

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

На загальних зборах трудового колективу
КП «Комбінат дитячого харчування»
Протокол № 1 від «01» жовтня 2020р.
Директор КП «КДХ»
Н.М. ТИМОФЄВА



Голова трудового колективу
КП «Комбінат дитячого харчування»

В.М. ХАМУЛЕНКО 

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства
«КОМБІНАТ ДИТЯЧОГО ХАРЧУВАННЯ»
на 2021-2026 роки

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів робітників та адміністрації КП «Комбінат дитячого харчування» (далі КП «КДХ»), Адміністрація в особі директора Тимофєєвої Н.М. з одного боку, та трудовий колектив КП «КДХ», в особі обраного і уповноваженого голови трудового колективу Хамуленко В.М. (далі - Сторони), з іншого боку, уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про підприємства в Україні»;
- інших законодавчих актів, галузевої угоди.

1. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

Договір укладено між адміністрацією Комунального Підприємства «Комбінат дитячого харчування», в особі директора Тимофєєвої Надії Миколаївни з одного боку (далі-адміністрація) і трудовим колективом Комунального Підприємства «Комбінат дитячого харчування» (далі трудовий колектив), в особі голови трудового колективу Хамуленко Вікторії Миколаївни.

1.1. Сторони визнають повноваження один одного і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства і рівності представників, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору та внесення змін до нього.

1.2. Сторони зобов'язуються вживати заходів щодо усунення причин виникнення колективних трудових спорів у ході виконання зобов'язань і положень даного договору і вирішення спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примиренських процедур відповідно до законодавства.

1.3. Положення і норми договору діють на всіх працівників підприємства. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів, ветеранів праці, які працювали на підприємстві до звільнення.

1.4. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його підписали.

1.5. Ні одна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання взятих зобов'язань.

1.6. Договір укладено на 2021 – 2026 роки. Договір вступає в дію з дня його підписання і діє до укладання нового договору.

1.7. Колективний договір продовжує діяти у випадках:

- зміни складу, структури, найменування підприємства, зміни власника або уповноваженого органу, але не більше 1 року;
- реорганізації підприємства протягом строку, на який він затверджений. В цей період сторони повинні розпочати переговори щодо укладення нового договору, або він може бути переглянутий за згодою сторін;
- ліквідації підприємства - протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Зміни та доповнення до цього договору вносяться тільки за взаємним погодженням сторін і в обов'язковому порядку вносяться у випадках змін в чинному законодавстві, угоди вищого рівня (генеральна, галузева, регіональна), що передбачають поліпшуючи для працівників норми і положення в порівнянні з даним договором.

1.9. Сторони починають переговори з укладення нового договору не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору, на який він укладений.

Повідомна реєстрація колективного договору

1.10. Сторона адміністрації подає договір на повідомну реєстрацію до місцевого органу влади після підписання його сторонами.

1.11. Адміністрація зобов'язується у 10-ти денний термін після реєстрації договору ознайомити з ним працівників і знайомити з договором нових працівників при укладенні з ними трудового договору.

2.ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ І РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Сторони домовилися, що організація фінансово-господарської діяльності підприємства, аналіз та облік господарських операцій є прерогативою дії адміністрації.

Адміністрація зобов'язується:

2.2. Створювати умови для нормальної та ефективної організації торговельно – виробничого процесу на кожному робочому місці, своєчасно і в повному обсязі

забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, які є необхідними для виконання трудових і функціональних обов'язків.

2.3. Проводити спільно з Департаментом освіти маркетингові дослідження в області організації харчування в навчальних закладах, спільну роботу з технічного переоснащення та оновлення виробничого обладнання, впровадження нових технологій і нової техніки.

2.4. Розробити за участю трудового колективу та впровадити систему матеріальної та моральної зацікавленості працівників у підвищенні продуктивності праці, культури обслуговування, раціонального та дбайливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.5. На підприємстві створюється Рада трудового колективу, яка є колегіальним представницьким органом громадського самоврядування. Рада трудового колективу представляє інтереси трудового колективу у відносинах з адміністрацією підприємства та діє на підставі затвердженого положення про раду трудового колективу та норм чинного законодавства України.

2.6. Трудовим колективом встановлюється розмір відрахувань на проведення соціально значущої роботи на підприємстві у розмірі 1% від заробітної плати працівника, які відраховуються підприємством щомісячно з нарахованої заробітної плати. Розпорядником зазначених відрахувань виступає Рада трудового колективу в особі Голови трудового колективу.

Зобов'язання Ради трудового колективу:

2.5. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни в колективі.

2.6. Проводити роботу з виховання у працівника почуття відповідальності за збереження товарно – матеріальних цінностей та іншого майна підприємства, дбайливого використання виробничих ресурсів.

2.7. Сприяти створенню в колективі нормального психологічного клімату, виховання почуття гордості у працівника за своє підприємство.

Працівники зобов'язані:

2.8. Утримувати робоче місце, торгове та виробниче обладнання, технічні засоби у належному санітарному стані.

2.9. Бережливо ставитися до майна підприємства, товарно-матеріальних цінностей.

2.10. Продуктивність та якість обслуговування підтримувати на високому рівні.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

Визнаючи, що гарантована зайнятість - найважливіша умова успішної роботи підприємства та благополуччя працівників, адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечувати ефективне використання робочих місць, продуктивну зайнятість працівників шляхом раціональної організації праці на робочих місцях і скорочення непродуктивних витрат робочого часу.

3.2. Створювати додаткові робочі місця при розширенні виробничої або торгівельної діяльності, у тому числі, для працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту. Молоді, випускників ВНЗ та профтехучилищ на умовах дотації з Фонду соціального страхування на випадок безробіття.

3.3. За рахунок підприємства проводити підвищення кваліфікації персоналу шляхом створення кваліфікаційної комісії для розгляду питань підвищення професійного рівня працівників.

3.4. При виникненні технологічних або структурних змін з економічних причин, та виникненні, як наслідок, необхідності звільнення працівників за скороченням штату (чисельності), за два місяці до звільнення направляти раді трудового колективу письмове повідомлення про причини і терміни звільнення, кількість і категорії працівників, які підлягають скороченню.

3.5. Спільно з радою трудового колективу розробити план заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.6. При звільненні працівників за п.1 ст.40 КЗпП України дотримуватися вимог законодавства з переважного права залишення на роботі і гарантій окремим категоріям працівників. У разі загрози масового звільнення працівників, у тому числі, з причини фінансової та економічної кризи в Україні, адміністрація, не пізніше, ніж за три місяці до наміченого звільнення, зобов'язана надати відповідну інформацію раді трудового колективу, та провести консультації для прийняття заходів по збереженню робочих місць або зведення кількості звільнених до мінімуму. У числі таких заходів передбачити взаємодію зі службою зайнятості з метою збереження робочих місць та уникнення звільнень: - переведення працівників на скорочений (неповний) робочий день (тиждень) з припиненням виробничо-господарської діяльності з причин економічного, технологічного або структурного характеру.

3.7. Попереджати працівника та службу зайнятості про звільнення робітника за п.1 ст.40 КЗпП України в письмовій формі, не пізніше, ніж за 2 місяці. У період

попередження про майбутнє звільнення пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві. Забезпечити при звільненні працівника повну виплату заробітної плати, компенсації за невикористані дні відпустки.

3.8. Зберігати протягом року за працівником, звільненим з підприємства на підставах, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу при утворенні вакансії аналогічної професії.

3.9. Забезпечити у разі ліквідації підприємства за рішенням органу влади:

- першочергову виплату працівникам, які звільнюються, розрахункової заробітної плати, компенсації за невикористані дні відпустки, заборгованості по заробітній платі за відпрацьований час у попередні періоди;
- працевлаштування на інші підприємства вагітних жінок, жінок, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною у віці до 3-х років (6-ти річного) віку, звільнення яких без обов'язкового працевлаштування забороняється.

Рада трудового колективу зобов'язується:

3.10. Здійснювати контроль виконання адміністрацією законодавчих та нормативних актів, умов даного договору з питань зайнятості, захищати права та інтереси працівників, регульовані законодавством і цим договором.

3.11. Консультувати і роз'яснювати працівникам положення Закону України «Про зайнятість населення», державних гарантій соціального захисту вивільнених працівників відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

3.12. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей з працевлаштування вивільнюваних працівників на інші робочі місця.

3.13. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо переважного права збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.14. Надавати інформацію до Центру зайнятості про працівників (за їх вимогою), звільнених з підприємства з ініціативи власника, з метою надання їм допомоги у пошуках роботи на інших підприємствах.

4.ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Прийом на роботу працівників, їх звільнення, переведення на інше робоче місце чи іншу роботу здійснювати відповідно до законодавства. Вести трудові книжки на всіх працівників, які працюють на підприємстві більше 5-ти днів.

4.2. Затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити робітника з ними і вимагати виконання покладених на нього обов'язків.

Покладання на працівника іншої роботи, не обумовленої трудовим договором, можливе:

згідно з частиною другою статті 33 КЗпП власник підприємства має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які *ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови* людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

У випадках, зазначених у частині другій цієї статті, забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

4.3. Встановлювати випробувальний термін (за згодою між працівником та власником) при укладанні трудового договору:

- для робітників - 1 місяць;
- для фахівців, ІТП – не більше 3-х місяців.

4.4. Знайомити прийнятого на роботу працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, охорони праці, протипожежної безпеки.

4.5. Звільнення працівників проводити з дотриманням законодавства, з видачею трудової книжки в день звільнення. Не розривати трудовий договір з робітником з причини зміни підпорядкованості чи зміни власника, крім випадків скорочення чисельності штату, пов'язаних з реорганізацією (приєднання, виділення, перетворення, зміни профілю підприємства або виду діяльності). Представляти раді трудового колективу обґрунтовані письмові подання про розірвання трудового договору з працівником з підстав, що передбачають попередню згоду ради трудового колективу. Пропонувати працівнику разом з попередженням про звільнення за п.1 ст.40 у зв'язку зі

скороченням штату (чисельності), іншу роботу за фахом або з попередньою перекваліфікацією за іншою спеціальністю і, з його згоди, здійснювати переведення його на іншу роботу. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності або в період перебування його у відпустці, в тому числі по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку.

4.6. Встановити 5-ти денний робочий тиждень, вихідні дні - субота, неділя.

Початок роботи робітників харчоблоків їдалень шкіл з 6.00 до 15.00, перерва з 10.00 до 11.00

Початок роботи робітників адміністрації з 9.00 до 18.00, перерва з 13.00 до 14.00

4.6.1. В окремих їдальнях шкіл встановити 6-ти денний робочий тиждень, вихідний день - неділя.

Початок роботи робітників харчоблоків їдалень шкіл з 6.00 до 15.00, перерва з 10.00 до 11.00

ВІДПУСТКИ:

4.7. Тривалість щорічної відпустки для працівників становить 24 календарних днів, інвалідам II групи - 30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів, молодим працівникам віком до 18 років - 31 календарний день.

4.8. Додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів встановлюється керівнику (за контрактом) за ненормований робочий день.

4.9. Матерям, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Додаткова відпустка за бажанням матері надається за сукупністю з основним відпусткою або окремо в будь-який період року, відповідно до заяви.

4.10. Адміністрація на підставі графіка надає чергову відпустку всім працівникам підприємства (згідно законодавства), та за заявою працівника; у зв'язку зі специфікою роботи підприємства - відпустку без збереження заробітної плати на період шкільних канікул у загальноосвітніх школах.

4.11. За заявою працівника йому надаються відпустки без збереження заробітної плати за сімейними та іншими обставинами, а також на підставах, передбачених ст.25, 26 Закону України «Про відпустки».

4.12. Не допускаються випадки ненадання щорічних відпусток повної

тривалості протягом двох або більше років підряд, а також не надання їх протягом робочого року особам молодше 18 років.

Зобов'язання ради трудового колективу:

4.13. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасним внесенням записів у трудові книжки, дотриманням режиму праці та відпочинку на підприємстві, дотриманням законодавства при звільненні працівника.

4.14. Контролювати надання працівникам основної та додаткової відпусток згідно колективного договору, а також соціальних відпусток.

Працівники зобов'язані:

4.15. Дотримуватися трудової і виробничої дисципліни, правила внутрішнього розпорядку підприємства.

4.16. Якісно і сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки, інструкції та виробничі завдання, розпорядження керівника щодо дорученої роботи, дбайливо ставитися до майна, обладнання, збереження товарно-матеріальних цінностей.

4.17. Не розголошувати інформацію, що носить конфіденційний або секретний характер.

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Сторони домовилися забезпечувати дотримання положень Закону України «Про оплату праці», державних гарантій відповідно до КЗпП України. Вживати заходи щодо вдосконалення оплати праці працівників, підвищення стимулюючої ролі преміювання та інших виплат, спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці з метою збільшення заробітної плати працівників.

5.2. Заробітну плату працівникам проводити за окладами і ставками, які встановлюються адміністрацією за погодженням з радою трудового колективу, з урахуванням таких гарантій:

- мінімальна заробітна плати встановлюється в розмірі, не менше мінімальної заробітної плати, встановленої державою за повністю виконану місячну норму праці;

- розміри тарифних ставок, посадових окладів працівникам встановлюються за повністю виконану роботу в залежності від присвоєного розряду, рівня кваліфікації, посади, з урахуванням міжкваліфікаційних і міжпосадових співвідношень, прийнятих колективним договором (додаток до КД).

5.3. На період подолання фінансових труднощів для забезпечення фонду оплати праці в розмірі, необхідному для виплати заробітної плати в повному обсязі, сторона власника, за погодженням з радою трудового колективу, може приймати рішення про виплату заробітної плати в менших розмірах, ніж передбачено цим договором, але не менше, ніж мінімальна законодавча гарантія на період, який не перевищує 6-ти місяців календарного року. Про прийняття такого рішення адміністрація зобов'язана попередити працівників під розпис не пізніше, ніж за 2 місяці до прийняття рішення.

5.4. Виплату доплат і надбавок працівникам, преміювання за результатами роботи, надання матеріальної допомоги проводити згідно з Положенням про оплату праці (додаток до КД).

5.5. Гарантувати працівникам виплату заробітної плати в розмірі встановлених окладів і ставок при відпрацьованій нормі часу.

Зобов'язання адміністрації:

5.6. Індесувати заробітну плату працівників на коефіцієнт зростання споживчих цін в порядку, передбаченому Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

5.7. Заробітну плату працівникам виплачувати 2 рази на місяць: аванс - 22-го числа, остаточний розрахунок - 7-го числа, якщо день виплати збігається з вихідним днем, тоді виплачується напередодні.

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.8. Надавати і захищати на всіх рівнях працівників підприємства у сфері оплати праці.

5.9. Здійснювати контроль за правильністю нарахування та розрахунків по заробітній платі і утриманням податків і зборів.

5.10. Надавати консультативну допомогу працівникам з питань оплати праці, компенсацій і пільг.

6. ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

З метою створення безпечних умов праці сторона власника зобов'язується:

6.1. Розробити спільно з радою трудового колективу і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, попередження травматизму, зниженню захворюваності та поліпшенню умов праці ст.20 ЗУ «Про охорону праці» (додаток до КД). На

реалізацію комплексних заходів виділяти не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

6.2. При прийомі на роботу ознайомити працівника під розпис про умови праці на підприємстві у відповідності зі ст.5 ЗУ «Про охорону праці», наявність на робочому місці, де він буде працювати, шкідливих умов праці, його права, пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до законодавства та даного договору.

6.3. Щоквартально проводити інструктаж працівників з техніки безпеки, протипожежної безпеки, правилам поведінки при виникненні аварій, при необхідності – оплачувати навчання працівників правилам техніки безпеки.

6.4. Забезпечувати безкоштовно працівників санітарним спецодягом, миючими засобами.

6.5. Організовувати проведення періодичного медичного огляду відповідно до законодавства.

6.6. Відсторонювати від роботи осіб, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, без збереження заробітної плати.

6.7. Оновлювати постійно медичні аптечки, необхідні для надання першої медичної допомоги.

6.8. Забезпечувати безпечність та дотримання санітарно-гігієнічних вимог на робочих місцях, обладнаних персональними комп'ютерами (ПК). Вимагати від працівників виконання правил роботи на ПК.

6.9. За рахунок підприємства проводити навчання працівників відповідальних за охорону праці на підприємстві.

6.10. Своєчасно проводити розслідування нещасного випадку на виробництві, та інформувати районний орган Фонду соціального страхування про нещасний випадок і вимагати від Фонду відшкодування шкоди потерпілому у вигляді страхових виплат.

6.11. За рахунок власних коштів підприємства (ст.9 ЗУ «Про охорону праці») здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати на поховання.

6.12. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9 ЗУ «Про охорону праці»).

Працівники підприємства зобов'язуються:

6.13. Знати і виконувати правила та нормативні акти з техніки безпеки:

- застосовувати у випадках необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.12. Здійснювати контроль за виконанням заходів з охорони та безпеки праці та наданням пільг і компенсацій згідно Закону України «Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві» та цим договором.

6.13. В разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації негайного припинення роботи на робочих місцях, небезпечних для життя і здоров'я працівника, та усунення причин, які її викликали.

6.14. Приймати участь в розслідуванні нещасного випадку, аварій на виробництві, представляючи інтереси потерпілого.

6.15. Здійснювати контроль за підготовкою підприємства до роботи в зимовий період і виконання комплексних заходів з охорони праці.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ І ПІЛЬГИ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК

7.1. Сторони домовилися спільно формувати фонд соціальних гарантій і матеріального забезпечення та розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи. Виходячи з реальних фінансових можливостей, затвердити кошторис витрат на соціальну підтримку працівників:

- виділення коштів на подарунки співробітникам до свят;
 - виплату працівникам одноразової допомоги у зв'язку з їх матеріальним становищем, в тому числі у зв'язку з хворобою, смертю близьких родичів та ін.
- з коштів, відрахованих на соціально значущу роботу на підприємстві.

7.2. Робітникам, при наявності фінансової можливості, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі мінімальної заробітної плати.

Сторона власника зобов'язується:

7.3. Оплачувати своєчасно і в повному обсязі єдиний соціальний внесок (у

відповідності до ЗУ «Про збір та облік єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

7.4. Забезпечити своєчасну виплату працівникам допомоги та інших соціальних виплат, передбачених законом України про соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю і витратами, пов'язаними з народженням та похованням, сприяти своєчасному оформленню та отриманню страхових виплат, передбачених законами про соціальне страхування на випадок безробіття та соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві, державне пенсійне страхування. Забезпечити умови для роботи комісії із соціального страхування.

7.5. Забезпечити зберігання архівних документів, необхідних для оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

Рада трудового колективу зобов'язується:

7.6. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів.

7.7. Забезпечити контроль за виплатою працівникам страхових сум, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних пільг працівникам. Представляти інтереси працівників в соціальних фондах.

7.8. Вести облік хронічно хворіючих працівників і тих, які потребують лікування в санаторіях і пансіонатах, сприяти забезпеченню їх путівками на пільгових умовах.

7.9. Виділяти кошти з коштів, відрахованих на соціально значущу роботу на підприємстві на проведення новорічного свята і закупівлю новорічних подарунків, квитків на ялинку для дітей працівників, на часткову оплату путівок у дитячі оздоровчі табори, на заохочення та нагородження працівників та ветеранів підприємства, які пішли на пенсію, також в дні ювілейних дат працівників підприємства, на закупівлю подарунків до Дня чоловіків та Дня Жінок (8 Березня), на придбання канцелярської продукції для здійснення нагороджень робітників підприємства.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

8.1. Робітники підприємства уповноважують раду трудового колективу представляти їх інтереси в економічних, трудових і соціальних питаннях, зміни форми власності і підписати даний договір від імені працівників.

8.2. Сторона власника визнає цим договором раду трудового колективу

повноважним представником інтересів працівників і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

8.3. Рада трудового колективу має право на попереднє ознайомлення з нормативно-правовими документами з соціально-економічних питань, які адміністрація передбачає прийняти, і припиняти їх запровадження, якщо вони суперечать законодавству і цьому договору.

8.4. Членам ради трудового колективу надається право звільнення від основної роботи із збереженням середнього заробітку на час виконання свого громадського доручення в інтересах колективу.

Сторона власника зобов'язується:

8.5. Утримувати із заробітної плати працівників добровільні внески в розмірі 1% від нарахованої заробітної плати щомісячно за наявності письмових заяв працівників.

8.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, обраних до складу ради трудового колективу і не вивільнених від основної роботи, без згоди відповідного органу.

8.7. Надавати раді трудового колективу необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору.

8.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, а також в усі структурні підрозділи і служби підприємства для здійснення радою трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства та станом охорони праці.

8.9. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язано з виїздом у відрядження, то витрати компенсувати за рахунок коштів підприємства.

Член ради трудового колективу:

- Не може бути звільнений з роботи з ініціативи адміністрації без згоди на це ради трудового колективу;
- Користується безкоштовним захистом при порушенні адміністрацією трудового законодавства, зобов'язань колективного договору, справедливості в оплаті праці. Має право на отримання безкоштовних консультацій у раді трудового колективу з юридичних та економічних питань, на отримання матеріальної допомоги та коштів на відвідування хворих за рахунок коштів,

відрахованих на соціально значущу роботу на підприємстві, на отримання путівок для лікування і відпочинку та отримання дитячих путівок в оздоровчі табори з частковою оплатою їх вартості за рахунок коштів, відрахованих на соціально значущу роботу на підприємстві та фонду соціального страхування.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

9.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника беруться письмові пояснення.

9.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, який встановлений законодавством України.

9.3. Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого виду відповідальності винних осіб.

9.4. Працівник КП «КДХ» повинен дотримуватись та керуватись в своїй роботі положеннями Антикорупційної програми КП «КДХ», затвердженої розпорядженням директора КП «КДХ» № 4 від 01.04.2017 та узгодженого загальними зборами трудового колективу КП «КДХ» (протокол № 2 від 01.04.2017), а також нормами чинного антикорупційного законодавства.

10. ЗАКЛЮЧІНІ ПОЛОЖЕННЯ.

10.1. Контроль за виконанням положень колективного договору здійснюють сторони, які його підписали.

10.2. За невиконання умов договору сторони несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну та/або кримінальну відповідальність згідно законодавства.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

10.4. Сторони звітують один раз на рік, не пізніше 15 січня, про хід виконання умов даного договору.

10.5. Відповідальність адміністрації за виконання розділів з оплати праці та соціальних виплат покладається на головного бухгалтера, виконання розділу з охорони праці на відповідального за охорону праці на підприємстві.

10.6. Термін дії даного договору – до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

10.7. Зміни та доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

10.8. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Управлінні соціального захисту населення Слобідського району м. Харкова та мають однакову юридичну силу.

Директор
КП «КДХ



Н.М. ТИМОФЄЄВА

Головний бухгалтер

І.О. ТІШАКОВА

Голова трудового колективу

В.М. ХАМУЛЕНКО

ДОДАТОК до розділу «Оплата праці»

1. Положення про оплату праці та соціальні виплати.

Це Положення регулює порядок утворення фонду оплати праці на підприємстві та його використання відповідно до прийнятої колективним договором системи і форми оплати праці та соціального забезпечення працівників. Загальний фонд оплати праці формується за затвердженням адміністрацією нормативом від доходів, отриманих в результаті господарської діяльності, і його використання направляється на оплату праці працівників у вигляді основної та додаткової зарплати, матеріального заохочення і на соціальні виплати.

Основна заробітна плата, прийнята на підприємстві – це оплата за тарифними ставками, посадовими окладами за відпрацьовану норму часу. Посадові оклади, місячні (часові) тарифні ставки за категоріями працівників розробляються адміністрацією, виходячи із затвердженої колективним договором мінімальної тарифної ставки працівника некваліфікованої праці і коефіцієнтів співвідношень між окладами і ставками (додаток до КД). Оклад керівника підприємства встановлює організація, яка підписала контракт.

Ставки і оклади, затверджені в штатному розкладі, гарантуються працівникові при відпрацьованій ним нормі часу за місяць і не можуть бути переглянуті в бік зменшення або виплачені не в повному обсязі з фінансових чи інших причин (якщо це не передбачено положеннями КД). Перегляд ставок і окладів у бік збільшення за умовами КД проводиться шляхом множення їх на коефіцієнт підвищення мінімального розміру ставки працівника некваліфікованої праці. Оплата праці працюючих за графіком роботи за скороченим робочим тижнем (вдень) проводиться за годинними тарифними ставками, помноженими на фактично відпрацьований час або виходячи з місячної тарифної ставки (окладу), пропорційно відпрацьованому часу.

На працюючих за сумісництвом поширюються всі види матеріальних заохочень і пільг, прийнятих КД для працівників підприємства.

Порядок і умови суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт та виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Оплата праці: робітнику, працюючому за суміщенням, нараховується доплата за виконаний обсяг роботи (норму часу), але не більше окладу (ставки), встановленого працівникові відповідної кваліфікації.

Суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт, а також виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників допускаються за згодою працівника протягом встановленого КД робочого дня (робочої зміни). Суміщення професій – це виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за однією і тією ж професією (посадою).

Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – це виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією або посадою.

Угода про суміщення професій, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт може укладатися на певний строк або без терміну. За суміщення професій, розширення зон обслуговування або збільшення встановленого обсягу робіт встановлюються доплати в розмірі до 100% окладу (ставки) працівника, що виконує додаткову роботу.

За виконання поряд зі своєю роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються доплати в розмірі до 100% економії фонду зарплати відсутнього працівника.

Угода про суміщення професій оформлюється наказом або розпорядженням адміністрації, із зазначенням посади, яку суміщують, обсягу додатково виконуваних функцій або робіт і розміру доплати.

Працівникам, які пропрацювали неповний місяць, встановлена доплата виплачується у відсотках до місячної тарифної ставки пропорційно відпрацьованому часу.

Доплата проводиться в межах коштів фонду оплати праці за умови виконання заданого обсягу як по основній, так і по роботі за суміщенням.

Доплати скасовуються або зменшуються: при недостатності фонду заробітної плати, при зменшенні виробничих показників, погіршенні якості виконуваної роботи окремими працівниками.

Доплати виплачуються працівникові, включаються до середнього заробітку у всіх випадках його обчислення: для оплати відпусток, допомоги за дні тимчасової непрацездатності, обчислення пенсій та ін. і на них нараховуються страхові внески.

Доплати не встановлюються, коли поєднується робота, передбачена в нормах трудових затрат, обумовлена трудовим договором (входить в коло посадових обов'язків працівника) або доручається працівникові в установленому законодавством порядку, у зв'язку з недостатньою завантаженістю працівника по основній роботі.

У разі економії фонду оплати праці за рахунок суміщення професій, зменшення обсягу робіт, а також за рахунок тимчасово відсутніх працівників і якщо ця економія не використана у вигляді доплат окремим членам колективу, вона може бути розподілена між усіма працівниками як колективний заробіток в процентному співвідношенні до заробітку по ставкам за відпрацьований час. Виплата приробітку оформлюється наказом по підприємству. Підстава – дані бухгалтерського обліку та умови КД.

2. Положення про преміювання працівників.

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору.

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

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

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць (квартал, рік), при фінансовій спроможності.

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

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

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць (квартал, рік) для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, покладених на працівників підприємства, підвищення продуктивності праці, поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності виробництва;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України, тощо);

- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи підприємства в межах фонду заробітної плати, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається за наказом директора підприємства.

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

3.4. Працівники, які відпрацювали не повний місяць (квартал, рік), звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені догани та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.5. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком порушень, що додається.

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

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

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати.

5. Порядок і терміни преміювання.

5.1. Преміювання здійснюється за результатами роботи за місяць (квартал, рік).

5.2. Премії затверджуються керівником підприємства і виплачуються не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду.

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

6.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. - позбавлення премії до 25%;

- невиконання завдань керівників підрозділів та робіт - позбавлення премії до 50%;

- поява на робочому місці в нетверезому стані - позбавлення премії до 100%;

- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – позбавлення премії до 100%.

6.2. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:

- повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило виготовлення браку, інших фінансових втрат тощо - позбавлення премії до 25%;

- яке спричинило виготовлення браку, інші фінансові втрати тощо - позбавлення премії до 100%.

3. Положення про виплату та надання матеріальної допомоги працівникам підприємства.

Виплати допомоги можуть здійснюватися працівникам, які перебувають в штаті підприємства, працюють за сумісництвом, непрацюючим пенсіонерам, які до виходу на пенсію пропрацювали на підприємстві понад 5 років, а також непрацюючим пенсіонерам, яким встановлено групу інвалідності.

Порядок та умови виплат на поховання.

За рахунок коштів, відрахованих на соціально значущу роботу на підприємстві допомога може бути надана у разі смерті робітника, члена його сім'ї або близького родича. Розмір допомоги встановлюється директором підприємства з врахуванням думки ради трудового колективу, виходячи з фінансових можливостей підприємства та оформлюється протоколом.

Рішення про виплату допомоги приймається на засіданні ради трудового колективу, виходячи із коштів, відрахованих на соціально значущу роботу на підприємстві, згідно кошторису. Допомога на поховання з коштів, відрахованих на соціально значущу роботу на підприємстві прибутковим податком не обкладається та на нього не нараховуються страхові внески.

У разі смерті робітника допомогу на поховання може бути надано членам його родини, або близькому родичу з коштів, відрахованих на соціально значущу роботу на підприємстві.

У разі смерті члена родини робітника підприємства або близького родича (мати, батько) може бути виплачена матеріальна допомога з коштів, відрахованих на соціально значущу роботу на підприємстві.

Підставами для виплати допомоги є:

- Заява робітника або члена його сім'ї, який здійснює поховання, в разі смерті самого робітника;
- Копія свідоцтва про смерть;
- Копія свідоцтва, за яким можливо встановити родинний зв'язок;
- Копія паспорта члена сім'ї робітника, який здійснює поховання, в разі смерті самого робітника;

Надання допомоги робітникам на лікування та медичне обслуговування.

Допомога на лікування та медичне обслуговування надається робітнику у вигляді матеріальної допомоги на підставі:

- Заяви робітника та лікарняного листа;
- На придбання ліків - надані рецепти та рахунки;

Розмір допомоги визначається керівником, виходячи з наявності фінансових можливостей підприємства.

Надання матеріальної допомоги робітникам.

Одноразова матеріальна допомога надається у зв'язку з тимчасовим важким матеріальним станом у випадках:

- тривалої хвороби працівника;

- не передбачених обставин, які призвели до втрати майна (крадіжка, затоплення, пожежа);
- інших випадків.

Розмір матеріальної допомоги встановлюється керівником за згодою з радою трудового колективу, виходячи з фінансових можливостей підприємства та матеріального забезпечення робітника, який звернувся з заявою про надання матеріальної допомоги.

Одноразова матеріальна допомога може бути надана з благодійною метою, згідно заяви, в залежності від фінансових можливостей підприємства.

Одноразова матеріальна допомога може бути надана робітникам також у разі виходу на пенсію, на оздоровлення робітників на підставі заяви робітника та протоколу зборів ради трудового колективу.

Директор
КП «КДХ



Н.М. ТИМОФЄЄВА

Головний бухгалтер

І.О. ТІШАКОВА

«ПОГОДЖЕНО»

Голова трудового колективу

В.М. ХАМУЛЕНКО

«Погоджено»

Голова трудового колективу

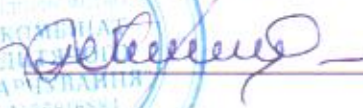
В.М.ХАМУЛЕНКО



«Затверджено»

Директор КП «КДХ»

Н.М. ТИМОФЄЄВА



Комплексні заходи з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищенню наявного рівня охорони праці на 2021 рік.

№ з/п	Назва заходу	Асигнування план/факт	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Проведення інструктажів з ОП, техніки безпеки та ін.	На безоплатній основі	На протязі року	Гонтаренко І.О., Богатир С.І.
2	Забезпечення підприємства дезінфікуючими та миючими засобами	99 000 грн.	На протязі року	Зубко Г.О.
3	Забезпечення засобами захисту при роботі на електрообладнанні	1000 грн.	На протязі року	Зубко Г.О.
4	Забезпечення робітників нормативною документацією по ОП та ТБ	1500 грн.	На протязі року	Гонтаренко І.О., Богатир С.І.
5	Навчання робітників ОП	4500 грн.	На протязі року	Гонтаренко І.О., Богатир С.І.
6	Придбання нормативної літератури по ОП	500 грн.	На протязі року	Гонтаренко І.О., Богатир С.І.
7	Придбання діелектричних килимків	55 000 грн.	На протязі року	Гонтаренко І.О., Богатир С.І.

«Погоджено»

Голова трудового колективу

В.М.ХАМУЛЕНКО



«Затверджено»

Директор КП «КДХ»

Н.М. ТИМОФЄЄВА



Згідно Закону України «Про державний бюджет України на 2021», встановити

Тарифні коефіцієнти співвідношень окладів робітників комунального підприємства «Комбінат дитячого харчування»

Робітники та службовці	Коефіцієнт до прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року
Головний бухгалтер	3,07
Заступник головного бухгалтера, начальник відділу кадрів	2,96
Фахівець з публічних закупівель	2,9
Головний технолог	2,75
Інженер-технолог, юрисконсульт	2,71
Інспектор з кадрів, бухгалтер, завідувач виробництва, технік-технолог, завідувач коморою	2,7
Комірник, водій-експедитор, касир, механік	2,68
Підсобний робітник, прибиральник	2,65

Тарифні коефіцієнти співвідношень часових тарифних ставок робітничих професій до прожиткового мінімуму , встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року:

Робітнича професія	Коефіцієнт до прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року
Кухар, кондитер, виробничі робітники (кухонний робітник 2 р, мийник посуду)	
1 розряд	2,65
2 розряд	2,65
3 розряд	2,66
4 розряд	2,67

Посадовий оклад керівника встановлюється залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії – кухонного робітника 2 розряду.

У разі зміни прожиткового мінімуму, мінімальної заробітної плати, та мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії – кухонного робітника 2 розряду, згідно з чинним законодавством України та відповідно до колективного договору Підприємства, посадовий оклад Керівника може бути переглянутий шляхом внесення змін до контракту.

Доповнення до розділу КД «Оплата праці»

Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок та окладів робітників встановлюються на розгляд керівника, у межах наявних коштів підприємства

Доплати	Розміри
За сумісництво професій	Доплата встановлюється в залежності від об'єму додаткової роботи по професії за сумісництвом до 100 % окладу робітника
За розширення зони обслуговування	До 100% тарифної ставки окладу робітника
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника	До 100% тарифної ставки окладу відсутнього робітника
За інтенсивність праці	До 100% тарифної ставки окладу робітника
Надбавки	Розміри
За високі досягнення в роботі	До 100% посадового окладу

Прочито та прогумеровано

25

(*глаголетъ и' сие*)

Листъ

Директоръ КН «КДХ»



Steluev