника, у разі встановлення невідповідності займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі, можна звільнити протягом строку випробування, письмово

попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

Звільнення за результатами випробування оформляється наказом, при цьому в наказі і трудовій книжці працівника дається посилання на п. 11 ч. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.12. Прийняття на роботу працівників оформлюється наказом. З наказом про прийняття на роботу працівник ознайомлюється під підпис. У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України, структурний підрозділ, дата прийняття на роботу, умови оплати праці, інші істотні умови трудового договору (режим робочого часу, тощо).

2.13. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.14. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора Підприємства та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.15. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, підлягають обов'язковому медичному огляду (стаття 191 КЗпП).

Обов'язковість проходження іншими працівниками попереднього та періодичного медичного огляду встановлюється законодавством.

2.16. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- працівникові роз'яснюються права і обов'язки, його інформують під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, 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 законодавства;
- працівника ознайомлюють під підпис з цими Правилами;
- працівникові визначається робоче місце, його забезпечують необхідними для роботи засобами;
- працівника інструктують з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- працівника ознайомлюють під підпис з посадовою (робочою) інструкцією.

2.17. Облік трудової діяльності працівників здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформлюється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівник, до трудової книжки, що зберігається у працівника, вносяться записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. Записи в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства.

2.18. Працівники, які виявили бажання здійснити доніцію крові та/або компонентів крові, звільняються від роботи у дні медичного обстеження та доніції крові та/або компонентів крові із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів Товариства.

Таким особам, безпосередньо після кожного дня здійснення доніції крові та/або компонентів крові, надається день відпочинку із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок Товариства. За бажанням таких працівників цей день приєднується до щорічної відпустки.

2.19. Письмові договори про повну матеріальну відповідальність можуть укладатись між Підприємства та працівниками, які досягли вісімнадцятирічного віку та займають посади або виконують роботу, безпосередньо пов'язану із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або використанням у процесі виробництва переданих йому цінностей. Перелік

тих посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність затверджуються в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

2.20. Дія трудового договору припиняється з підстав передбачених законодавством України. **Днем звільнення вважають останній день роботи.**

2.21. З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 і 39 КЗпП України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення керівництвом законодавства про працю, трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП.

2.22. Припинення дії трудового договору з ініціативи директора Підприємства проводиться з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.23. Дія трудового договору припиняється, також за умов, передбачених пунктами 1–3, 5–7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.24. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Підприємства, який оголошується працівникові під підпис.

2.25. В день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, проводиться з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП, а також, на вимогу працівника, вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у нього.

2.26. При припиненні трудового договору працівникові виплачується вихідна допомога з підстав:

- зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП — у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП) — у розмірі двох мінімальних заробітних плат;
- у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 КЗпП — у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток;
- внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) — у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

2.27. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, йому цього ж дня надсилається копія наказу про звільнення рекомендованим листом із повідомленням про вручення.

2.28. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному директором Підприємства щодо прийняття або звільнення працівників. Передавання справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках, з яких один видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігається в бухгалтерії Підприємства.

2.29. У разі звільнення працівникові видається обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має повернути заповнений і підписаний обхідний листок до бухгалтерії не пізніше дня звільнення.

2.30. При зміні матеріально відповідальної особи, або у випадках встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо, проводиться інвентаризація в порядку, встановленому наказом Директора Товариства від 05.01.2021 № 4.

3. Основні обов'язки працівників та роботодавця.

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими та нормативними актами.

3.1.2. Виконувати доручену їм роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.1.3. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.4. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці впродовж робочого часу, за винятком перерв на відпочинок та харчування.

3.1.5. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

3.1.6. Дотримуватись вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

3.1.7. Вживати заходи для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і негайно повідомляти про це керівництво.

3.1.8. Дбайливо ставитись до майна Підприємства, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.9. Повідомляти відділ кадрів у п'ятиденний строк в разі змін: прізвища, ім'я, по батькові; сімейного стану; складу сім'ї; місця проживання; освіти та інших персональних даних, та надавати документи, що підтверджують ці зміни.

3.1.10. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Надавати, на вимогу працівника відділу кадрів, військово-облікові документи для звірки.

3.1.12. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.13. З повагою ставитися до інших працівників Підприємства, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, які заважають нормальній роботі колег, ображають їх і принижують їхню честь і гідність, та порушують роботу Товариства, дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами, відвідувачами.

3.1.14. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, не смітити на території Підприємства.

3.1.15. Не курити на робочих місцях. Куріння на території Підприємства дозволяється лише в спеціально відведених для цього місцях.

3.1.16. Не використовувати Інтернет в особистих цілях.

3.1.17. Приносити з собою або вживати алкогольні напої, приходити в перукарню або перебувати в ній в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

3.1.18. Вимикати оргтехніку та світло, до того, як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.1.19. У перукарнях Підприємства контроль до вимог покладається на завідуючих та старших перукарнями.

3.2. Роботодавець зобов'язаний:

3.2.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором з дотриманням вимог статті 29 КЗпП:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, 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 та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.2.2. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.3. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством терміни.

3.2.4. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

- 3.2.5. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
- 3.2.6. Організувати облік робочого часу і табелювання працівників.
- 3.2.7. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти.
- 3.2.8. Створювати умови для відпочинку працівників.
- 3.2.9. Створювати працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.
- 3.2.10. Забезпечувати захист персональних даних працівників Підприємства.
- 3.2.11. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків (стаття 18 Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 № 2866-IV). Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

4. Основні права працівників та роботодавця

4.1. Працівники мають право:

- 4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення їх роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладених трудових договорів.
- 4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.
- 4.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.1.4. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.
- 4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством України.
- 4.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

3.3. Роботодавець має право:

- 3.3.1. Вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 3.3.2. Вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5 Робочий час та його використання .

5. Нормальна тривалість робочого часу для працівників встановлюється 40 годин на тиждень :

– шестиденний робочий тиждень для перукарів, касирів перукарень з нормованою тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та 1 вихідним днем згідно графіка в перукарні, дві зміни:

Перша зміна	– початок робочого дня	– 08, 00
	– закінчення робочого дня	– 14, 00
Перша зміна	– початок робочого дня	– 14, 00
	– закінчення робочого дня	– 20, 00

Перерва для відпочинку і харчування 30 хвилин на протязі робочого дня у період відсутності клієнтів.

Субота та неділя (працює одна зміна)	– початок робочого дня	– 08, 00
	– закінчення робочого дня	– 18, 00

Перерва для відпочинку і харчування 45 хвилин на протязі робочого дня у період відсутності клієнтів

– п'ятиденний робочий тиждень для керівників та спеціалістів з нормованою тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота та неділя:

	– початок робочого дня	– 09, 00
	– закінчення робочого дня	– 16, 00

Перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 14.00

- 5.1. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 72 КЗпП.
- 5.2. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (стаття 72 КЗпП).
- 5.3. Залучення працівників до роботи у святкові та вихідні дні провадиться за письмовим наказом директора Підприємства (ст. 71 КЗпП України).
- 5.4. Направлення працівників у відрядження провадиться за письмовим наказом директора Підприємства з дотриманням законодавства України (статті 121, 176, 177 КЗпП України).
- 5.5. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).
- 5.6. При необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.
- 5.7. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може проводити зміни істотних умов праці, попередивши про це працівників за два місяці.
- 5.8. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. У разі виникнення необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з причин виробничої необхідності або з особистих поважних причин, працівник зобов'язаний попередньо погодити свою відсутність з безпосереднім керівником.
- 5.9. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.
- 5.10. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством та підлягає компенсації (статті 72, 107 КЗпП).
- 5.11. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством.
- 5.12. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 3 січня і доводиться до кожного працівника під підпис. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.
- 5.13. Перенесення відпусток на інший період можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін.
- 5.14. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 5.15. Про дату початку щорічної відпустки працівник повідомляється письмово (наказом про надання щорічної основної відпустки) за два тижні до встановленого графіком відпусток.

6. Заохочення за успіхи в роботі

- 6.1. За високопрофесійне та сумлінне виконання трудових обов'язків, встановлених трудовими договорами та посадовими (робочими) інструкціями, ініціативність, тривалу та/або складану роботу та інші успіхи в праці застосовуються такі заходи заохочення:
- оголошення подяки;
 - виплата грошової винагороди у вигляді премій;;
 - нагородження цінним подарунком;
 - підвищення на посаді.
- 6.2. Заохочення працівникам оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці.
- 6.3. На вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заохочення вноситься до його трудової книжки.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

- 7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання, з боку працівника, покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (пункт 3 стаття 40 КЗпП);
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (пункт 4 статті 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (пункт 7 статті 40 КЗпП);
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу персоналу та члена трудового колективу Підприємства.

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

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

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі і повідомляється працівнику підпис.

7.7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, і до того ж, проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року (на підставі відповідної записки безпосереднього керівника).

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в п'ятій статті 6 цих Правил, до працівника не застосовуються

8 Організаційна робота .

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

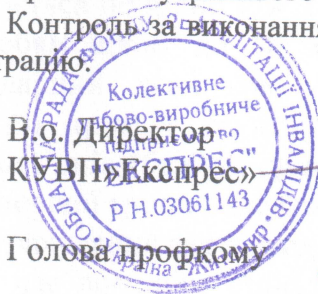
8.2. Контроль за виконанням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на адміністрацію.

В.С. Директор

КВВП «Експрес»

Р.Н.03061143

Голова профкому



З. І. Флячинська

Богданова Л. М.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом в.о. директора КУВП
“Експрес”

02.01.2024 р. наказ № 01

ПОЛОЖЕННЯ

про відпустки працівників КУВП «Експрес»

Це Положення визначає порядок надання відпусток працівникам КУВП «Експрес». При наданні відпусток працівникам КУВП «Експрес» керується положеннями Кодексу Законів про працю, Закону України «Про відпустки», інших законодавчих та нормативно-правових актів України з урахуванням змін, внесених Законом України від 22.11.2023 № 3494-IX

1. Види відпусток працівникам

1.1. Працівникам КУВП «Експрес» надаються такі види відпусток:

- 1) щорічні відпустки:
 - основна відпустка;
 - додаткова відпустка за особливий характер праці;
 - інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- 3) творча відпустка;
- 4) відпустка для підготовки та участі в змаганнях, порядок надання яких визначається у письмових договорах з працівниками;
- 5) відпустка у зв'язку з професійним навчанням тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації;
- 6) соціальні відпустки:
 - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
 - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
 - відпустка при народженні дитини;
- 7) відпустки без збереження заробітної плати.

2. Щорічна основна та додаткова відпустка

2.1. Тривалість щорічної відпустки для працівників КУВП «Експрес» встановлюється не менш ніж 24 календарних дні (без урахування святкових і неробочих днів). Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (без урахування святкових і неробочих днів). Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів). Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів).

Під час воєнного стану період щорічної відпустки визначається з урахуванням святкових та неробочих днів як календарних днів.

1) час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;

2) час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу), крім випадків, коли за працівниками, призваними на військову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на продовження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігалися місце роботи і посада на підприємстві на час призову;

3) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за умов частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;

4) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 Закону України «Про відпустки». Це положення не поширюється на відпустки без збереження заробітної плати:

- для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;
- для догляду за дитиною до досягнення нею шістнадцятирічного віку, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, гематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня; - для догляду за дитиною до досягнення нею вісімнадцятирічного віку, якщо дитині встановлено категорію інвалідності з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, але вона тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

- за сімейними обставинами та з інших причин, надані з 24 грудня 2023 р.;
- на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози національній агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи епідеміологічного характеру;

- за період дії воєнного стану відповідно до частини третьої ст. 12 Закону України від 23.09.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;

5) час навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на спеціальних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;

6) час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку із ліквідацією в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією підприємства, профілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

23. Щорічна відпустка повної тривалості у перший рік роботи може надаватись працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у КУВП «Експрес».

2.4. Щорічна відпустка повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у КУВП «Експрес» за бажанням працівника надається:

- 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 з інвалідністю;
- 2) особам з інвалідністю;
- 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 служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не рахуюючи часу переїзду до місця 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 мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (реабілітаційно-курортного) лікування;
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця навчання, встановлення навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

2.5. Щорічна основна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи може надаватись за погодженням з керівництвом КУВП «Експрес». У такому випадку тривалість відпустки визначається пропорційно відпрацьованому часу.

2.6. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем. Тривалість відпустки – до 7 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором КУВП «Експрес».

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

2.7. До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки, не зараховуються:

- 1) час фактичної роботи з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий в цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;
- 2) час щорічних основної та додаткових відпусток за особливий характер праці;
- 3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легку роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

2.8. Поділ щорічної відпустки на частини допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.9. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою

компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

2.10. При звільненні працівника йому виплачується компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.

2.11. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

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

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 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 з інвалідністю;
- 5) самотній 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 членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- 9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

2.13. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у разі відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна КУВП «Експрес».

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3. Додаткові оплачувані відпустки працівникам з дітьми

3.1. Додаткові оплачувані відпустки за календарний рік надаються:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному із батьків, які мають дитину з інвалідністю;
- одному із батьків, які усиновили дитину;
- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи,
- самотній матері;
- батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який опікує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одному із прийомних батьків.

3.2. Додаткова оплачувана відпустка особам визначеним у п. 3.1 надається тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) щорічно і може бути поділена на частини. За наявності декількох підстав, визначених п. 3.1, тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. За наявності декількох підстав, визначених п. 3.1, за бажанням працівника відпустка може бути поділена на 10 та 7 календарних днів.

Під час воєнного стану період додаткової оплачуваної відпустки визначається з урахуванням святкових та неробочих днів як календарних днів.

3.3. У випадку, якщо додаткова відпустка, визначена п. 3.1, протягом поточного календарного року не була використана, то працівник може її використати у наступних роках.

3.4. При звільненні працівника, якщо він не використав додаткову відпустку, визначену п. 3.1, йому належить виплатити компенсацію за всі невикористані дні відпустки.

3.5. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини.
- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

3.6. Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у п. 3.5.

3.7. Відпустка при народженні дитини надається одноразово тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві про її надання (але не більш як 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів). Під час воєнного стану тривалість відпустки при народженні дитини визначається з урахуванням святкових та неробочих днів як календарних днів.

3.8. Працівник зобов'язаний надати копію документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу у відпустку при народженні дитини.

3.9. Відпустка при народженні дитини надається не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини. Ця відпустка повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини.

4. Графік надання щорічних та додаткових відпусток

4.1. Графік щорічних основних та додаткових відпусток затверджується КУВП «Експрес» до 31 (тридцять першого) грудня року, що передуює року надання цих відпусток. Всі працівники КУВП «Експрес» мають бути ознайомлені з графіком відпусток особисто під підпис.

4.2. До 01 грудня кожного року відділ кадрів проводить опитування працівників підприємства та складання графіків відпусток з урахуванням виробничих процесів КУВП «Експрес» та особистих інтересів працівників. Якщо працівник не визначився з часом надання відпустки до моменту складання графіку відпусток, він може визначити тільки назву місяця.

4.3. До 25 грудня кожного року відділ кадрів подає на затвердження керівництву КУВП «Експрес» графік відпусток працівників.

44. За згодою керівництва КУВП «Експрес» працівнику може бути надана відпустка у інший період, ніж це вказано у графіку відпусток.

45. Відділ кадрів письмово попереджає працівника про початок щорічної відпустки за два тижні до її початку. У відповідь на дане повідомлення, працівник має подати заяву про надання відпустки, зазначивши чіткі дати початку та закінчення відпустки. Така заява має бути подана до відділу кадрів не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки.

46. Відпустка, що не запланована графіком відпусток на поточний рік, надається за згодою працівника за погодженням з керівником. Якщо працівник бажає перенести відпустку заплановану графіком відпусток, він має подати заяву з даним проханням та погодженням з керівником.

5. Відпустки без збереження заробітної плати

5.1. За заявами працівників їм у разі необхідності можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за угодою між працівником та КУВП «Експрес», тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

5.2. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози життєвої агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного у пункті 5.1. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін. Час перебування у відпустках, визначених у пунктах 5.1. та 5.2., не зараховується до стажу роботи, що дає право на основну відпустку.

5.3. КУВП «Експрес» зобов'язане надати відпустку без збереження заробітної плати відповідної тривалості у випадках і за підставами, визначеними у статті 25 Закону України «Про відпустки» та з інших причин передбачених законодавством.

5.4. Протягом періоду дії воєнного стану КУВП «Експрес» на прохання працівника, викладене у заяві, може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого у п. 5.1. Період перебування у такій відпустці, наданої з 24 грудня 2023 р., не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.5. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за кордон з території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в особливому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів. Період перебування у такій відпустці не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.



3. І. Флячинська

Богданова Л. М.

“Затверджую”

В.о. Директор КУВІТ “Експрес”
З. І. Флячинська

“05” вересня 2024 р.



“Погоджено”

Голова профкому
Богданова З. М.

“05” вересня 2024 р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

Назва заходів і робіт	Строк виконання	Відповідальна особа
1. Прийомі на роботу інформувати під розписку працівника умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я	Постійно	Відповідальний за охорону праці
2. Забезпечити за рахунок підприємства прання використаної одягу	Постійно	Керівник, відповідальний за охорону праці
3. За рахунок коштів підприємства здійснювати періодичний медогляд працівників	Постійно	Керівник, завідуючі, старші перукарень
4. Проводити аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи	Щоквартально	Комісія по соціальному страхуванню
5. Забезпечити належне утримання, фінансування, комплектування аптечок адмінперсоналу необхідними медикаментами	Постійно	Керівник, завідуючі, старші перукарень
6. Проводити своєчасно розслідування та вести облік нещасних випадків на виробництві та в побуті	Постійно	Керівник, завідуючі, старші перукарень
7. Проводити навчання представників профспілки уповноважених перукарень з питань охорони праці	Один аз на рік	Керівник відповідальний за охорону праці
8. Проводити періодичне, згідно з нормативними актами експертизу технічного стану обладнання, механізмів, будівель щодо їх безпечного використання	березень, вересень (пороку)	Керівник, завідуючі, старші перукарень
9. Проводити періодичні та попередні інструктажі по охороні праці з працівниками	Щоквартально, при прийомі на роботу	Керівник, завідуючі, старші перукарень
10. Організувати роботу куточка з охорони праці згідно з типовими положеннями	І півріччя 2025 року	Керівник, завідуючі, старші перукарень

ТВА

“Погоджено”

Голова профкому
Богданова Л. М.

“05” вересня 2024 р.



“Затверджую”

В.о. Директор КМБП “Експрес”
З. І. Флячинська

“05” вересня 2024 р.



ПЕРЕЛІК

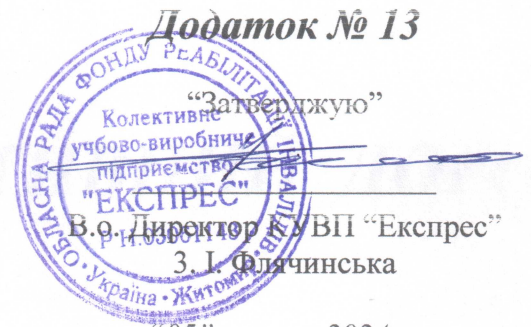
відповідальних за виконання норм і положень Колективного договору

Назва розділу	Термін виконання	ПШБ, посада осіб відповідальних за виконання договору
Загальні положення	Постійно	Члени комісії
Розділ 1. Господарсько - економічна діяльність та розвиток підприємства	Постійно	Флячинська З. І. – директор Богданова Л. М. – голова ПК Завідуючі і старші перукарень
Розділ 2. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості	Постійно	Флячинська З. І. – директор Богданова Л. М. – голова ПК Завідуючі і старші перукарень
Розділ 3. Нормування та оплата праці	Постійно	Флячинська З. І. – директор Грибан Г.С. – гол.бух. Богданова Л. М. – голова ПК Завідуючі і старші перукарень
Розділ 4. Гарантії, компенсації і пільги працівникам	Постійно	Флячинська З. І. – директор Грибан Г.С. – гол.бух. Богданова Л. М. – голова ПК Завідуючі і старші перукарень
Розділ 5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.	Постійно	Флячинська З. І. – директор Богданова Л. М. – голова ПК Завідуючі і старші перукарень
Розділ 6. Підвищення ефективності роботи підприємства і зміцнення трудової дисципліни	Постійно	Флячинська З. І. – директор Богданова Л. М. – голова ПК Завідуючі і старші перукарень
Розділ 7. Охорона праці та здоров'я працівників	Постійно	Флячинська З. І. – директор Богданова Л. М. – голова ПК Завідуючі і старші перукарень
Розділ 8. Гарантії діяльності профспілок як представницького органу трудящих і	Постійно	Флячинська З. І. – директор Грибан Г.С. – гол.бух. Богданова Л. М. – голова ПК Завідуючі і старші перукарень
Загальні положення	Постійно	Флячинська З. І. – директор Грибан Г.С. – гол.бух. Богданова Л. М. – голова ПК



Голова профкому
Богданова Л. М.

"05" вересня 2024 р.



"05" вересня 2024 р.

С К Л А Д
РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
<i>сторони Роботодавця</i>	
Флячинська Зоя Іванівна	В.о. Директор
Грибан Галина Степанівна	головний бухгалтер
Пютюнник Лариса Віталіївна	касир (перукарня №5)
<i>Профспілкової сторони</i>	
Богданова Людмила Миколаївна	Заступник голови профспілки касир (перукарня № 7)
Михайлова Тетяна Олександрівна	перукар (перукарня № 3)
Деєва Ольга Олександрівна	перукар (перукарня № 5)