



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02232, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

11.02.2020 № 35-332
на № _____ від _____

Підприємство «ВЕРТИКАЛЬ»
Благодійного фонду «Дзвін
надії»

Про реєстрацію колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашого підприємства на 2020 - 2023 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3426/3023 від 11.02.2020.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 2 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Зауваження та рекомендації
до колективного договору підприємства
«Вертикаль» Благодійного фонду «Дзвін надії»

Розділ «Соціальне забезпечення, житлово-побутове та медичне обслуговування»:

Рекомендуємо доповнити положення, які відносяться до питань соціально-економічного захисту працівників:

- Забезпечувати гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.
- Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV.
- Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV "Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці".
- Проводити заходи направлені на профілактику ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Головний спеціаліст
Т.530-13-32



О.Яковенко

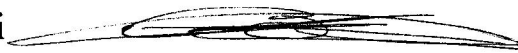
**Зауваження № 42 до розділу «Охорона праці»
Колективного договору Підприємства «Вертикаль»
Благодійного фонду «Дзвін надії»**

1. Відсутні зобов'язання адміністрації щодо витрати на охорону праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

2. Відсутній щоквартальний аналіз стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.

3. Не передбачено придбання для кабінету, куточка з охорони праці технічних засобів навчання, засобів агітації і пропаганди, плакатів, пам'яток тощо.

Головний спеціаліст
з питань охорони праці



Сергій ЛИТВИНЧУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Підприємства «Вертикаль» Благодійного фонду «Дзвін надії»
на 2020-2023 р.р.

Чисельність штату 13 чол.

**Прийнято на зборах трудового
колективу 27.12.2019 р.**

м. Київ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є Підприємство «Вертикаль» Благодійного фонду «Дзвін надії» в особі Директора Зеленого Анатолія Михайловича (надалі іменується "Підприємство"), та представником трудового колективу в особі Рябушенко Ірини Миколаївни (надалі іменується "Представник").

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується "колдоговір") укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Підприємством та трудовим колективом Підприємства «Вертикаль» БФ «Дзвін надії» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та (уповноваженого ним органу), а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Підприємства «Вертикаль» Благодійного фонду «Дзвін надії» з урахуванням фінансового стану Підприємства, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.4. Цей колдоговір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Підприємства;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Підприємства;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Підприємства;
- е) забезпечення ділових взаємовідносин між Підприємством та його працівниками.

1.5. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язками як для директора Підприємства, так і для кожного члена трудового колективу Підприємства.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану Підприємства, виконання умов цього колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.9. Колдоговір підлягає повідомній реєстрації в Деснянській районній у м. Києві державній адміністрації.

1.10. Строк чинності колдоговору – до 31.12.2023 р.

1.11. Особливі питання чинності колдоговору:

- після закінчення строку чинності колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колдоговір;
 - колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства;
 - у разі реорганізації Підприємства «Вертикаль» БФ «Дзвін надії» цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
 - у разі ліквідації Підприємства «Вертикаль» БФ «Дзвін надії» цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- у разі зміни власника підприємства чинність колективного 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 колективного договору.

- усі працюючі, а також щойно прийняті на Підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

1.12. Для ведення переговорів по укладанню колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колдоговору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін у складі, визначеному в додатку № 1 до цього Договору.

1.13. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Директор Підприємства затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника Підприємства, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства.

2.3. Всі працівники Підприємства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Підприємства, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Підприємства не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення.

2.5. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на підприємстві;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- працівникам, які дістали на цьому підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

2.6. Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Основна заробітна плата працівників Підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі, який є додатком № 2 до цього Договору.

3.2. Сторони домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників Підприємства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Заробітна плата виплачується через карткові зарплатні рахунки, відкриті у філії АТ «Укрексімбанк» у м. Києві двічі на місяць:

- 15 числа поточного місяця сплачується аванс у розмірі 50 % від посадового окладу;
- до 1 числа наступного місяця проводиться виплата остаточної суми нарахованої заробітної плати за минулий місяць. Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується до початку такої відпустки.

3.5. Відомості про оплату праці працівників Підприємства надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.6. Директор Підприємства за погодженням з трудовим колективом встановлює систему преміювання своїх працівників за виконання місячних показників роботи, що затверджується Положенням про преміювання, яке є додатком № 3 до цього Договору.

3.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.8. Здійснювати доплату до заробітної плати за виконання працівникам за суміщення посад або збільшення обсягу робіт в межах доведеного фонду оплати праці при виконанні передбаченого обсягу робіт з необхідною якістю.

3.9. Двічі на рік, у березні та вересні переглядати розміри посадових окладів згідно штатного розпису у відповідності до виробничих потреб, середнього рівня заробітних плат по галузі, індексу інфляції.

3.10. Здійснювати доплату до заробітної плати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі 100% посадового окладу відсутнього працівника.

3.11. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, керівник або уповноважений орган підприємства повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

3.13. Індксація грошових доходів населення проводиться в разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який встановлюється в розмірі 103 відсотка.

3.14. Компенсація громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати (далі - компенсація) провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів, нарахованих громадянам за період починаючи з дня набрання чинності цим Законом. Сума компенсації обчислюється шляхом множення суми нарахованого, але не виплаченого громадянину доходу за відповідний місяць (після утримання податків і обов'язкових платежів) на індекс інфляції в період невиплати доходу (інфляція місяця, за який виплачується дохід, до уваги не береться).

IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ БСЛУГОВУВАННЯ

4.1. При наявності коштів у фонді соціального розвитку виплачується грошова допомога у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї). Розмір такої допомоги у кожному випадку визначається окремо директором Підприємства.

4.2. Працівникам Підприємства, які виходять на пенсію, за наявності коштів виплачується матеріальна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати при стажі роботи на Підприємстві «Вертикаль» Благодійного фонду «Дзвін надії» більше 3 років.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Власника складає 40 годин на тиждень.

5.2. У Власника встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 9 годин 00 хвилин, закінчення роботи – 18 годин 00 хвилин, в п'ятницю – 16 годин 45 хвилин, перерва для відпочинку і харчування – з 13 години 00 хвилин до 14 години 00 хвилин, вихідні дні - субота та неділя.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Власника скорочується на одну годину.

5.4. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Підприємства складає 24 календарні дні за відпрацьований календарний рік.

5.5. Сторони зобов'язуються узгоджувати до кінця першого місяця кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

5.6. Підприємством може надаватися відпустка працівнику за сімейними обставинами та з інших причин без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.8. Працівникам підприємства, робота яких пов'язана з використанням персонального комп'ютера, тобто з підвищеним зоровим, нервово-емоційним і інтелектуальним навантаженням, надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів згідно з підрозділом «Інші види виробництва» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства».

5.9. У разі звільнення працівника Підприємство зобов'язується виплачувати грошову компенсацію за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

5.10. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

5.11. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін. 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.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Директор Підприємства визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і він несе за це відповідальність.

6.2. Працівники Підприємства зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

6.3. Виконати заходи щодо підготовки приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

6.4. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.5. Організовувати та проводити навчання, інструктаж з питань охорони праці з усіма працівниками.

6.6. Працівники Підприємства зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

6.7. Не допускати до роботи працівників в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується.

6.8. Проводити облік і аналіз нещасних випадків невиробничого характеру.

6.9. Забезпечити за рахунок коштів Підприємства придбання миючих та дезинфікуючих засобів для прибирання виробничих, торгівельних та адміністративних приміщень.

6.10. Профорган зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.11. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Працівники які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці до роботи не допускаються.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДЯЩИХ

7.1. Директор Підприємства зобов'язаний:

- надавати представнику трудового колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Підприємства «Вертикаль» Благодійного фонду «Дзвін надії».

7.2. Представник трудового колективу зобов'язаний:

- проводити збори трудового колективу;
- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від керівника Підприємства з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу .

7.3. Трудовий колектив в особі Представника має право проводити перевірку дотримання у Підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

VIII. ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНОГО СЕРЕДОВИЩА ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ

8.1. Постійно забезпечувати працівників чистою питною водою.

8.2. Встановити тривалість роботи за персональним комп'ютером не більше чотирьох годин у день. Встановити регламентовані перерви тривалістю 10 хвилин через кожну годину роботи за персональним комп'ютером.

8.3. Придбати аптечку.

8.4. Систематично проводити санітарну обробку кондиціонерів.

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

9.2. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колдоговору.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Підприємства
Директор
М. П.



Від імені трудового колективу
Уповноважений
представник Рябушенко І.М.

Додаток № 1

до Колективного договору Підприємства
«Вертикаль» Благодійного фонду «Дзвін
надії» на 2020-2023 р.р.

СКЛАД

робочої комісії для розгляду конфліктних ситуацій по колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання.

Від сторони Підприємства «Вертикаль»: Директор Зелений А.М.
головний бухгалтер Глоба О.В.

Від сторони трудового колективу: Начальник технічного відділу Рябушенко І.М.

Від Підприємства
Директор



Зелений А. М.

Від трудового колективу
Вповноважений представник

Рябушенко І.М.

Додаток № 2
до Колективного договору
Підприємства «Вертикаль»
Благодійного фонду «Дзвін надії» на 2020-2023 р.р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

№ пп	Посада	Кіл-ть	Оклад
1	Директор	1	14400,00
2	Головний інженер	1	13200,00
3	Головний бухгалтер	1	13200,00
4	Головний енергетик	1	10000,00
5	Виконавець робіт	1	11000,00
6	Начальник технічного відділу	1	12000,00
7	Економіст	1	12000,00
8	Бухгалтер	1	11000,00
9	Інженер з нагляду за будівництвом	1	10000,00
10	Геодезист	1	10000,00
11	Електромонтажник силових мереж та електроустаткування	2	11000,00
12	Технік	1	10000,00

Від Підприємства
Директор



Зелений А. М.

Від трудового колективу
Вповноважений представник

Рябушенко І.М.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Загальні Положення.

1.1. Положення про преміювання працівників Підприємства «Вертикаль» (далі по тексті - "Положення") розроблено відповідно до чинного законодавства України, і встановлює порядок й умови матеріального заохочення працівників Підприємства «Вертикаль» (далі по тексті – «Підприємство»).

1.2. Положення поширюється на працівників, що займають посади у відповідності зі штатним розкладом.

1.3. У Положенні під преміюванням варто розуміти виплату працівникам грошових сум понад розмір заробітної плати згідно штатного розпису.

1.4. Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності працівників за виконання статутних завдань, своєчасне і якісне виконання ними своїх трудових обов'язків.

1.5. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією Підприємства праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання статутних завдань і договірних зобов'язань.

2. Види премій

2.1. Дійсним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

2.2. Поточне преміювання працівників Підприємства визначається у відсотках від щомісячного окладу згідно штатного розпису. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за місяць у випадку бездоганного виконання працівником трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією й локальними нормативними актами, а так само розпорядженнями безпосереднього керівника.

2.3. Одноразове (разове) преміювання може здійснюватися відносно працівників Підприємства:

2.3.1. за підсумками роботи за рік;

2.3.2. до відпустки;

2.3.3. у зв'язку з державними або професійними святами, знаменними або професійними ювілейними датами;

2.3.4. за підвищення професійної кваліфікації без відриву від основної роботи;

2.3.5. у випадках, передбачених пунктом 2.4. дійсного Положення.

2.4. Премії можуть виплачуватися:

2.4.1. працівникам адміністративних і господарських служб - за високі досягнення в праці, виконання додаткових робіт, активну участь і великий внесок у реалізацію проектів Підприємства, участь у підготовці й проведенні конференцій, виставок, семінарів й інших заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності Підприємства, якісне й оперативне виконання інших особливо важливих завдань й особливо термінових робіт, разових доручень керівництва, розробку й впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, а також поліпшення умов праці, техніки безпеки й пожежної безпеки, за результатами проведених державними органами перевірок, підготовку квартальної й річної бухгалтерської звітності й здачу балансів.

3. Розмір премій

3.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється при наявності вільних коштів, які можуть бути витрачені на матеріальне стимулювання без шкоди для основної діяльності Підприємства.

3.2. Розмір поточних премій працівників встановлюється до 40% від величини щомісячного окладу згідно зі штатним розписом.

3.3. Розмір разових премій (одноразової винагороди) визначається для кожного працівника директором Підприємства у твердій сумі або відсотках від посадового окладу.

3.4. Сукупний розмір матеріального заохочення працівників максимальними розмірами не обмежується.

4. Порядок затвердження, нарахування й виплати премій

4.1. Поточні (щомісячні) премії нараховуються працівникам за результатами роботи підрозділу в цілому, відповідно до особистого внеску кожного працівника.

4.2. Працівникам, що проробили неповну кількість робочих днів у місяці, що поточні премії виплачуються пропорційно відпрацьованого часу.

4.3. Керівники підрозділів щомісячно подають директору підприємства на розгляд пропозиції щодо преміювання працівників відповідних підрозділів.

4.4. Після обговорення та затвердження пропозицій, складається відомість про нарахування премії за відповідний місяць, яка затверджується директором Підприємства. Така відомість є підставою для бухгалтерії для нарахування премії.

4.5. Одноразове (разове) преміювання, передбачене пунктом 2.4. дійсного Положення, здійснюється по факту виконання роботи, доручення, проекту в цілому або його етапів.

4.6. Підставою видання наказу про одноразове преміювання працівників у випадках, передбачених пунктом 2.4. дійсного Положення, є мотивована доповідна записка керівника підрозділу.

4.7. Премії до ювілеїв роботи в Підприємстві до дня народження, у зв'язку з відходом на пенсію виплачуються працівникам залежно від їхнього трудового внеску.

4.8. Працівникам, що відробили в підприємстві неповний календарний рік, премія за підсумками роботи за рік може бути виплачена за рішенням директора Підприємства.

4.9. Виплата премії здійснюється в день видачі заробітної плати за минулий місяць.

4.10. Виплата (щомісячних) премій не здійснюється у випадках:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених трудовим договором або посадовими інструкціями;
- невиконання виробничих і технологічних інструкцій, Положень, регламентів, вимог по охороні праці й техніки безпеки;
- порушення встановлених адміністрацією вимог оформлення документації й результатів робіт;
- порушення строків виконання або здачі робіт, установлених наказами й розпорядженнями адміністрації або договірних зобов'язань Підприємства;
- порушення трудової й виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних нормативних актів;
- невиконання наказів, вказівок і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації Підприємства;
- наявність претензій, рекламацій, скарг контрагентів і партнерів;

- не забезпечення збереження майна й товарно-матеріальних цінностей, недогляди й перекручування звітності;

- здійснення інших порушень, установлених трудовим законодавством, як підстава для накладення дисциплінарного стягнення й звільнення.

4.11. Позбавлення премії повністю або частково здійснюється за розрахунковий період, у якому мало місце порушення.

5. Заключні Положення

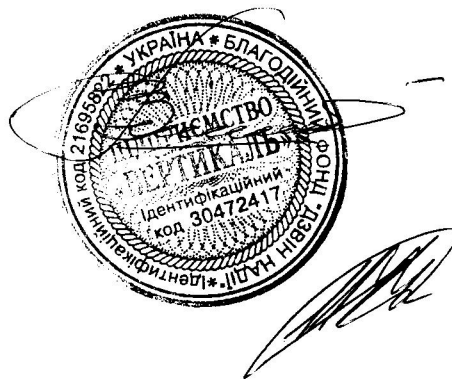
5.1. Премії, передбачені дійсним Положенням, ураховуються в складі середньої заробітної плати для вирахування пенсій, відпусток, допомога з тимчасової непрацездатності й т.д.

5.2. У відповідності із пп. 5.6.1. п. 5.6 ст. 6 ЗУ «Про оподаткування прибутку підприємств» зі змінами та доповненнями, вищезазначені премії відносяться до витрат на оплату праці

5.3. Контроль за нарахуванням та виплатою премій покладається на Головного бухгалтера Глобу О.В.

5.4. Текст цього Положення підлягає доведенню до відома працівників Підприємства.

Від Підприємства
Директор



Зелений А. М.

Від трудового колективу
Вповноважений представник

Рябушенко І.М.

ПРОТОКОЛ

Зборів працівників Підприємства «Вертикаль» Благодійного фонду «Дзвін надії»

м. Київ

27 грудня 2019 р.

На зборах присутні члени трудового колективу Підприємства «Вертикаль» Благодійного фонду «Дзвін надії» у наступному складі:

Директор – Зелений А.М., Головний інженер - Коробченко С. М., Головний бухгалтер - Глоба О.В., Головний енергетик - Якименко Ю. І., Начальник технічного відділу - Рябушенко І. М., Економіст – Левчук І.І., Виконроб – Осипенко М.І., Електромонтажник силових мереж та електроустаткування - Хіміч В.В., Електромонтажник силових мереж та електроустаткування - Марченко С.В., Бухгалтер – Філенко С.В., Технік – Прусакова О.С.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження Колективного договору на 2020-2023 р.р.

ВИСТУПИЛИ:

1. Зелений А.М., який доповів зборам про те, що всі члени трудового колективу ознайомились з проектом нового Колективного договору, а також про те, що пропозицій та зауважень до цього проекту не надходило. Зелений А.М. запропонував зборам затвердити Колективний договір і уповноважити свого представника підписати його від імені трудового колективу.
2. Коробченко С.М. запропонував зборам уповноважити Рябушенко І.М. підписати Колективний договір від імені трудового колективу.

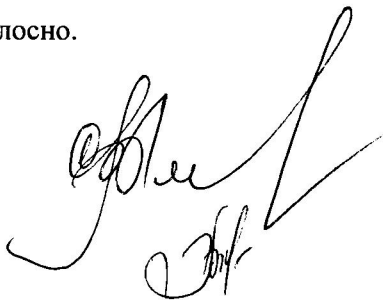
ВИРІШИЛИ:

1. Колективний договір затвердити.
2. Уповноважити Рябушенко І.М. підписати Колективний договір від імені трудового колективу.

ГОЛОСУВАЛИ: одноголосно.

Голова зборів

Секретар зборів



Глоба О.В.

Левчук І.І.

Прошито, пронумеровано
закрито печаткою 13
сторінок

