

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Приватного підприємства «Будкор»
на 2021 - 2022 роки

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
« 30 » серпня 2021 року

Затверджено протоколом
загальних зборів
від 30 серпня 2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Приватного підприємства «Буджор» (далі — Підприємство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Приватним підприємством «Буджор» в особі директора Коричунова Станіслава Вікторовича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Підприємства, — Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Лелонд Наталії Олексіївни (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципи соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультації) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2021–2022 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового Договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, назвування Підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору та трудових договорів, що обмежують права та гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-7).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів передає Договір і доводить його до відома всіх працівників Підприємства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального та нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та людських ресурсів.

2.1. Працівники зобов'язуються:

2.1.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.1.2. Використовувати надані у розпорядженні обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

2.1.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та навантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець проводить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального та майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду та характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, виконувати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та доцільні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів з питань організації праці та протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу

Роботодавець звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним методом і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три роки працівники Підприємства, за винятком працівників, зазначених у пункті 3.3 Договору, підлягають атестації, яку проводять відповідно до Положення про порядок проведення атестації, затвердженого наказом Підприємства.

3.5. Не підлягають атестації: працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року; вагітні; особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства; одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років; неможовліті; особи, які працюють за сумісництвом; працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

3.6. У разі змін в організації виробництва та праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.7. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі одного середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці враховується переважне право на звільнення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі одного середньомісячного заробітку.

3.9. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) протягом року з дати настання права на пенсію, працівнику виплачують матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість роботи, обліковий період.

4.1.1. У Підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

4.1.2. Для працівників Підприємства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування та відпочинку — 1 година.

Час початку та закінчення робочого дня та час початку та закінчення перерви для харчування та відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (додаток 5).

4.1.3. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

4.1.4. Тривалість перерви для харчування та відпочинку (далі — перерва) для працівників становить одну годину (60 хвилин).

З метою дотримання розрахункової норми робочого часу за обліковий період для окремих працівників (категорій працівників) в окремі дні облікового періоду графіками зміності можна визначити меншу або більшу тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше ніж 2 години та менше ніж 30 хвилин за зміну.

4.1.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Підприємства, крім працівників, які працюють на умовах нічного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

4.1.6. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з дотриманням вимог статей 62–64 КЗпП.

4.1.7. Працівники Підприємства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування в Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Відпустки.

4.2.1. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю не менш ніж 24 календарних дні.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

5. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

5.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалась ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя та здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

5.3. Роботодавець зобов'язаний:

5.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їх здоров'я.

5.3.2. Виділяти кошти у розмірі 0,5% від фонду оплати праці на виконання заходів у Підприємстві та погоджених з Радою трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці; Додаток 6).

5.3.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та модернізацію у встановлені терміни.

5.3.4. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, шкідливими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 7).

5.3.5. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його запитом, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і штрафів медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) та середній заробіток.

5.3.6. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

5.3.7. Виплачувати за рахунок коштів Підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких випадках:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20%
від 10 до 20 днів	50%
від 20 днів до одного місяця	70%
від одного до двох місяців	100%
понад двох місяців	150%

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Работоданця за погодженням з Радою трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

5.4. Працівники Підприємства зобов'язані:

5.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

5.4.2. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

5.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

5.4.4. Проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання та перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Підприємстві.

5.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

5.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Работодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто пилькувати посильних заходів щодо усунення та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

6.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, гарантує:

6.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у робочий час загальних зборів трудового колективу.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

8.1. У випадках невиконання або неповного виконання зобов'язань, передбачених Договором ініціати особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.2. Спорни між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Договір діє — до 01.09.2022 р.

9.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

9.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 30 серпня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

10. Підписи Сторін

Директор ПП «Будкор»



Коршунів С.В.

Уповноважений представник Трудового колективу ПП «Будкор»

 Лелонд Н.О.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників приватного підприємства «Будкор»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частини доходу, що одержані в результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу результатів його роботи;
- базисні оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і колективного договору.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору.

2. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1. Система оплати праці.

2.1.1. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу виставляється за почасово-преміальною та почасовою системою оплати праці.

2.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесені до категорій «Кваліфікація», «Робітничий склад» роботодавець встановлює місячні базисні оклади.

2.2. Норми праці.

2.2.1. При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Вказані норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

2.2.2. Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів,

що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

Досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником та рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці та передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

2.2.3. Запровадження, зміну та перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодженням з Радою трудового колективу.

Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

2.2.4. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Підприємства не пізніше як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

2.2.5. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позаплянкові, аварійні).

2.3. Мінімальна місячна тарифна ставка.

2.3.1. Роботодавець забезпечує мінімальну місячну тарифну ставку за строку некваліфіковану працю встановлено для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», у розмірі 100% прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року.

2.3.2. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, спеціалістів і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів).

2.4. Виплати заробітної плати.

2.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або переказує на зарплатні карткові рахунки не пізніше 22 числа за першу половину поточного місяця, при цьому виплати повинні бути не менше ніж оклад за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника та не пізніше 7 числа наступного місяця - за другу половину. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

2.4.2. Розмір заробітної плати за повністю виконану норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її необхідного розміру не враховують доплати за роботу в шкідливих,

важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці; доплати за роботу в нічний та надурочний час.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці відповідну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

2.4.3. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

2.4.4. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

2.4.5. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

2.5. Відраження.

2.5.1. За час відраження Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

2.5.2. Якщо працівник відбуває у відраження, або перебуває з відраження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у вихідні дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на відповідну кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у зв'язку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.5.3. Якщо працівника направлено у відраження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Оплата часу простою.

2.6.1. У разі простою не з вини працівника оплати робочого часу (з урахування місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу.

2.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

2.7.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

2.8. Збереження середнього заробітку.

2.8.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльності Підприємства та/або окремих підрозділів необхідними службами із охорони праці та навколишнього середовища, встановленими уповноваженими на це органами;

- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

1.9. Матеріальне стимулювання.

1.9.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

1.9.2. У Підприємстві застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з відповідним Положенням;

1.9.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Підприємства посадових обов'язків, ініціативного й твердого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може пропонувати за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

3. Підписи Сторін

Директор ІП «Буджор»



Коршунов С.В.

Уповноважений представник Трудового колективу ІП «Буджор»

Лелюнд Н.О.

Лелюнд Н.О.

Додаток №2
до колективного договору
ПП «Будкор»
на 2021-2022 роки

ВГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу
Лелюк Н.О.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПП «Будкор»

Коршунов С. В.

Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів
до встановленого колективним договором
мінімального розміру місячного посадового окладу

№	Категорія посади	Коефіцієнт співвідношення
1	Директор	1,9-2,9
2	Головний бухгалтер, головний економіст	1,5-2,5
3	Фахівці (фахівці усіх відділів, бухгалтери, економісти)	1,1-1,9
4	Кваліфіковані робітники	1,01-1,24
5	Робітники без кваліфікації	1,0

Додаток № 3
до колективного договору
ПП «Будкор»
на 2021-2022 роки

ЗГОДОЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
Левонд Н.О.



Перелік доплат та надбавок до посадових окладів працівників
ПП «Будкор»

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (класів) ¹	<p>загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу за штатним розписом);</p> <p>доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються та визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку;</p> <p>встановлюються у відсотках від посадових окладів посад (професій), що суміщуються</p>
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт ²	<p>доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) та визначаються за окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників;</p> <p>встановлюються у відсотках від посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку</p>
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ³	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника

1	2
за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці — 4, 8 і 12 відсотків тарифної ставки (окладу); за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці — 16, 20 і 24 відсотки тарифної ставки (окладу)
за роботу у вечірній час з 18:00 до 22:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
Надбавки	
за високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду — 12% IV розряду — 16% V розряду — 20% VI розряду — 24%
за складність і напруженість у роботі ¹	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці ²	до 50% посадового окладу
за науковий ступень	15% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу

¹ Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня.

² Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня.

Виконання своїх обов'язків з підвищенням ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стрімкі строки та в інших випадках).

³Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток Підприємства, створення позитивного іміджу Підприємства при виконанні своїх посадових обов'язків.

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором Підприємства та встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни замачені надбавки та доплати директор Підприємства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці провадяться за фактично відпрацьованим часом на підставі табелів обліку використання робочого часу.

Додаток № 4
до колективного договору
ПП «Будкор»
на 2021-2022 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
Мелонд Н.О.



Положення про преміювання працівників ПП «Будкор» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць

1. Загальні положення

1.1. Преміюють за поточні результати за підсумками роботи за місяць з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи ПП «Будкор» (далі — Підприємство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання ПП «Будкор» (далі — Положення) визначає умови та порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови та порядок виплати премії

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу за категоріями працівників:

- робітники без кваліфікації — 20%;
- кваліфіковані робітники — 25%;
- фахівці — 30%;
- керівники — 35%.

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Підприємством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць з урахуванням фінансового стану підприємства.

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою.

2.5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у визначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків,

покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.6. Працівникам, які у звітному місяці припустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5-50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;
- за неакісне та/або неспроможне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20-50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;
- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10-50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.7. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор Підприємства. Рішення оформлюють наказом.

Рішення про зменшення або невиплату премії директор Підприємства приймає до дати виплати премії з врахуванням фінансово - економічного стану підприємств.

Додаток № 5

до колективного договору
ПП «Будкор»
на 2021-2022 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

Лесовід Н.О.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПП «Будкор»

Коршунов С. В.



**Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників,
прийнятих на роботу та звільнених працівників**

1. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і роботодавцем трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець, — виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохочення за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

4. На підприємстві встановлюється:

4.1 П'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи — о 8-00 годні;
- закінчення роботи — о 17-00 годні;
- перерва для харчування та відпочинку — з 12-00 до 13-00 год.

4.2. Перерва для харчування та відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи та використовується працівником на власний розсуд.

4.3. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін, у виняткових випадках, може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, його розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

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

4.5. Виходячи з виробничих потреб роботодавця, за погодженням з профспілковим органом, може встановлюватися з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин.

4.6. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження, тощо) працівник працює в загальноустановленому для підприємства, на яке він відряджений, режимі.

4.7. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

4.8. На підприємстві встановлюються дні щотижневого відпочинку:

- субота, неділя, святкові та неробочі дні, передбачені законодавством.

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

5. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;

- паспорт;

- трудову книжку;

- звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора підприємства, що оголошується працівнику під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

6. На всіх працівників, які працюють за трудовим договором понад п'ять днів, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що створюють до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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

8. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП).

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

10. Доо трудового договору може бути приписано також за умов, передбачених статтею 36 КЗпП.

11. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства кошти.

Додаток № 6
до колективного договору
ПП «Будкор»
на 2021-2022 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
Лесюк Н.О.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ПП «Будкор»
Коршунов С. В.

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж на рік

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за конторисом	фактично витрачено		
1	Назначення посадових осіб з питань охорони праці	1,0		I-II квартали	Директор ПП «Будкор»
2	Придбання нормативно-технічної літератури	0,1		II квартал	Директор ПП «Будкор»
3	Проведення медичного огляду працівників	0,2		III квартал	Директор ПП «Будкор»
4	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	6,7		III квартал	Директор ПП «Будкор»
	Всього	8,0			

Додаток № 7
до колективного договору
ПП «Будкор»
на 2021-2022 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ПП «Будкор»
Коршунов С. В.

Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно
піддаються мийні засоби

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1.	Прибиральник виробничих приміщень (без застосування дезінфікуючих та інших шкідливих речовин)	200
2	Слюсар-сантехнік (без застосування дезінфікуючих та інших шкідливих речовин)	200