

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі "договір") укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори", галузевих угодах та інших законодавчих актів з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-психологічних відносин, узгодження інтересів працівників та керівника установи з метою досягнення цілей цього договору.

1.2. Наказом керівника цієї територіальної Комуніального підприємства «Служба з питань безпеки життєдіяльності міської ради» в особі начальника – Яворської Руслани Юліанівни укладено цей договір з трудовим колективом Комуніального підприємства «Служба з питань безпеки життєдіяльності міської ради» в особі голови Ради працівників підприємства – Яворської Руслани Юліанівни.

1.3. Сторони цього договору зобов'язані та зобов'язуються дотримуватися принципів взаємної поваги, добросовісності, чесності, відкритості, прозорості, взаємодопомоги та співпраці, а також погоджені щодо укладення цього договору.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**укладений між начальником
та радою трудового колективу
КП «ЄРЦ» Нововолинської міської ради**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
" 03 " січня 2025 року

ІІ. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОНАННЯ, ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

2.1. Керівником підприємства в особі начальника підприємства устатковані наступні режими роботи, якого зобов'язується дотримуватися всі працівники:

- звичайна робота – 8.00 год.
- зміщених роботи – 17.00 год.
- нічна чергова – 12.00 – 12.48 год.
- зміщених роботи у в'їзді/виїзді – 16.00 год.
- субота та неділя – вихідні дні.

2.2. Працівники підприємства мають бути повідомлені про роботу у вихідні дні наказом начальника не пізніше як за добу до початку роботи.

2.3. При прийнятті на роботу та пропуску, передбаченого чинним законодавством, із працівником укладається трудовий договір. Працівник зобов'язаний мати відповідний зовнішній вигляд з чинним законодавством, зокрема висота, трудову книжку, документ про освіту, необхідний водія тощо.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник зобов'язується:

- роз'яснювати зміст цього договору;

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі "договір") укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори", галузевою угодою та інших законодавчих актів з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та керівника установи з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Договір укладено між керівником Комунального підприємства «Єдиний розрахунковий центр» Нововолинської міської ради, в особі начальника – Яворської Руслани Тарасівни, як представником засновника та трудовим колективом Комунального підприємства «Єдиний розрахунковий центр» Нововолинської міської ради в особі голови Ради трудового колективу Краснянської Оксани Михайлівни.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів відповідно до законодавства.

1.5. Положення договору поширюється на всіх працівників підприємства. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

1.6. Зміни і доповнення до договору вносяться лише за згодою сторін у письмовій формі.

1.7. При реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.8. У разі ліквідації підприємства, договір діє протягом строку проведення ліквідації.

1.9. Договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування однієї з Сторін.

II. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

2.1. Керівником підприємства в особі начальника підприємства установлюється такий режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватися всі працівники:

- початок роботи – 8.00 год.
- закінчення роботи – 17.00 год.
- обідня перерва – 12.00 – 12.48 год.
- закінчення роботи у п'ятницю – 16.00 год.
- субота та неділя – вихідні дні.

2.2. Працівники підприємства мають бути повідомлені про роботу у вихідні дні наказом начальника не менш як за добу до початку роботи.

2.3. При прийнятті на роботу за процедурою, передбаченою чинним законодавством, із працівником укладається трудовий договір. Працівник зобов'язаний надати відповідні документи згідно з чинним законодавством, зокрема паспорт, трудову книжку, документ про освіту, посвідчення водія тощо.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його службові обов'язки;

- ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж з техніки безпеки та протипожежної охорони.

2.5. Працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу згідно з посадовою інструкцією.

2.6. Припинення трудового договору відбувається з підстав, передбачених чинним законодавством.

2.7. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, про який просить працівник. У разі коли така заява зумовлена невиконанням законодавства про працю, умов цього колективного договору чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника підприємства. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника не з ініціативи самого працівника йому також у день звільнення видається копія наказу про звільнення з роботи.

2.9. Працівникам підприємства надається щорічна відпустка, тривалістю що встановлюється чинним законодавством.

2.10. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і затверджується керівником підприємства до 5 січня року, у якому планується надання відпустки; попередньо погоджує із кожним працівником.

2.11. Графік надання щорічних відпусток складається таким чином, щоб була забезпечена нормальна робота підприємства, а також сприятливі умови для відпочинку працівників.

2.12. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

2.13. Працівникам, які мають право на відпустку більшої тривалості надається відпустка згідно ч. 7 ст. 6 Закону України "Про відпустки". Зокрема інвалідам I та II групи – 30 днів, інвалідам III групи - 26 днів.

2.14. Для працівників можуть надаватися додаткові оплачувані відпустки відповідно до Закону України "Про відпустки":

2.14.1 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

2.14.2. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається згідно переліку посад і професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день додаток №1.

2.15. Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам підприємства згідно чинного законодавства.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЛЕЖНИХ УМОВ ПРАЦІ

3.1. Керівник підприємства розробляє для кожного працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

3.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, а керівник зобов'язується забезпечити належні умови праці для кожного працівника відповідно до вимог чинного законодавства.

3.3. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників керівник, не пізніше як за два місяці, персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу при наявності вільних посад.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Умови оплати праці працівників визначаються відповідно до Закону України "Про оплату праці", Кодексів законів України про працю, нормативних актів з питань оплати праці, Галузевої угоди, Положення про оплату праці, даного Договору.

4.2. Заробітна плата працівників складається з посадових окладів, винагороди за вислугу років, премій, доплат та надбавок.

4.3. Заробітна плата працівника не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

4.4. До відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, та умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати. Виплата заробітної плати проводиться двічі на місяць: за першу половину місяця – 22 числа поточного місяця, за другу половину місяця – 7 числа наступного за місяцем нарахування зарплати;

4.5. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, то заробітна плата виплачується напередодні за умови надходження фінансування.

4.6. При кожній виплаті заробітної плати працівник повідомляється про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці, зокрема :

- загальну суму заробітної плати із виведенням її складових;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.7. Індексація заробітної плати працівників проводити відповідно до діючого законодавства.

4.8. Преміальна система розробляється адміністрацією за погодженням з Радою трудового колективу і передбачає заохочення працівників за високі досягнення по кінцевих результатах підприємства.

4.9. Преміювання працівників здійснюється на підставі «Положення про преміювання»

4.10. Виплата винагороди за вислугу років всім працівникам проводиться згідно «Положення про порядок виплати винагороди за вислугу років працівникам Комунального підприємства «Єдиний розрахунковий центр» Нововолинської міської ради»

4.11. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою працівника.

4.12. За несвоєчасну виплату заробітної плати відповідальність несе начальник.

V. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Сторони домовились про наступне:

5.1. При наявності коштів на підприємстві за наказом керівника підприємства може надаватися матеріальна допомога працівникам:

5.1.1. Матеріальну допомогу для оздоровлення одночасно із наданням основної щорічної відпустки (у разі поділу щорічної відпустки на частини матеріальна допомога надається лише один раз за умови, що основна безперервна її тривалість становитиме не менше 14 календарних днів);

5.1.2. Допомогу в зв'язку з важким фінансовим становищем працівника;

5.1.3. Матеріальну допомогу до ювілейних дат;

5.1.4. Премію з нагоди професійних свят;

5.1.5. Матеріальну допомогу у зв'язку з похованням рідних по крові та по шлюбу;

5.1.6. Матеріальну допомогу у разі звільнення з роботи, у зв'язку із виходом на пенсію, виплачується одноразова грошова допомога в розмірі 1 (одного) місячного посадового окладу за умови, що їх стаж служби при виході на пенсію становить не менше 10 років.

5.2. Матеріальна допомога може надаватися в розмірі, що не перевищує середньомісячну зарплату.

5.3. Надавати відпустки за сімейними обставинами із збереженням заробітної плати у випадках:

- смерті рідних по крові або по шлюбу – 2 календарні дні;

- власне весілля – 3 календарні дні.

5.4. Витрати по обслуговуванню зарплатних карток працівників здійснюється за рахунок коштів підприємства.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Керівник зобов'язується забезпечувати належні умови праці працівникам та проводити комплексні заходи, щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці (додаток №5) і несе за це відповідальність.

6.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до покладених на них обов'язків.

6.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами або посадовими обов'язками.

6.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, допомога з тимчасової непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, на поховання виплачується Фондом соціального страхування України.

6.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження), техніку й інше майно підприємства тільки у службових цілях.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

7.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Даний договір діє до укладення нового договору.

8.2. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін.

8.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

Додатки до колективного договору:

1. Перелік посад і професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день відповідно до ст. 8 Закону України "Про відпустки".
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
3. Положення про оплату праці.
4. Положення про порядок виплати винагороди за вислугу років.
5. Комплексні заходи, щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Голова КП «ЄРЦ»
Нововолинської міської ради

Р.Т. Яворська



"03" січня 2025 року

Голова ради трудового колективу
КП «ЄРЦ» Нововолинської
міської ради
О.М. Краснянська

"03" січня 2025 року

Додаток №1
до колективного договору

Перелік працівників КП «ЄРЦ»
Нововолинської міської ради, які мають право
на додаткову відпустку за ненормований робочий день
відповідно до ст. 8 Закону України "Про відпустки"

№ з/п	Назва посади (професії)	Тривалість основної відпустки в календарних днях	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Начальник	Згідно контракту	
2	Бухгалтер-касир	24	5
3	Бухгалтер	24	5

Начальник КП «ЄРЦ»
Нововолинської міської ради
Р.Т. Яворська



"03" січня 2025 року

Голова ради трудового колективу
КП «ЄРЦ» Нововолинської міської ради
О.М. Краснянська

"03" січня 2025 року

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

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

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

2. Прийняття та звільнення працівників.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення відповідно до Кодексу законів про працю України трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, фотокартку розміром 3x4 см, інші документи що підтверджують спеціальні знання чи кваліфікацію.

При укладенні трудового договору може бути встановлений угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

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

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки та протипожежної охорони.

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

Керівник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

- За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно з статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

- Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

- Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), керівник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

3. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною службою.

Начальнику підприємства надається основна щорічна відпустка відповідно до умов контракту.

Іншим працівникам надається щорічна відпустка відповідно до додатку №1 та Закону України "Про відпустки".

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

Надання інших відпусток працівникам здійснюється відповідно до Закону України "Про відпустки" та іншого законодавства.

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

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

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

За 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.

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

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

4. Основні обов'язки працівників та роботодавця.

4.1. Працівники зобов'язані:

- 4.1.1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватися трудової дисципліни, своєчасно і в повному обсязі виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями.
- 4.1.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію.
- 4.1.3. Додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони.
- 4.1.4. Вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво.
- 4.1.5. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях.
- 4.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
- 4.1.7. Шанобливо ставитись до співпрацівників, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.
- 4.1.8. Інформувати безпосереднього керівника про відлучення з робочого місця.

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

4.3. Роботодавець зобов'язаний:

- 4.3.1. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
- 4.3.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору.
- 4.3.3. Ознайомити працівника з його робочим завданням.
- 4.3.4. Визначити робоче місце працівнику та забезпечити відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, приладдям.
- 4.3.5. Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.
- 4.3.6. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 4.3.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.
- 4.3.8. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
- 4.3.9. Сприяти працівникам у підвищенні їх кваліфікації, освіти.
- 4.3.10. Дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві.

5. Основні права працівників та роботодавця.

5.1. Працівники мають право:

- 5.1.1. На отримання заробітної плати залежно від посади.

5.1.2. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

5.1.3. На здорові, безпечні та належні умови праці

5.1.4. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства

5.1.5. Захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.1.6. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень щодо нього.

5.2. Роботодавець має право:

5.2.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

5.2.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Заохочення за успіхи у роботі:

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

- виплата премії;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил.

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

За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення відповідно до вимог КЗпП України:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та завдань;
- недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

8. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи керівником допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Начальник КП «ЄРЦ»
Нововолинської міської ради
Р.Т. Яворська



" 03 " січня 2025 року

Голова ради трудового колективу
КП «ЄРЦ» Нововолинської міської ради
О.М. Краснянська

" 03 " січня 2025 року

Положення про оплату праці працівників КП «ЄРЦ»Нововолинської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Положення про оплату праці та матеріальне забезпечення працівників КП «ЄРЦ» Нововолинської міської ради (далі – Положення) розроблено з метою вдосконалення умов оплати праці та матеріального забезпечення працівників КП «ЄРЦ» Нововолинської міської ради (далі – працівників).

1.2. Це Положення запроваджується для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних результатів роботи, результатів діяльності підприємства.

1.3. Про зміни діючих умов оплати праці, в бік погіршення, працівників повинно бути повідомлено не пізніше як за два місяці до їх змін.

1.4. Умови оплати праці начальника визначаються міським головою відповідно до контракту, а умови оплати праці працівників встановлюються начальником підприємства відповідно до цього Положення.

2. Порядок встановлення посадових окладів.

2.1. Заробітна плата працівників складається з посадового (місячного) окладу, винагороди за вислугу років, премії та різного виду надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством та цим Положенням.

2.2. Посадові (місячні) оклади працівників встановлюються в розмірі граничної межі посадового (місячного) окладу, визначеного чинним законодавством для даної категорії працівників.

3. Порядок застосування надбавок і доплат до посадових окладів.

3.1. Наказом начальника КП «ЄРЦ» Нововолинської міської ради працівникам можуть встановлюватися надбавки, а саме:

3.1.1. Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи може встановлюватися у розмірі до 20 (двадцять) відсотків посадового окладу.

3.1.2. Винагорода за вислугу років встановлюється працівникам підприємства при безперервному стажі роботи, у розмірах:

- від 1 до 2 років – 2,5 відсотків посадового окладу;
- від 2 до 3 років – 4,2 відсотків посадового окладу;
- від 3 до 5 років – 5,8 відсотків посадового окладу;
- від 5 до 10 років – 7,5 відсотків посадового окладу;
- від 10 до 15 років – 9,2 відсотків посадового окладу;
- від 15 до 20 років – 10,8 відсотків посадового окладу;
- від 20 і більше років – 12,5 відсотків посадового окладу;

3.1.3. Надбавка за складність та напруженість у роботі може встановлюватися працівникам, у розмірі до 20 (двадцять) відсотків місячного окладу.

3.2. Наказом начальника працівникам можуть встановлюватися різного виду доплати при наявності коштів на підприємстві, а саме:

3.2.1. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у щорічній чи додатковій відпустці,

відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку):

- керівника - може здійснюватися у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника;
- працівника - може здійснюватися в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника).

4. Порядок преміювання.

4.1. Умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників КП «ЄРЦ» Нововолинської міської ради.

5. Прикінцеві положення.

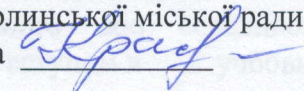
5.1. У разі зміни умов та розмірів оплати праці, встановлених чинним законодавством, дане Положення підлягає перегляду шляхом внесення до нього змін та доповнень.

Начальник КП «ЄРЦ»
Нововолинської міської ради
Р.Т. Яворська



" 03 " січня 2025 року

Голова ради трудового колективу
КП «ЄРЦ» Нововолинської міської ради
О.М. Краснянська



" 03 " січня 2025 року



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати винагороди за вислугу років працівникам КП «ЄРЦ» Нововолинської міської ради

1. Дане Положення запроваджується з метою зменшення плинності кадрів і закріплення їх на підприємстві.
2. Винагорода за вислугу років виплачується працівникам підприємства в залежності від безперервного стажу роботи в розмірах передбачених додатком до даного Положення.
3. В стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років включається стаж безперервної роботи на даному підприємстві, а також на підприємствах житлово-комунальної сфери.
4. Стаж роботи, виходячи з якого визначається розмір винагороди за вислугу років, не переривається, але час перерви в цей стаж не зараховується в наступних випадках:
 - 4.1. При поверненні на роботу протягом місяця після закінчення інвалідності або хвороби, яка продовжувалась понад чотири місяці і призвела до звільнення.
 - 4.2. При влаштуванні на роботу після закінчення вищого або середнього учбового закладу, якщо працівник безпосередньо перед вступом в учбовий заклад працював на підприємстві.

Порядок врахування і виплати винагороди за вислугу років

1. Винагорода за вислугу років нараховується працівникам підприємства при безперервному стажі роботи, у розмірах:
 - від 1 до 2 років – 2,5 відсотків посадового окладу;
 - від 2 до 3 років – 4,2 відсотків посадового окладу;
 - від 3 до 5 років – 5,8 відсотків посадового окладу;
 - від 5 до 10 років – 7,5 відсотків посадового окладу;
 - від 10 до 15 років – 9,2 відсотків посадового окладу;
 - від 15 до 20 років – 10,8 відсотків посадового окладу;
 - від 20 і більше років – 12,5 відсотків посадового окладу.
2. Винагорода за вислугу років нараховується з присвоєного посадового окладу працівника, який діяв в момент нарахування і виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. При тимчасовому заміщенні, винагорода нараховується на посадовий оклад на основній роботі.
3. Винагорода виплачується за фактично відпрацьований час.
4. При звільненні працівника за власним бажанням, за порушення правил техніки безпеки, за порушення трудової дисципліни, у випадку засудження судом винагорода за даний місяць не виплачується.
5. При звільненні з інших причин, винагорода виплачується пропорційно часу, відпрацьованому в періоді, за який нараховується винагорода.
6. При виникненні у працівника права на одержання винагороди протягом календарного року, перша її виплата проводиться за період наступний за місяцем, в якому виникло право на її отримання.
7. Працівникам, яким протягом календарного місяця, за який нараховується винагорода виникло право на підвищення розміру винагороди, нарахування її

ПРОТОКОЛ №1

загальних зборів трудового колективу
КП «ЄРЦ» Нововолинської міської ради

м. Нововолинськ

02 січня 2025 року

Порядок денний

1. Обрання голови ради трудового колективу.
2. Обрання секретаря ради трудового колективу.

Слухали:

Начальника КП «ЄРЦ» Нововолинської міської ради Яворську Р.Т., яка запропонувала обрати головою ради трудового колективу Краснянську О.М. бухгалтера-касира, а секретарем Лошатинську З.А. бухгалтера.

Виступали:

Краснянська О.М.

Лошатинська З.А.

Голосували: одногосно.

Вирішили: Обрати головою ради трудового колективу - Краснянську О.М., секретарем – Лошатинську З.А.

Голова ради трудового колективу

О.М.Краснянська

Секретар

З.А.Лошатинська

ПРОТОКОЛ №2

загальних зборів трудового колективу
КП «ЄРЦ» Нововолинської міської ради

м. Нововолинськ

03 січня 2025 року

Порядок денний

1. Розгляд проекту колективного договору .
2. Прийняття колективного договору .

Слухали:

Начальника КП «ЄРЦ» Нововолинської міської ради Яворської Р.Т., яка запропонувала на розгляд проект колективного договору . Зачитала проект колективного договору. Після чого запропонувала обговорити проект та внести свої пропозиції.

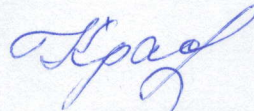
Виступали:

Голова ради трудового колективу Краснянська О.М., яка довела до відома присутніх, що проект колективного договору, розроблено спільно з керівником підприємства. У підготовці також брала участь бухгалтер Лошатинська З.А. У підготовці проекту колективного договору, складеного на підставі Галузевої угоди, з дотриманням вимог Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори та угоди», «Про відпустки» та Кодексу Законів про працю України. Запропонувала прийняти проект колективного договору за основу.

Голосували: одноголосно.

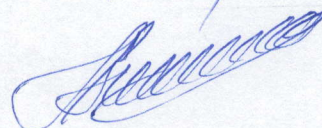
Вирішили: проект колективного договору прийняти за основу. Прийнятий колективний договір зареєструвати у відділі з питань праці виконавчого комітету Нововолинської міської ради.

Голова ради трудового колективу



О.М. Краснянська

Секретар



З.А. Лошатинська

ПРОТОКОЛ №2

зазначених зборів трудового колективу
КП «ЄПІ» Нововолинської міської ради

03 січня 2022 року

м. Нововолинськ

Порядок денний

1. Розгляд проекту колективного договору.
2. Прийняття колективного договору.

Сторони:

зазначена КП «ЄПІ» Нововолинської міської ради, Работодка Р.Т. Яворська, запропонувала на розгляд проект колективного договору. Уважляючи проект колективного договору. Після його запропокування обговорити проект та внести свої пропозиції.

Результат:

Трудовий колектив КП «ЄПІ» Нововолинської міської ради, який доєднався до вимог проекту, що проект колективного договору, розроблено єдино з керівником підприємства. У відповідності з тим, як брала участь ухвалення Договору № 2. У відповідності проекту колективного договору, який було ухвалено і вступив в силу з дня його ухвалення. Проект колективного договору, який було ухвалено і вступив в силу з дня його ухвалення. Проект колективного договору, який було ухвалено і вступив в силу з дня його ухвалення.

Підписано:

Проект колективного договору прийнятий за основу. Прийнятий проект колективного договору у відповідності з умовами виконання

О.М. Красніцька

З.А. Поштанська

Пронумеровано та прошнуровано
18 (вісімнадцять) аркушів



Начальник Р.Т. Яворська