

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Садівничого Товариства Масиву
«Прикордонник»
на 2021 – 2025 р.р.

м. Нововолинськ
2021 р.

Розділ 1. Загальні положення.

- 1.1. Даний Колективний договір (далі – Договір) укладено між Садівничим Товариством Масиву «Прикордонник» в особі представника від трудового колективу Кузьмича Олександра Івановича і виконуючого обов'язки голови товариства Веселова Ігоря Володимировича (далі - Підприємство).
- 1.2. Сторони підтверджують, що вони мають повноваження на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим Договором.
- 1.3. Сторони домовились, що оперативно вживатимуть заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, надаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій та переговорів для досягнення згоди та вирішення спорів відповідно до чинного законодавства України.
- 1.4. Цей Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і Підприємства з питань, що є предметом Договору.
- 1.5. Положення і норми Договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Закону України «Про колективні договори і угоди», , інших нормативно-правових актів України.
- 1.6. Договір містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.7. Джерелом фінансування є кошти Підприємства, одержані від членів Садівничого Товариства у вигляді вступних, членських, цільових та благодійних внесків для здійснення фінансово-господарської діяльності.
- 1.8. Договір є основним нормативним документом колективно-договірною регулювання соціально-трудова відносин на Підприємстві і є обов'язковим для виконання Сторонами.
- 1.9. Підприємство зобов'язане ознайомити всіх працюючих та щойно прийнятих на роботу працівників з Договором відповідно до статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ 2. Строк та сфера дії Договору.

- 2.1. Договір укладено строком на три роки, він набирає чинності з моменту посвідчення його підписами представників Сторін. З набранням чинності даним Договором втрачає чинність попередній колективний договір Підприємства.
- 2.2. Після закінчення строку дії Договору його дія проводиться до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

- 2.3. Договір продовжує діяти у разі:
- реорганізації Підприємства – протягом строку, на який його було укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;
 - зміни власника Підприємства – протягом строку, на який його було укладено, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати колективні переговори про укладення нового колективного договору чи внесення змін та доповнень до чинного Договору;
 - ліквідації Підприємства – протягом усього строку проведення ліквідації;
- 2.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства, від імені якого укладено цей Договір.
- 2.5. Кожна із Сторін, які уклали Договір, не може протягом його дії в односторонньому порядку призупинити дію взятих на себе зобов'язань.
- 2.6. Зміни і доповнення до Договору протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін шляхом посвідчення підписами та печатками Сторін відповідних додаткових угод до Договору.
- 2.7.* Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового колективного договору не раніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору.
- 2.8. У випадку прийняття Верховною Радою, Президентом України, Кабінетом Міністрів України, указів, постанов, угод, змістом яких є покращення умов працівників по відношенню до цього Договору, вони приймаються Сторонами до виконання з моменту набрання ними чинності, а в Договір вносяться відповідні зміни.
- 2.9. Положення Договору поширюються на всіх найманих працівників Підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок.
- 2.10. Положення Договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали.
- 2.11. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання зобов'язань, покладених на неї відповідно до умов цього Договору.

Розділ 3. Нормування та оплата праці.

- 3.1. Заробітна плата виплачується працівникам в національній валюті України один раз на місяць не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
- 3.2. Заробітна плата не пізніше 07 числа наступного місяця.
- 3.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законом.
- 3.4. Підприємство зобов'язується своєчасно та в повному обсязі виплачувати заробітну плату. Керівник Підприємства, у разі

несвоєчасної виплати заробітної плати несе відповідальність відповідно чинного законодавства України.

- 3.5. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку та згідно з умовами оплати праці відповідно до штатного розкладу Підприємства. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 3.6. При прийомі на роботу підприємство доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати.
- 3.7. Працівники Підприємства, у виняткових випадках, можуть залучатися до роботи в святкові та неробочі дні у порядку та з оплатою, встановленими чинним законодавством України.
- 3.8. За вимушені простої, що виникли не з вини працівника (через відсутність обсягів робіт тощо), нарахована заробітна плата для робітників не може бути нижче встановленої ставки (окладу) за відпрацьований час з віднесенням витрат на основну діяльність Підприємства.

Працівник може бути використаний для виконання робіт не за його спеціальністю та кваліфікацією (якщо це не суперечить законодавству та правилам техніки безпеки).

Заробітна плата складається з основної та додаткової заробітної плати, а також з інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

- 3.9. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з існуючими нормами праці і встановлюється штатним розкладом у розмірі посадових окладів. При підвищенні державного розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб розміри посадових окладів, передбачених штатним розкладом, підлягають підвищенню в установленому чинним законодавством порядку.

- 3.10. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми за трудові успіхи та особливі умови праці. Доплати, надбавки, премії, винагороди та інші заохочувальні виплати на Підприємстві нараховуються та виплачуються відповідно до:

- Положення про порядок встановлення доплат і надбавок до посадових окладів працівникам СТМ «Прикордонник» - Додаток № 2 до Договору;
- Положення про виплату інших заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам СТМ «Прикордонник» - Додаток № 3 до Договору;

Вищевказані Додатки затверджуються цим Договором та складають його невід'ємну частину.

- 3.11. Відповідно до п. 10 Постанови КМУ від 08.02.1995р. №100 у випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів на Підприємстві відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні

середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

Розділ 4. Трудові відносини, робочий час та час відпочинку.

- 4.1. Підприємство зобов'язується укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України.
- 4.2. Нормальна тривалість робочого часу для працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється категоріям працівників, визначеним чинним законодавством України.
- 4.3. Режими роботи, час початку та закінчення роботи й обідньої перерви працівників встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (Додаток №1 до Договору) відповідно до чинного законодавства.
- 4.4. Працівникам надається два вихідних дні на тиждень. Загальним вихідним днем є неділя, крім робіт на процесах, що забезпечують життєдіяльність Підприємства.
- 4.5. За угодою між працівником і Підприємством може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень з додержанням вимог чинного законодавства. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.
- 4.6. Під час виконання роботи поза межами Підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі робочого дня, встановленого Договором.
- 4.7. Святковими і неробочими днями є дні, визначені Кодексом законів про праці України. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину. Оплата праці за роботу в ці дні здійснюється відповідно до статті 107 КЗпП України.
- 4.8. Залучення окремих працівників до роботи в вихідні дні можливе лише для виконання невідкладної, передбачити яку було не можливо, роботи від термінового виконання якої залежить у подальшому нормальна робота Підприємства, або у інших випадках, визначених законодавством України, і виключно за письмовим наказом Підприємства.
- 4.9. Щорічні відпустки працівникам Підприємства надаються тривалістю та в порядку, визначеному Законом України «Про відпустки».
- 4.10. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.
- 4.11. Працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 4 календарних днів. Перелік посад та конкретна тривалість такої відпустки визначено у Додатку № 4 до Договору.
- 4.12. Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів. Перелік

посад та конкретна тривалість такої відпустки визначено у Додатку № 4 до Договору.

- 4.13. Відпустка без збереження заробітної плати надається в порядку та тривалістю, що передбачені Законом України «Про відпустки».
- 4.14. Працівники Підприємства зобов'язані дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни, визначених в Договорі, не перебувати в приміщеннях Підприємства в неробочий час з причин не пов'язаних з виконанням їх трудових обов'язків.
- 4.15. Правління забезпечують дотримання працівниками правил робочого розпорядку та трудової дисципліни, своєчасне та належне виконання розпоряджень Керівництва, їх трудових та функціональних обов'язків.

Розділ 5. Охорона праці.

- 5.1. Підприємство зобов'язується:
 - 5.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці на Підприємстві, наявність небезпечних та шкідливих виробничих факторів і можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
 - 5.1.2. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів по нормативах безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці;
 - 5.1.3. Реконструювати та вдосконалювати системи природного і штучного освітлення робочих місць;
 - 5.1.4. Встановлювати обладнання і пристрої, що забезпечують застосування безпечної напруги і запобігають ураженню електричним струмом у приміщеннях із підвищеною небезпекою;
 - 5.1.5. Дотримуватись всіх вимог чинного законодавства в сфері охорони праці.
 - 5.1.6. Враховувати План заходів з охорони праці ст.ст. 161,162 КЗпП України та норми Закону України «Про охорону праці».
- 5.2. Працівник підприємства зобов'язується:
 - 5.2.1. Знати і суворо дотримуватись в процесі виконання своїх трудових обов'язків вимог нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища;
 - 5.2.2. Знати правила безпечного поводження з устаткуванням, машинами, механізмами;
 - 5.2.3. У випадку необхідності користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
 - 5.2.4. Дотримуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
 - 5.2.5. Виконувати заходи для поліпшення умов праці передбачені трудовим і колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

5.2.6. Вживати у випадку необхідності заходів щодо попередження та усунення природних та непередбачуваних виробничих негативних явищ.

Розділ 6. Соціально-трудові гарантії.

- 6.1. Навчання і перекваліфікація працівників в інтересах Підприємства здійснюється за кошти Підприємства.
- 6.2. Підприємство забезпечує виконання вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».
- 6.3. Підприємство гарантує додержання прав та інтересів працівників визначених в ст. 42 КЗпП України, при звільненні у зв'язку з реорганізацією, ліквідацією, зміною організації виробництва, форми власності, банкрутства, зокрема щодо порядку звільнення та іншого.
- 6.4. Підприємство забезпечує виконання заходів по збереженню існуючих та створенню нових робочих місць.
- 6.5. Підприємство забезпечує виконання заходів щодо зайнятості осіб з інвалідністю передбачених ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».
- 6.6. Підприємство повідомляє державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про заплановане масове вивільнення працівників згідно чинного законодавства України.

Розділ 7. Прикінцеві положення.

- 7.1. Цей Договір укладений українською мовою у двох автентичних примірниках, які зберігаються в кожній зі Сторін та мають однакову юридичну силу.
- 7.2. Додаткові угоди та додатки до Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані Сторонами.
- 7.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами, що уклали Договір.
- 7.4. У випадку необхідності перевірки виконання Договору, його окремого пункту однією з Сторін, інша у тижневий термін надає Стороні, що проводить перевірку, необхідні матеріали.
- 7.5. Сторони зобов'язуються не рідше одного разу на рік спільно підводити підсумки виконання Договору та інформувати працівників Підприємства про його виконання.
- 7.6. Особи, винні у порушенні Договору несуть відповідальність згідно Закону України «Про колективні договори і угоди» та чинного законодавства України.
- 8.1. Додатки є невід'ємною частиною Договору:
 - Додаток №1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку СТМ «Прикордонник»

- «Додаток №2 «Положення про порядок встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок (окладів), посадових окладів працівникам апарату ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація»»;
- Додаток №3 «Положення про виплату інших заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам СТМ «Прикордонник»
- Додаток №4 « перелік посад СТМ»Прикордонник»Яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці»

ПІДПИСИ СТОРІН:

Представник від трудового
колективу Садівничого Товариства
Масиву «Прикордонник»

Від Садівничого Товариства Масиву
«Прикордонник» в. о. голови
товариства (керівник)


_____ О.І.Кузьмич


_____ І.В.Веселов

_____» _____ 2021 року

«_____» _____ 2021 року

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Садівничого Товариства Масиву «Прикордонник»**

Ці правила визначають внутрішній трудовий розпорядок СТМ «Прикордонник», регламентують порядок прийому і звільнення працівників, установлюють основні права та обов'язки працівників і Адміністрації, режим робочого часу і його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) СТМ «Прикордонник» розроблено у відповідності до чинного законодавства, що регулює трудові відносини в Україні.
- 1.2. Правила регулюють трудові відносини між Роботодавцем в особі голови СТМ «Прикордонник» і працівниками СТМ «Прикордонник», сприяють виконанню основних завдань і функцій СТМ «Прикордонник», підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- 1.3 Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил вирішуються керівником СТМ «Прикордонник» у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, - спільно або за узгодженням з правлінням СТМ «Прикордонник».
- 1.4 Усі трудові спори вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.
- 1.5 Ці правила обов'язкові для виконання всіма працівниками СТМ «Прикордонник»

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівником СТМ «Прикордонник» відповідно до Кодексу законів про працю України.
- 2.2. Прийняття на роботу в СТМ «Прикордонник» здійснюється на підставі заяви. При прийнятті на роботу претендент зобов'язаний подати:
 - паспорт;
 - трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
 - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
 - довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки

платника податків (окрім осіб, що через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган центрального органу виконавчої влади, відповідальний за формування державної податкової політики, і мають про це відмітку у паспорті громадянина України);

- Укладення трудового договору оформляється наказом керівника СТМ «Прикордонник» про прийняття працівника на роботу, який оголошується йому під підпис. У наказі повинно бути вказано посаду за штатним розписом, умови оплати праці, дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.2.1. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюють відповідно до чинного законодавства.

2.3. До початку керівник СТМ «Прикордонник» зобов'язаний підпис:

- ознайомити працівника з колективним договором (у т.ч. правилами внутрішнього трудового розпорядку), умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;
- ознайомити з посадовою інструкцією.
- про інструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони; а також визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.4. Припинення трудового договору відбувається відповідно до вимог Кодексу законів про працю України та чинного трудового законодавства.

2.5. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника. Наказ про звільнення оголошується працівникові, що звільняється, під підпис. Копія підписаного наказу надається особі, якої стосується цей наказ. У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники СТМ «Прикордонник» зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва СТМ «Прикордонник», а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями.

3.1.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію.

3.1.3. Додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства;
 - знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки;
- 3.1.4. Вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво СТМ «Прикордонник».
- 3.1.5. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях.
- 3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, економити та раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

- 4.1. Працівники СТМ «Прикордонник» мають право:
- на отримання заробітної плати;
 - на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
 - на здорові, безпечні та належні умови праці;
 - на соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства;
 - захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

- 5.1. СТМ «Прикордонник» зобов'язане:
- 5.1.2. Правильно організувати працю працівників, надати кожному відповідне робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці.
- 5.1.3. Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям.
- 5.1.4. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, здійснювати виплату заробітної плати в установлені колективним договором строки.
- 5.1.5. Неухильно додержуватися законодавства про працю, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.
- 5.1.6. Створити на робочих місцях працівників умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 6.1. Тривалість робочого часу працівників СТМ «Прикордонник» встановлено 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:
- Початок роботи: о 8 годині 00 хвилин;
 - Закінчення роботи: о 17 годині 00 хвилин, в п'ятницю о 16 годині 00 хвилин;
 - Перерва на відпочинок і харчування: 60 хвилин (з 12:00 до 13:00).
- Тривалість робочого часу працівників апарату відокремлених підрозділів становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя.
- 6.1.1. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.
- 6.1.2. Для контролю за дотриманням режиму роботи працівники відмітки у таблиці обліку використання робочого часу.
- 6.1.3. Не забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю СТМ «Прикордонник», скликати збори, засідання, наради з громадських питань.
- 6.1.4. В разі виробничої необхідності працівникові керівником може бути доручено виконання завдань (тривалістю від одного і більше робочих днів) поза робочим місцем (відрядження). Направлення у відрядження оформлюється наказом за підписом керівника.
- 6.1.5. Під час відрядження працівники повинні дотримуватись звичайного режиму робочого дня.
- 6.2. Працівникам СТМ «Прикордонник» надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку. Наказ про надання відпустки доводиться працівникові під підпис.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

- 7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи працівників СТМ «Прикордонник» застосовуються такі види заохочень:
- 7.2. Грошове заохочення відповідно до умов законодавства та Колективного договору.
- 7.3. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників СТМ «Прикордонник» за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

8.1.1. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.1.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

8.2. До застосування дисциплінарного стягнення керівник СТМ «Прикордонник» має взяти від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було 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 закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами та чинним Колективним договором, до працівника не застосовуються.

Представник від правління
СТМ «Прикордонник»

 О.І.Кузьмич

«___» _____ 2021р.

В.О. голови
СТМ «Прикордонник»

 І.В.Веселов

«___» _____ 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок встановлення доплат і надбавок
до посадових окладів
працівникам СТМ «Прикордонник»

1. Загальні положення

Положення про порядок встановлення доплат і надбавок розроблено у відповідності до Кодексу законів про працю України та Положення про встановлення доплат і надбавок до посадових окладів працівникам Садівничого Товариства Масиву «Прикордонник»

Поряд із застосуванням посадових окладів працівникам СТМ «Прикордонник» в цілях підвищення продуктивності праці, мотивації виконання робіт меншою чисельністю, об'ємом виконуваної роботи і заробітною платою працівників застосовується система доплат і надбавок до встановлених посадових окладів.

У СТМ «Прикордонник» застосовуються:

ДОПЛАТИ:

1.1. За суміщення професій (посад) - постійне виконання працівником разом зі своєю основною роботою, обумовленою посадовою інструкцією, додаткової конкретно обумовленої роботи відсутнього працівника. Доплата одному працівнику 50% окладу сумісних працівників.

1.3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - тимчасове виконання працівником разом зі своєю основною роботою, обумовлених посадовою інструкцією, обов'язків іншого, тимчасово відсутнього працівника (але не менше п'яти робочих днів). Розмір доплати може встановлюватися до 50% окладу відсутнього працівника.

НАДБАВКИ:

1.9. За високі досягнення в праці - до 50 відсотків посадового окладу.

1.10. За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання - до 50 відсотків посадового окладу.

2. Порядок встановлення та скасування доплат та надбавок

2.2. Встановлення та розмір доплати або надбавки до посадового окладу оформлюється наказом голови Товариства.

2.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюються працівникам, які забезпечують якісне виконання встановлених завдань та обов'язків, несуть відповідальність за доручену справу, мають відповідний стаж роботи, постійно підвищують ефективність праці та кваліфікацію. Надбавка встановлюється

після закінчення випробувального строку на підставі службових записок начальників відділів.

2.4. Для одного працівника, як правило, встановлюється один вид надбавки.

2.5. Рішення про зменшення або скасування будь-якого виду надбавок приймається головою Товариства та оформлюється наказом із зазначенням конкретних причин прийнятого рішення.

2.6. Працівникові, який пропрацював неповний місяць у зв'язку із звільненням з роботи, надбавка за вказаний місяць не нараховується, за винятком випадків призначення працівника на іншу роботу вищестоящою організацією.

2.7. Нарахування доплат і надбавок здійснюється за фактично відпрацьований час. Сума доплат і надбавок враховуються при обчисленні середньої заробітної плати згідно з чинним законодавством.

2.8. Кваліфікація роботи (завдання), як особливо важливої, визначається наказом, в якому також вказується П.І.Б. фахівців, обсяг і терміни виконання роботи і конкретний розмір надбавки. При порушенні термінів або неякісне виконання роботи (завдання) - встановлена надбавка може бути зменшена або скасована, що оформлюється відповідним наказом.

3. Джерела і період виплати надбавок

3.1. Доплати і надбавки встановлюються за рахунок фонду оплати праці в межах затвердженого кошторису на утримання СТМ «Прикордонник» або за рахунок економії фонду оплати праці.


3.2. Надбавки та доплати нараховуються і виплачуються за звітний місяць за фактично відпрацьований час одночасно з виплатою основної заробітної плати працівників.

Представник від трудового
колективу
СТМ«Прикордонник»


_____ О.І.Кузьмич

« _____ » _____ 2021р.

В.О. голови
СТМ «Прикордонник»


_____ І.В.Веселов

« _____ » _____ 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату інших заохочувальних та компенсаційних виплат

Це Положення розроблене з метою матеріального стимулювання працівників СТМ «Прикордонник»

1. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – це виплати, які не передбачені діючими законодавчими актами, виплата яких здійснюються за рахунок власних надходжень підприємства та за рахунок економії фонду оплати праці.

2. До одноразових грошових заохочувальних виплат належать разові премії, не пов'язані з виробничим процесом, виплата яких здійснюється при настанні певних подій:

- премія до ювілейної дати працівника (50, 55, 60, 65, 70, 75 років);
- премії за ініціативою вищестоящого уповноваженого органу управління

3. За рішенням керівника підприємства, працівникам при наявності фінансової можливості може надаватися матеріальна допомога у наступних випадках:

- в разі важкого матеріального становища (в разі важкої хвороби працівника або членів його сім'ї - чоловіка, дружини, дітей та батьків);
- в разі смерті працівника або членів його сім'ї - чоловіка, дружини, дітей та батьків;
- в разі одруження;
- в разі народження дитини;
- на оздоровлення.


4. Підставою для надання грошових заохочувальних виплат та матеріальної допомоги є заява працівника.

5. Рішення про надання грошових заохочувальних виплат та матеріальної допомоги оформлюється наказом.

Представник від трудового
Коллективу
СТМ«Прикордонник»


_____ О.І.Кузьмич

В.О. голови
СТМ «Прикордонник»


_____ І.В.Веселов

« _____ » _____ 2021р.

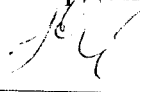
« _____ » _____ 2021р.

Додаток № 4
до колективного договору
на 2021-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників СТМ «Прикордонник»
яким надається щорічна додаткова відпустка
за особливий характер праці

№ п/п	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки
<u>За роботу на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах</u>		
1	Бухгалтер	4
2	Інспектор з діловодства	4
<u>За роботу на посадах з ненормованим робочим днем</u>		
1	В.о.голови товариства (керівник)	7

Представник від трудового
колективу
СТМ«Прикордонник»


О.І.Кузьмич

« _____ » _____ 2021р.

В.О. голови
СТМ «Прикордонник»


І.В.Веселов

« _____ » _____ 2021р.



САДІВНИЧЕ ТОВАРИСТВО МАСИВУ „ПРИКОРДОННИК”
Інд. Код 20141932, 45400 м. Нововолинськ, вул. Св. Володимира,1
prukordonnuk2017@gmail.com

м. Нововолинськ

12.05.2021р

Присутні члени правління: (10чол.) Кузьмич О.І., Лещук В.Р., Ушарук В.М.,
Криса В.М., Степанюк В.М., Скрипник В.О., Малик С.В., Панчук Т.П., Столяров
С.В

В.О. голови масиву (керівник) Веселов І.В.

Секретар правління: Веселова Н.А.

Відсутні члени правління: Палій Н.А., Бойко В.А.

Протокол засідання правління №6.

І. Слухали:

Виступив В.О. голови масиву І.В.Веселов та повідомив, що необхідно скласти
та затвердити колективний договір СТМ «Прикордонник», з додатками №1,
№2, №3, №4, для подальшої реєстрації.

Вирішили:

1. Затвердити колективний договір СТМ «Прикордонник», з додатками №1,
№2, №3, №4

Уповноважити члена правління Кузьмич О.І представником від трудового
колективу.

В.О. голови масиву (керівник)

Члени правління:

Секретар правління

І.В. Веселов

Лещук В.Р.

Кузьмич О.І.

Степанюк В.М.

Криса В.М.

Ушарук В.М.

Скрипник В.С.

Столяров В.М.

Малик С.В.

Панчук Т.П.,

Веселова Н.А.

Затверджено
в сесії голови масиву
СТМ «Прикордонник»

(керівник) Веселов І.В.

Сперва я не был
интересован в
этом, но когда
я узнал, что

это не просто
интересно

С. П. П. ...
...