

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом Канівського районного комунального підприємства «Райтеплоенергія» на 2021-2023 роки

Схвалено на зборах
трудового колективу
«19» лютого 2021р.
протокол № 01

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, в.о.директора Канівського районного комунального підприємства «Райтеплоенергія» Спіжовий Василь Миколайович, з одного боку, та трудовий колектив Канівського районного комунального підприємства «Райтеплоенергія» в особі представника трудового колективу Хоменко Валерія Миколайовича, з іншого боку, надалі іменовані Сторони, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений у відповідності до Закону України "Про колективні договори і угоди" № 3356-ХІІ від 01.07.1993 р., зі змінами та доповненнями, та встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Колективний договір встановлює взаємовідносини між Адміністрацією підприємства, яка уповноважена власником, та трудовим колективом підприємства у галузі виробничого, економічного та соціального розвитку. Колективний договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань Сторонами, і сприяє узгодженню інтересів працівників та Адміністрації підприємства.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а у разі реорганізації підприємства він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія Колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи зміни цього Колективного договору.

1.6. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового Колективного договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Підприємство зобов'язане передбачити у трудовому договорі (контракті), або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи у трудовому договорі

(контракті) може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату (доплата за суміщення професій (посад) та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків).

2.3. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження Адміністрації підприємства, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання Адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. За ініціативою Адміністрації підприємства, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках працівники персонально попереджаються Адміністрацією підприємства про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Водночас Адміністрація підприємства доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. При звільненні працівника з зазначеною у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше одного середнього місячного заробітку.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Адміністрації можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.5. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою Адміністрації допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Посадові оклади вважаються діючими з моменту їх введення наказами директора. Підприємство гарантує мінімальну заробітну плату в розмірі не нижче встановленої законами України.

3.2. Основу організації заробітної плати працівників Підприємства складає тарифна система оплати праці.

3.3. Оплата праці на Підприємстві здійснюється на основі посадових окладів. Керівник КРКП «Райтеплоенергія» має право на преміювання при відсутності заборгованості із виплати заробітної плати на підприємстві.

3.4. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється у вигляді заробітної плати, що складається з основної заробітної плати, компенсаційних і заохочувальних виплат.

3.5. На підприємстві встановлені доплати, надбавки, премії і винагороди, передбачені цим колективним договором, згідно з **додатками №1 та №2**.

3.6. Заробітна плата виплачується за місцем роботи в національній валюті України 16(Шістнадцятого) і 5(П'ятого) числа кожного місяця, а у разі, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем або святковим днем, напередодні цього дня (ч. 2 ст. 115 КЗпП України). Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

3.7. Відповідальність за виплату заробітної плати в терміни, передбачені колективним договором, несе Адміністрація Підприємства.

3.8. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

3.9. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України "Про оплату праці" №108/95-ВР від 24.03.1995 р.).

3.10. Плата за час вимушеного простою (з розрахунку місячної норми робочого часу) не

з вини працівника здійснюється Підприємством відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.11. При укладенні трудового договору (контракту) Адміністрація ознайомлює працівника із розміром, порядком і термінами виплати заробітної плати, умовами, відповідно до яких може здійснюватися утримання із заробітної плати.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2. При фінансових можливостях та наявності прибутку підприємство надає наступні соціальні пільги:

- повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні, при тяжкій хворобі (пошкодженні, травмі, тощо);
- виділення коштів на оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника, близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей);
- надання путівок, придбаних за рахунок коштів підприємства, з оплатою 70, 50, 10 відсотків вартості путівки;

Вказані заохочувальні та компенсаційні виплати проводити при наявності прибутку та виконанні планових обсягів надання послуг у відповідності до Положення.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримуватись всі працівники:

- початок роботи - 9.00,
- закінчення роботи - 18.00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 до 14.00,
- субота і неділя - вихідні дні

При необхідності може бути введений двох або трьохзмінний графік роботи, або режим неповної зайнятості (неповний робочий день, неповний робочий тиждень).

5.2. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх керівників, фахівців і працівників підприємства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

5.4. Окремим працівникам підприємства за узгодженням з Адміністрацією підприємства може бути встановлений гнучкий графік роботи.

5.5. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови приймання на роботу та звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку, **Додаток №6.**

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше ніж - 24 календарних дні (у відповідності до ст. 6 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями).

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 1 березня поточного року для чого не пізніше 30 січня надається трудовому колективу для узгодження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки» №504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями . **Додаток №4.**

5.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику підприємства може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік (ч.2 ст.84 КЗпП України).

5.10. Для працівників із ненормованим робочим днем встановити додаткову оплачувальну відпустку тривалістю від 4 до 7 календарних днів, відповідно до переліку наведеному в додатку. **Додаток №5**

6. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Трудові відносини між Адміністрацією та працівниками підприємства будуються на підставі чинного законодавства України та цього договору.

6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього договору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.3. Директор підприємства приймається на роботу на контрактній основі.

6.4. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

6.5. Кінцевий розрахунок з працівником, який звільняється з підприємства, робиться відповідно до чинного законодавства.

7. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком Адміністрації підприємства, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, машин, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці. **Додаток №3.**

7.2. 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 (контрактами) або посадовими обов'язками.

7.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на умовах та у порядку, передбаченому Законом України № 1105-XIV від 23.09.1999 р. "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", з наступними змінами та доповненнями.

7.5. Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини та по догляді за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання виплачується Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності на умовах та у порядку, передбаченому Законом України № 2240-III від 18.11.2001р. "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням" з наступними змінами та доповненнями.

7.6. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини Адміністрації підприємства, а також унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

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

7.8. Працівник підприємства зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами. Користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.9. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, що оточують його, в процесі виконання своїх обов'язків і також під час знаходження в приміщенні підприємства.

7.10. Адміністрація зобов'язується:

7.10.1. Періодично проводити, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану устаткування, машин, механізмів, споруд, будівель відносного їх безпечного використання.

7.10.2. При укладенні трудового договору інформувати працівників під розпис про умови праці і наявність на його робочому місці шкідливих виробничих чинників.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. При фінансових можливостях та наявності коштів, з метою оздоровлення працівникам підприємства можуть надаватися санаторно-курортні та туристичні путівки з частковою оплатою 50, 20, 10 відсотків вартості путівки.

8.2. Адміністрація підприємства зобов'язується за власний рахунок проводити медичні огляди працівників, які передбачені чинним законодавством.

8.3. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та явки у державні органи за викликами (повістками), без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших дисциплінарних санкцій.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ І ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖПОСАДОВИХ ВІДНОСИН В ОПЛАТІ ПРАЦІ

10.1. Міжпосадові відносини в оплаті праці, розмір посадових окладів, а також умови регулювання фонду оплати праці у відповідності до ст.6 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р., з наступними змінами та доповненнями, встановлюються штатним розкладом.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники підприємства, можуть бути притягнуті на підставі перевірки, що здійснюється адміністрацією (або власником) підприємства, у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Термін дії цього Колективного договору - з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і до 31.12.2023 р.

12.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

12.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

12.4. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 20 січня року, наступного за звітним, звітують про його виконання.

12.6. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

Договір підписали уповноважені представники сторін :

Від Адміністрації

В.О. Директора

Спіжовий Василь Миколайович

« 19 » лютого 2021 року

М.П.



Від трудового колективу

Уповноважена особа від

трудоного колективу

Хоменко Валерій Миколайович

« 19 » лютого 2021 року

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Valeriy Khomenko, is written over a horizontal line.

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена особа від
трудового колективу



В.М.Хоменко

В.О.Директора КРКП «Райтеплоенергія»



Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників

Доплати	
За поєднання посад	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю отриманої економії по окладам поєднаних посад працівників
За збільшення об'єму робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю отриманої економії по тарифним ставкам і окладам, які б могли виплачуватися за умовами нормальної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% посадового окладу відсутнього працівника

Надбавки

За виконання особливо важливої роботи за відповідний термін її виконання	До 50% посадового окладу фахівця (службовця)
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу фахівця (службовця)

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена особа від
грудового колективу



В.М.Хоменко



В.О. Директора КРКП «Райтеплоенергія»

Додаток №3
ЗАТВЕРДЖЕНО

В.М.Спіжовий

Комплексні заходи з питань охорони праці на підприємстві на 2021-2023 роки

Найменування заходів	Вартість робіт(щорічно)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1		2	3	4
1. Проводити навчання, перевірка знань та проведення інструктажу з питань охорони праці всіх працівників при прийнятті на роботу.	300,00	Відсутність травматизму	щорічно	директор
2. Проведення щорічного медичного огляду працівників підприємства.	1000,00	Відсутність захворювань, зниження плинності кадрів	щорічно	директор
3. Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою(робочі халати, рукавиці, інструмент).	500,00	Відсутність захворювань та скорочення витрат, пов'язаних з лікуванням та виплатами по страхуванню.	щорічно	директор
4. Забезпечення засобами санітарно-гігієнічних норм.(дезінфікуючі та миючі засоби).	1500,00	Відсутність захворювань та скорочення витрат, пов'язаних з лікуванням та виплатами по страхуванню	щорічно	директор
5. Дотримання мікрокліматичних умов в приміщеннях, де працюють працівники.	Відповідно до тарифів	Скорочення витрат на оплату додаткових відпусток(компенсація за шкідливість)	щорічно	директор

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від
трудового колективу



В.М.Хоменко



Додаток №4
ЗАТВЕРДЖЕНО

В.О.Директора КРКП «Райтеплоенергія»

В.М.Спіжовий

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час

Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1. Працівникам віком до вісімнадцяти років;
2. Інвалідам;
3. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
5. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
7. Ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
8. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
9. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена особа від
трудового колективу



В.М.Хоменко



В.О. Директора КРКП «Райтеплоенергія»

Додаток 5
ЗАТВЕРДЖЕНО



В.М.Спіжовий

ПЕРЕЛІК

посад з тривалістю додаткових відпусток за ненормований робочий час

№ з/п	Найменування посади, професії	Тривалість додаткової відпустки (кал. днів)
1	Директор	7
2	Головний бухгалтер	7

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від
трудового колективу



В.М.Хоменко



В.О.Директора КРКП «Райтеплоенергія»

Додаток №6
ЗАТВЕРДЖЕНО



В.М.Спізовий

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку КРКП «Райтеплоенергія»

1. Загальні положення

- 1.1. Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.
- 1.2. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- 1.3. 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.

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.
- 2.2. При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.
- 2.3. 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, 2 фотокартки розміром 3x4 см.
- 2.4. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник 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, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- 2.7. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

- 2.8. Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
- 2.9. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.
- 2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган 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), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.
- 2.11. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.
- 2.12. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.
- 2.13. Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.
- 2.14. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

- 3.1 Працівники зобов'язані:
- 3.1.1 Працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- 3.1.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- 3.1.3. Додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- 3.1.4. Вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво фірми;
- 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 ставитись до майна фірми, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- 3.1.7. Не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності фірми і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;
- 3.1.8. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.
- 3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

- 4.1. Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- 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 і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- на допомогу фірми у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах підприємства;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки адміністрації

5.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.
-

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

6.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

6.2. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 травня – День праці; 9 травня - День Перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День Незалежності України; 14 жовтня – День захисника України; дні релігійних свят: 7 січня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця); 25 грудня – Різдво Христове.

6.3. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

6.4. Час початку і закінчення роботи, перерви на обід.

- понеділок – п'ятниця - з 9.00 до 18.00 год (8 годин 00 хвилин)

- передсвяткові п'ятниці - з 9.00 до 16.00 год (6 годин)

- передсвяткові інші дні - з 8.00 до 17.00. год (7 годин 00 хвилин)

- перерва на обід (в усі робочі дні) - з 13.00 до 14.00 (1 година)

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

6.6. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

6.7. 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.

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

6.9. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

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

6.11. 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.

6.12. 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.

7. Заохочення за успіхи у роботі:

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

- оголошення подяки;

- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка

7.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

8.3. Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

9. Відсторонення від роботи

9.1. Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом 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.

Від Адміністрації

В.о. директора

Спіжовий Василь Миколайович



2021 року

Від трудового колективу

Уповноважена особа від
трудового колективу

Хоменко Валерій Миколайович

«19» лютого 2021 року

Протокол №1

« 19 » лютого 2021 року

с.Пекарі

Ми, уповноважені представники сторін:

від адміністрації КРКП «Райтеплоенергія», в.о.директора Спіжовий Василь Миколайович

від трудового колективу КРКП «Райтеплоенергія», підтверджуємо, що під час укладення колективного договору суперечок і розбіжностей між сторонами не виникло.

Від Адміністрації
В.о.директора
Спіжовий Василь Миколайович



Від трудового колективу
Уповноважена особа від
трудового колективу
Хоменко Валерій Миколайович

