

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**трудового колективу КП “Донець”**  
**2021-2024 р.р.**

Затверджено:

загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол № 1  
від 27.01.2021р

2

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників укладається цей колективний договір на 2021р.-2024р. між адміністрацією КП "Донець", в особі директора Науменко Миколи., з одного боку, та трудовим колективом КП "Донець", в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом Пилипенко Ганни, з іншого боку, надалі іменовані Сторонами.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сторони визначають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів по укладенню колективного договору, внесенню змін та доповнень до нього вирішенню всіх питань, пов'язаних з соціально-економічними та трудовими відносинами.

1.2. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватись регулювання всіх соціально-економічних та трудових відносин на підприємстві.

1.3. Норми та положення цього колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання сторонами, які його підписали. Дія колективного договору розповсюджується на всіх робітників підприємства.

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

1.5. Цей колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу КП "Донець" (протокол № 1 від 27.01.2021р.)

1.6. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку з змінами в діючому законодавстві з питань, які є предметом цього колективного договору та за ініціативи однієї із сторін після проведення консультацій та досягнення згоди, вступають в силу після схвалення загальними зборами робітників підприємства і підписання сторонами.

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

1.8. Сторони несуть безпосередньо відповідальність за виконання взятих зобов'язань у порядку, визначеному законодавством України.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

2.2. Підприємство зобов'язане розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих

8

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 вони 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 зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.5. Адміністрація при запровадженні нових, або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язана повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

### 3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. КП "Донець" зобов'язується забезпечувати дотримання положень чинного законодавства в частинах організації праці.

3.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи у грошовій одиниці України два рази в місяць:

- за рахунок бюджетних коштів 16 та 31 числа кожного місяця;
- за рахунок господарчих коштів 5-7 та 21-23 числа кожного місяця.

У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

3.3. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України.

3.4. 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.).

3.5. При призначенні на роботу, адміністрація підприємства доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.6. Положення про оплату праці, що діє на підприємстві, наведено у Додатку 1 до статуту.

Колективного договору.

3.7. Згідно ст. 107 КзпП України оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні працівникові робиться оплата або надається інший день відпочинку (відгул).

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

3.9. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки (окладу) працівника.

3.10. При фінансових можливостях та наявності прибутку, підприємство надає працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:

- надбавки та доплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми;
- матеріальна допомога (оздоровчі, екологічні та інші виплати);
- винагорода за підсумками роботи за рік;
- одноразові заохочення або подарунки (наприклад, заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, дням народження, як у грошовій, так і у натуральній формі);
- компенсація за використання особистого автотранспорту;
- оплата додатково наданих (понад передбачених законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника або смертю членів його родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей).

Вказані заохочувальні та компенсаційні виплати проводити при наявності прибутку та виконанні планових обсягів надання послуг у відповідності до Положення (Додаток 4).

## 4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, передбачених чинним законодавством України.

4.2. При фінансових можливостях та наявності прибутку, за рахунок фінансування з бюджету, 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. (Додаток 5).

## 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

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

- початок роботи - 8.00,
- закінчення роботи - 17.00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 до 13.00,
- 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 лютого поточного року, для чого не пізніше 05 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 2).

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).

5.9. Працівникам, задіяним на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці надавати додаткові відпустки відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників у цих умовах відповідно до переліку посад і професій наведеному у додатку. Додаток 7.

5.10. Для працівників із ненормованим робочим днем встановити додаткову оплачувальну відпустку тривалістю від 4 до 7 календарних днів відповідно переліку, наведеному у додатку. Додаток 8.

## 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. Керівник підприємства приймається на роботу на контрактній основі.

## 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, угоди та комплексних заходів з охорони праці до даного колективного договору. 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. Адміністрація зобов'язується проводити атестацію робочих місць за умовами праці один раз на 5 років. Результати атестації використовувати для надання додаткової відпустки та доплати за роботу на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці.

7.9. Адміністрація зобов'язується:

7.9.1. Забезпечувати працівників безкоштовно спецодягом, спецвзуттям, рукавицями та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами відповідно до переліку, наведеному у додатку до цього договору. Додаток 10.

7.9.2. Забезпечити видачу працівникам мила на роботах, пов'язаних із забрудненням, згідно з переліком. (Додаток 11)

## **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 оплатою 70, 50, 10 відсотків вартості путівки, або виплачуватись оздоровчі виплати до календарної щорічної відпустки у розмірі не вище місячного посадового окладу.

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. 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, а також Положенням про оплату праці.

## 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. 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 підприємства у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

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

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

## 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Термін дії цього Колективного договору - з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і до укладення нового.

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

11.3. Будь-які додатки і положення на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами є невідємними частинами Колективного договору.

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

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

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

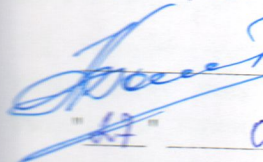
11.7 Колективний договір складений в 2-х екземплярах, які зберігаються у кожній із сторін і мають рівну юридичну силу..

## Додатки:

- Додаток 1. Положення про оплату праці.
- Додаток 2. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час.
- Додаток 3. Перелік працівників із ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку
- Додаток 4. Положення про надання матеріальної допомоги та виплату премії
- Додаток 5. Положення про надання соціальних гарантій
- Додаток 6. Правила внутрішнього трудового розпорядку
- Додаток 7. Перелік посад і професій зі шкідливими та небезпечними умовами праці, які мають право на додаткову відпустку і доплату за роботу зі шкідливими умовами праці.
- Додаток 8. Комплексні заходи з охорони праці
- Додаток 9. Перелік посад і професій зі шкідливими та небезпечними умовами праці, які мають право на безкоштовне забезпечення спецодягом, спецвзуттям, та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі.
- Додаток 10. Перелік посад і професій, які мають право на безкоштовне забезпечення милом і рукавицями та норми їх видачі.

## Договір підписали:

Директор КП "Донець"

 М. Науменко  
"17" 01 2021 р.

Представник трудового колективу

 Г. Пилипенко  
"17" 01 2021 р.

Додаток № 1

"Погоджено"

"Затверджено"

Від трудового колективу

Директор КП "Донець"

Г.Пилипенко

М. Науменко

" " 2021 р.

2021р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про оплату праці

#### I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників КП "Донець" (надалі за текстом Підприємства) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;
- Закон України "Про оподаткування прибутку підприємств" від 22.05.1997р. №283/97-ВР;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995 р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

#### II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України. Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проєктів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102<sup>1</sup> КЗпП України).

2.7. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.8. Працівникам, які виконують роботу в нічний час (22 до 6ч) виплачується доплата у розмірі 20% від тарифної ставки (окладу) (п.2 ст. 108 КЗпП України) за кожну годину роботи в нічну зміну. Доплата виплачується на підставі табеля і ст. 54 КЗпП.

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.11.1. Штатний розклад Підприємства;

2.11.2. Табель обліку робочого часу;

2.11.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.11.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.11.5. Наряд на виконання відрядних робіт

### III. Відповідальність

3.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

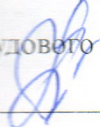
3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати

"Погоджено"

Від трудового колективу

  
Г.Пилипенко  
— " — 2021р.

"Затверджено"

Директор КП "Донець"

  
М.Науменко  
— " — 2021р.

## 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. 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 проєкту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Погоджено

Від трудового колективу

Г.І.Пилипенко

2021р.

Затверджено

Директор КП "Донець"

М.Ф. Наumenко

2021р.

## Перелік

**посад і професій працівників з ненормованим робочим  
днем, яким надається додаткова відпустка  
тривалістю до 7 календарних днів**

| № | Найменування<br>посад                   | Чисельність | Кількість<br>календарних<br>днів<br>додаткової<br>відпустки за<br>ненормований<br>робочий день | Кількість<br>днів<br>додаткової<br>відпустки за<br>роботу за<br>комп'юте-ром | Всього<br>днів<br>додаткової<br>відпуст-ки | Загальна<br>кількість<br>днів<br>відпустки<br>(основна<br>24дні+дод<br>аткова) |
|---|-----------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|   | Основна відпустка<br>(календарних днів) |             |                                                                                                |                                                                              |                                            | 24                                                                             |
| 1 | Директор                                | 1           | 7                                                                                              |                                                                              | 7                                          | 31                                                                             |
| 2 | Гол. Бухгалтер                          | 1           | 4                                                                                              | 3                                                                            | 7                                          | 31                                                                             |
| 3 | Бухгалтер-<br>контролер                 | 1           | 4                                                                                              | 3                                                                            | 7                                          | 31                                                                             |

## Додаток № 4

"Погоджено"

Від трудового колективу

Г.Пилипенко

2021р.

"Затверджено"

Директор КП "Донець"

М.Науменко

2021р.

## ПОЛОЖЕННЯ

## про надання матеріальної допомоги

## та виплату премії

З метою матеріальної зацікавленості працівників підприємства та при наявності коштів та забезпечення прибутку. За рахунок бюджетного фінансування, надавати заохочувальні та компенсаційні виплати:

1. Оздоровчі до тарифної відпустки
2. Заохочення до ювілейних дат: 50-55-60-65 років
3. Військовозобов'язаним до дня Захисника вітчизни
4. Жінкам до дня 8 Березня
5. До Дня працівників житлово-комунального господарства

## виплата премії

|   |                                                              |                                                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Премії за спеціальним системами:                             |                                                                                    |
| 2 | Положення про преміювання за підсумками роботи за місяць     | У розмірах відповідно Положення                                                    |
| 3 | Премії за виконання особливо важливих завдань                | У % до посадового окладу, але не вище посадового окладу                            |
| 4 | Премія за підсумками роботи за рік, квартал                  | У розмірі до посадового окладу, в залежності від стажу роботи з урахуванням доплат |
| 5 | Заохочення працівника за виконання особливо важливих завдань | У розмірі в залежності від складності завдання, але не вище посадового окладу      |

Погоджено

Від трудового колективу

Г.Пилипенко

2021р.

Затверджено

Директор КП "Донець"

М.Науменко

2021р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про надання соціальних гарантій, компенсацій, пільг  
працівникам КП "Донець"

З метою матеріальної зацікавленості працівників підприємства, та при наявності коштів і забезпечення планового прибутку, надавати соціальні гарантії, компенсації, пільги:

| № | Найменування                                                                                                          | Розмір                                                               |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1 | При тяжких захворюваннях, пошкодженнях, травмі повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні.              | В залежності від ступені тяжкості (до розміру мінімальної зарплати). |
| 2 | На часткову оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника                                                      | У розмірі мінімальної зарплати.грн.                                  |
| 3 | На часткову оплату ритуальних послуг у випадку смерті близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей. | В розмірі мінімальної зарплати (грн)                                 |
| 4 | Оплата додатково наданих відпусток:                                                                                   |                                                                      |
|   | У зв'язку з одруженням працівника або смертю членів родини чи                                                         | 3 дні                                                                |

|                                                                             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей)                        |                 |
| Працівникам, що працюють з комп'ютером                                      | 3 дні           |
| Працівникам, що працюють у шкідливих умовах праці                           | Від 2 до 7 днів |
| Працівникам з ненормованим робочим днем                                     | Від 4 до 7 днів |
| При народженні дитини (надається батькам)                                   | 2 дні           |
| Батькам учнів 1-4 класів (1 вересня або свято останнього дзвоника на вибір) | 1 день          |
| Батькам учнів 9-11 класів (свято останнього дзвоника або випускний вечір))  | 1 день          |

Погоджено

Від трудового колективу

Г.Пилипенко

2021р.

Затверджено

Директор КП "Донець"

М.Науменко

2021р.

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку

### КП "Донець"

#### 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 трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

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.

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.

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.

Кали 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 зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки ;
- 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.

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

Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою.

У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (перейзд 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.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник не виконав законодавство про працю, умови трудового договору.

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.

Керівництво зобов'язане 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 ;

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 підприємства, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності підприємства 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

Працівники мають право:

1. на отримання заробітної плати залежно від посади
2. на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків
3. на здорові, безпечні та належні умови праці
4. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства
5. на допомогу фірми у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах фірми
6. захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

## 5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво підприємства зобов'язане:

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

## 6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

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

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 7 січня - Різдво Христове; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 і 2 травня - День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня - День Перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; дні релігійних свят: 14 жовтня - день захисника Військовизни, 25 грудня. 7 січня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця.)

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід.

- понеділок - п'ятниця - з 8.00 до 17.00 год (8 годин )
- передсвяткові п'ятниці - з 8.00 до 16.00 год (7 годин)
- передсвяткові інші дні - з 8.00 до 16.00 год (7 годин )
- перерва на обід (в усі робочі дні) - з 12.00 до 13.00 (1 година)

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

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

Додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюються трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

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 днів.

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.

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.

## 7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

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

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

## 8. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи керівництвом 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.

Додаток № 7

“Прийнято”

Від трудового колективу

Г.Пилипенко

2021р.

“Затверджено”

Директор КП “Донець”

М.Науменко

2021р.

Перелік

**професій і посад зі шкідливими та небезпечними умовами  
праці, які мають право на додаткову відпустку  
тривалістю до 7 календарних днів**

| №<br>п/п | Найменування посад                                           | Роз-ряд | Кількість<br>календарних<br>днів<br>додаткової<br>відпустки<br>за роботу у<br>шкідливих<br>умовах<br>праці | Загальна<br>кількість<br>днів<br>відпустки<br>(основна<br>24дні+додат<br>кова) | Розмір<br>доплати за<br>роботу зі<br>шкідливими<br>умовами<br>праці в % до<br>годинної<br>тарифної<br>ставки |
|----------|--------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <b>Основна відпустка<br/>(календарних днів)</b>              |         |                                                                                                            | <b>24</b>                                                                      |                                                                                                              |
|          | Слюсар-сантехнік черговий<br>1 (свердловина, очисні споруди) | 4       | 4                                                                                                          | 28                                                                             | 0                                                                                                            |

Попередньо

Від трудового колективу

Г.Пилипенко

2021р.

“Затверджено”

Директор КП “Донець”

М.Науменко

2021р

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму,  
професійних захворювань та аварій

|                                                                                                                                                                               | Строк виконання      | Особи,<br>відповідальні за<br>виконання |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                             | 2                    | 3                                       |
| 1. Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускателів, електропроводки, на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти | 1 раз на рік         | Директор                                |
| 2. Забезпечити робітників якісним спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм                                                                                            | 20000,00 грн. на рік | Директор                                |
| 3. Забезпечити робітників і службовців відповідно норм засобами індивідуального захисту (респіратори), рукавицями та шоломом                                                  | 5000,00 грн. на рік  | Директор .                              |

|                                                                                                                     |                            |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|
| 5. Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал                                   | 1500,00 грн. на рік        | Директор |
| 8. Укомплектувати всі робочі місця яскравим інструментом                                                            | Щокварталу<br>2000,00 грн. | Директор |
| 9. Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ                            | Щомісячно                  | Директор |
| 10. Щомісячно проводити сидень по благоустрою діляниць та робочих приміщень                                         | Щомісячно<br>200,00 грн    | Директор |
| 11. На всіх виробничих ділянках завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ і протипожежній захиті. |                            | Директор |
|                                                                                                                     |                            |          |

Підписано

На трудовий колективу

Г.Пилипенко  
2021р.

“Затверджено”

Директор КП “Донець”

М.Науменко  
2021р.

## Положення про порядок забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників

### КП “Донець”

- Відповідно до статті 10 Закону України "Про охорону праці" та статті 163 кодексу Законів про працю України на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також робіт, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, робітникам і службовцям (далі-працівникам) видаються безплатно відповідно до норм спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі - ЗІЗ) згідно з ГОСТ 12.4.011-89 "Система стандартів безпеки праці. Засоби захисту працюючих. Общие требования и классификация". Вказані норми визначають для власника обов'язковий мінімум безплатної видачі ЗІЗ.
- Ці положення поширюється на підприємство, незалежно від форм власності і видів діяльності, для працівників яких є обов'язковим застосування під час трудового процесу спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.
- Положення встановлює порядок забезпечення працівників підприємства необхідним для трудового процесу спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
- З врахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і нормативних актів з охорони праці, за узгодженням з представниками трудового колективу підприємства, за рішенням трудового колективу підприємства працівникам може видаватися спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад передбачені норми

### НОРМИ ВИДАЧІ СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗІЗ

| Найменування професії               | Найменування спецодягу та інших ЗІЗ | Строк носки в місяцях |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Слюсар-сантехнік черговий (очисних) | Рукавиці х/б                        | 2                     |
|                                     | костюм х/б                          | 12                    |
|                                     | черевики шкіряні                    | 12                    |

|                                            |                            |          |
|--------------------------------------------|----------------------------|----------|
| Слюсар-сантехнік черговий<br>(свердловина) | Рукавиці х/б               | 2        |
|                                            | костюм х/б                 | 12       |
|                                            | черевики шкіряні           | 12       |
| Слюсар-сантехнік кожного дня               | Рукавиці х/б               | 2        |
|                                            | костюм х/б                 | 12       |
|                                            | черевики шкіряні           | 12       |
|                                            | Окуляри захисні відкриті   | до зносу |
|                                            | чоботи гумові              | до зносу |
|                                            | куртка утеплена            | 36       |
|                                            | штани утеплені             | 36       |
|                                            | Валянки на гумовій підшві  | 48       |
| Електрик                                   | Рукавиці х/б               | 2        |
|                                            | костюм х/б                 | 12       |
|                                            | черевики шкіряні           | 12       |
|                                            | Окуляри захисні відкриті   | до зносу |
|                                            | рукавиці діелектричні      | 3        |
|                                            | калоші діелектричні        | до зносу |
|                                            | куртка утеплена            | 36       |
| Електрогазозварник                         | костюм х/б                 | 12       |
|                                            | черевики шкіряні           | 12       |
|                                            | Окуляри захисні герметичні | до зносу |
|                                            | костюм брезентовий         | 12       |
|                                            | рукавиці брезентові        | 1        |
|                                            | куртка утеплена            | 36       |

|                                |                           |          |
|--------------------------------|---------------------------|----------|
|                                | штани утеплені            | 36       |
|                                | Валянки на гумовій підшві | 48       |
| тракторист                     | Рукавиці х/б              | 2        |
|                                | костюм х/б                | 12       |
|                                | черевики                  | 12       |
| Робітник зеленого господарства | Рукавиці х/б              | 1        |
|                                | костюм х/б                | 12       |
|                                | черевики                  | 12       |
|                                | куртка утеплена           | 36       |
|                                | штани утеплені            | 36       |
|                                | Валянки на гумовій підшві | 48       |
|                                | Футболка                  | 12       |
|                                | Сапоги гумові             | до зносу |
|                                | Берці утеплені            | 36       |
|                                | Кепка                     | 12       |

Додаток № 10

огоджено”

ід трудового колективу

“ ” 2021р.  
Г. Пилипенко

“Затверджено”

Директор КП “Донець”

“ ” 2021р.  
М. Науменко

**Перелік  
професій і посад працівників ,  
праця яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно  
видається мило**

| № | Найменування посад  | Кількість<br>-осіб | Мило (грам)<br>на місяць |
|---|---------------------|--------------------|--------------------------|
| 1 | Всі робочі професії | 8                  | 400                      |

## ПРОТОКОЛ № 1

## Загальних зборів трудового колективу КП «Донець»

сел.Донець

27 січня 2021 р.

Присутні :

1.Директор

2.Працівники підприємства- 14 чол.

Відсутні : немає

Засідання Загальних зборів трудового колективу КП «Донець» є правомочним.

Порядок денний :

1. Затвердження колективного договору.
2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку.

**По першому питанню порядку денного :**

СЛУХАЛИ :

Пилипенко Г. запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу. Відбулося обговорення даного питання.

**Голосували :**

«За» - чотирнадцять чоловік ;

«ПРОТИ» - немає ;

«УТРИМАЛИСЯ» - немає.

**По другому питанню порядку денного :**

СЛУХАЛИ : Науменко А., яка запропонувала колективу затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Відбулося обговорення даного питання.

**Голосували :**

«За» - чотирнадцять чоловік ;

«ПРОТИ» - немає ;

«УТРИМАЛИСЯ» - немає.

**По третьому питанню порядку денного :**

СЛУХАЛИ :

Директора Науменко М., який запропонував уповноважити представника трудового колективу Пилипенко Г. підписати колективний договір від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

«За» - чотирнадцять чоловік ;

«ПРОТИ» - немає ;

«УТРИМАЛИСЯ» - немає.

**Загальні збори трудового колективу одногolosно ухвалили :**

1.Затвердити колективний договір..

2.Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку.

3.Доручити представнику трудового колективу Пилипенко Г. підписати колективний договір від імені трудового колективу та даний протокол.

Від імені дирекції : Директор

Від імені Трудового колективу

Проширювано  
та  
проширювано  
29 (двадцять  
дев'ять аркушів)

Директор КП "Донець"

М. Науменко



Від 15 ЛЮТ 2021 № 385  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
Комунального підприємства  
«Донець»  
Миколі НАУМЕНКУ

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) відділом соціального захисту населення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради зареєстровано колективний договір Вашої установи за № 8 від 12 лютого 2021 року.

Слобожанський селищний голова



Дмитро ДІХТЯР

Олена Халіна 52586

