

Зареєстровано
відділом економіки, агропромислового розвитку
управління соціально-економічного розвитку
території Рахівської районної державної
адміністрації – відділом економіки,
агропромислового розвитку управління
соціально-економічного розвитку території
Рахівської районної військової адміністрації

Колективний договір
між адміністрацією і профспілковим
комітетом Комунального підприємства
„Великобичківська їдальня
Великобичківської селищної ради”
на 2022 – 2026 роки

реєстровий № 44 від 19.08.2022 р.

В.о. голови районної
державної адміністрації –
начальника районної
військової адміністрації



Віктор ТУРОК

Схвалено на зборах трудового
колективу «09» лютого 2022 р.
ПРОТОКОЛ № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом

**Комунального підприємства
«Великобичківська їдальня
Великобичківської селищної ради»**

на 2022 – 2026 рік

ЗМІСТ

I. Загальні положення договору.....	3
II. Виробничі та трудові відносини.....	4
III. Забезпечення зайнятості.....	6
IV. Оплата праці.....	7
V. Охорона праці.....	8
VI. Соціально-трудова пільги, гарантії компенсації	9
VII. Гарантії діяльності профспілкової організації.....	10
VIII. Контроль за виконанням колективного договору.....	11
Додаток № 1	
Штатний розпис КП «Великобичківська їдальня.....	12
Додаток № 2	
Тривалість щорічних та додаткових оплачуваних відпусток працівників КП «Великобичківська їдальня».....	13
Додаток № 3	
Положення про преміювання працівників КП «Великобичківська їдальня»	14
Додаток № 4	
Список членів робочої групи Сторін для ведення переговорів здійснення контролю за виконанням колективного договору.....	15
ВИТЯГ з протоколу № 2 зборів трудового колективу.....	16

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом
КП «Великобичківська їдальня Великобичківської селищної ради» на
2022 - 2026 рік

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладено на основі чинного законодавства. Визнаючи даний колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюватимуться регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, та узгодження інтересів працівників і адміністрації інколи сторони домовились про наступне:

1.1. Цей колективний договір укладено на п'ять років.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 09.02. 2022 р. і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Цей колективний договір набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє протягом 2022-2026 років, або до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний. У випадку реорганізації їдальні, зміни її керівника, або голови профспілкового комітету, зобов'язання адміністрації та голови профспілкового комітету виконують їх правонаступники.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Комунального закладу «Великобичківська їдальня Великобичківської селищної ради», в особі в.о.директора Мочан Олени Павлівни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет в особі голови профкому Колекова Ніцель Рашиївни, яка відповідно до ст. 247 КЗПІ України представляє інтереси працівників Комунального підприємства «Великобичківська їдальня Великобичківської селищної ради», у сфері виробництва і реалізації продукції та громадського харчування з метою одержання прибутку (доходу) в порядку та засобами, які не суперечать законодавству.

1.5. Адміністрація Комунального закладу «Великобичківська їдальня Великобичківської селищної ради» визнає профспілковий комітет повноважним представником всіх працівників Великобичківської їдальні в колективних переговорах.

1.6. Колективний договір укладений згідно чинного законодавства, Генеральною, Галузевою, Регіональною угодами.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом.

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідним рішенням приймаються в 10 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається доповідної реєстрації в райдержадміністрацію. Через 14 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

1.14. Колективний договір укладений в трьох однакових примірниках. По одному для кожної із сторін: Адміністрації, Профспілковому комітету, органу реєстрації.

II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність КП «Великобичківської їдальні», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Великобичківської їдальні, поліпшення становища працівників.

2.2. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.3. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення певної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗПП України, крім випадків пов'язаних з виробничою необхідністю.

2.4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівникам переважного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42/1 КЗПП України).

2.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору

2.6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснюється за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.7. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома працівника профкому нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.8. Забезпечити своєчасно (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, проживання, виплата добових, стипендій).

2.9. Здійснювати розподіл навантаження з урахуванням результативності та якості працівника, його внеску, за погодженням із профкомом. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.10. При складанні графіка та таблицю виходу на роботу забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2.11. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома усіх працівників.

2.12. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

2.13. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період - це передбачено графіком:

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10,21 Закону України "Про відпустки");

- виняткових сімейних обставин, пов'язаних з хворобою дітей.

2.14. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану відпустку (частину) надавати працівникам у період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

2.15. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346).

2.16. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває в відпустці по догляду за дитиною до досягнення цією трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.17. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 2 (ст. 8 Закону України "Про відпустки" наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1.10.1997 р., та № 18 від 5.02.1998 р., лист Міністерства освіти України від 11.03.1998р. № 1/9-96).

2.18. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків (в редакції ст. 19 ЗУ «Про відпустки») надається щорічно оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.71 КЗпПУ).

2.19. За рахунок власних коштів установи надавати оплачувані відпусткам у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 2 дні (батькові);
- шлюбу дітей – 3 дні;
- смерті близьких – 3 дні.

2.20. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

2.21. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.22. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

2.23. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.24. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.25 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

СТОРОНИ УГОДИ ДОТРИМАЛИСЬ ПРО НАСТУПНЕ:

2.26. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з одним вихідним днем в неділю.

2.27. Для чергових працівників робочий тиждень згідно змінного графіку чергування.

2.28. Тривалість робочого часу для адміністративно-технічних працівників – 40 годин на тиждень.

2.29. У випадках необхідності збільшення тривалості роботи протягом робочого дня у зв'язку із виробничою необхідністю або за сімейними обставинами необхідно попередньо погодити збільшення кількості годин з профспілковим комітетом та адміністрацією. При одержанні згоди профспілкового комітету на перевищення норми роботи протягом робочого дня

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників зг. додатка №1 приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3.3. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі профком і державну службу зайнятості про звільнення працівників, в тому числі ліквідацію, реорганізацію або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників;

- звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей, забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення, зменшення навантаження працюючих пенсіонерів.

3.4. Використовувати всі можливості, спрямовані на виконання програмових вимог, у необхідному обсязі.

3.5. Проводити зустрічі (збори, засідання, виробничі наради тощо) з колективом їдальні для обговорення проблем і перспектив.

3.6. Здійснювати заходи по подальшому вдосконаленню системи підвищення кваліфікації працівників їдальні з урахуванням потреб закладу.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.7. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.

3.8. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним Законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 49 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.9. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

3.10. При скороченні чисельності штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам перед пенсійного віку;
- особам пенсійного віку за поданням адміністрації.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити в установі ясність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.3. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі. Заробітна плата виплачується за місцем роботи двічі на місяць: аванс – 12-го, остаточний розрахунок 27-го числа.

4.4. Затвердити попереднє погоджене з профкомом положення про преміювання (додаток № 3)

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороду за результати роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

4.5. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

4.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти за бажанням працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати. Забезпечити погашення заборгованої заробітної плати згідно з затвердженим графіком.

4.7. Погодинну оплату праці працівників здійснювати лише у випадку:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх працівників;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до роботи;

4.8. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 8.02.1995 р., № 348 від 16.05.1995р.).

4.9. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

4.10. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

4.11. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 33 п.п. 1, 2; 6 ст. 40, ст. 39 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку до призову або на вступ на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі двомісячного середнього заробітку;
- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір з причин не виконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і

зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП, ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

4.12. Оплату та надання додаткових відпусток здійснювати згідно переліку працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 2).

4.13. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.14. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.15. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

4.16. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільного кодексу).

4.17. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

4.18. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ

4.19. Оплату премій, матеріальних допомог, додаткових відпусток, винагород, доплат та надбавок здійснювати згідно норм чинного законодавства, економії фонду заробітної плати та власних коштів організації.

4.20. Розмір тарифних ставок (посадових окладів) працівників встановлювати у відповідності до норм чинного законодавства, діючих інструкцій та штатного розпису.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.2. До 10.02.2022 року провести аналіз виробничого травматизму та професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві.

5.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.4. З метою покращення умов праці для жінок реалізувати такі заходи:

- Не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку затвердженого наказом МОЗУ від 29.12.1993 року № 256.

- Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм затверджених МОЗУ від 10.12.1993 року № 241.

5.5. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до Законодавства, а також оплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманням загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

5.6. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

5.7. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

5.8. На прохання працівників організувати позачерговий медогляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

5.9. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.10. Провести до 10.02.2022 року вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

5.11. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісії, представників профспілки з питань охорони праці.

5.12. Систематично перевіряти виконання громадськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.13. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу у зв'язку з сімейними обставинами, хворобою, з нагоди ювілею у розмірі посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати та власних коштів організації.

6.2. У разі наявності фінансової можливості надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу за рахунок власних коштів.

6.3. Під час роботи Великобичківської їдальні в міжпіковий період поширення коронавірусу Covid-19 дотримуватися додержання профілактичних і протиепідемічних заходів відповідно до законодавства та забезпечення встановлених законодавством України соціальних гарантій працівників їдальні під час карантину

6.4. Періоди, впродовж яких у КП «Великобичківській їдальні» не здійснюється надання послуг у сфері виробництва і реалізації продукції та громадського харчування в зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників закладу. (Пункт 8.1.1 Галузевої угоди між Міністерством України та Профспілкових працівників України на 2017-2022 роки).

6.5. При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України».

6.6. Не допускати притягнення до відповідальності працівників в наслідок вчинення ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей»

6.7. Час простою на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується в розмірі середньої заробітної плати працівника.

6.8. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середня заробітна плата.

6.9. Час простою з інших причин не з вини працівника оплачується не нижче від двох третин середньої заробітної плати працівника.

6.10. У разі захворювання працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ним попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

6.11. Відповідно до статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР передбачена відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника, або на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

6.12. Відпустка без збереження заробітної плати з ініціативи роботодавця – не надається.

6.13. Згідно Листа № 416/13/116-13 Мінісоцполітики від 19.09.2013 р. – примусове відправлення працівників у відпустки без збереження зарплати є грубим порушенням законодавства про працю.

6.14. Сприяти працівникам у призначенні пенсії за вислугу років та за віком.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.15. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальних послугах працівників, інформувати про стан справ місцеві органи влади.

6.16. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів, на період відпусток працівників.

6.17. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу.

6.18. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню 8 Березня, Новому року, тощо.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

7.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профкому для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.4. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на профспілкових працівників.

7.5. Забезпечити доступ до матеріалів, нормативних документів, а також до усіх підрозділів і служб організації для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

ХІІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання (додаток № 4).

8.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.3. Двічі на рік (травень, вересень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.4. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

Сумлінно виконувати взяті на себе обов'язки та вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з в.о.директора КП «Великобичківська їдальня», якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

За дорученням трудового колективу
колективний договір підписали:

В.о. директора
КП «Великобичківська



О.П.Мочан

« 09 » лютого 2022 р

Голова профкому
КП « Великобичківська
їдальня»

Н.Р.Копекова

« 09 » лютого 2022 р.

Додаток № 1
до колективного договору
КП «Великобичківська Ідальня»
на 2022 – 2026

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профкому
КП «Великобичківська Ідальня»



Н.Р.Копекова

Ю.П.Мочан

09 лютого 2022 року

09 лютого 2022 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС

№ п/п	Назва посади	Кількість одиниць
1	Директор	1
2	Бухгалтер	1
3	Завідувач господарством	1
4	Комірник	1
5	Шеф-кухар	1
6	Кухар	3
7	Помічник кухаря	3
8	Прибиральник службових приміщень	3
9	Водій	1
10	Медсестра	0,5
11	Буфетник	2
	ВСЬОГО	17,5

Додаток № 2
до колективного договору
КП «Великобичківська їдальня»
на 2022 – 2026 рік

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профкому
КП «Великобичківська їдальня»



Н.Р.Копекова

09 лютого 2022 року



ТРИВАЛІСТЬ


щорічних та додаткових оплачуваних відпусток працівників
КП «Великобичківська їдальня»

№ п/п	Найменування посад	Основна відпустка (кількість днів)	Додаткова відпустка (днів)	Загальна кількість (днів)
1	В.о. директора	24	3	27
2	Бухгалтер	24	3	27
3	Зав. господарством	24		24
4	Комірник	24		24
5	Шеф-кухар	24	4	28
6	Кухар	24	4	28
7	Помічник кухаря	24	4	28
8	Прибиральник службових приміщень	24	4	28
9	Водій	24		24
10	Медсестра	24	4	28
11	Буфетник	24		24

Додаток № 3
до колективного договору
КП «Великобичківська їдальня»
на 2022 – 2026 рік

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
КП «Великобичківська їдальня»

 Н.Р.Конекова

09 лютого 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

 КП «Великобичківська їдальня»
"ВЕЛИКОБІЧКІВСЬКА
ЇДАЛЬНЯ
ВЕЛИКОБІЧКІВСЬКА
СЕЛЯНСЬКА
СПІЛКА"
О.П.Мочан

09 лютого 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ працівників КП «Великобичківська їдальня»

1. Премія надається в наступних випадках:
 - ювілей працівника (50, 55, 60 років);
 - за професійну, сумлінну, багаторічну працю;
 - за поширення передового досвіду;
 - за особистий внесок та результати роботи, позитивні наслідки якої визначаються колективом, тощо;
 - в інших випадках за поданням профспілкового комітету.
2. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати та власних коштів організації.
3. Питання про надання премії та її розмір розглядаються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом при умові наявності фонду заробітної плати та виходячи з фінансових можливостей організації.

Додаток № 4
до колективного договору
КП «Великобичківська їдальня»
на 2022 – 2026 рік

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
КП «Великобичківська їдальня»



Н.Р.Копекова

09 лютого 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ



О.П.Мочан

09 лютого 2022 року

СПИСОК

членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору

Від профспілкового комітету первинної профспілкової організації
КП «Великобичківська їдальня Великобичківської селищної ради»:

- Копекова Нінель Рашипівна – голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації КП «Великобичківська їдальня»;
- Папарига Еріка Йосипівна – кухар їдальні;

Від адміністрації КП «Великобичківська їдальня»:

- Мочан Олена Павлівна – в.о.директора КП «Великобичківська їдальня Великобичківської селищної ради»;
- Мойсюк Валентина Михайлівна – кухар їдальні;

ВИТЯГ**З ПРОТОКОЛУ № 2****Зборів трудового колективу КП «Великобичківська їдальня
Великобичківської селищної ради»**


Про укладання Колективного договору
між адміністрацією і первинною
профспілковою організацією
КП «Великобичківська їдальня Великобичківської
селищної ради » на 2022 - 2026 роки

Заслухавши та обговоривши інформацію голови первинної
профспілкової організації Копекова Нінель Рашипівни та в.о.
директора Мочан Олени Павлівни

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити та укласти Колективний договір між адміністрацією і
первинною профспілковою організацією КП «Великобичківська
їдальня» на 2022 – 2026 роки та подати наповідну реєстрацію.

В.о. директора
КП «Великобичківська їдальня»:  О.П. Мочан

Голова первинної профспілкової
організації
КП «Великобичківська їдальня»:  Н.Р. Копекова

Прошито, пронумеровано
і скріплено печаткою

16 шістьнадцять
аркушів

В. о. директора
КП Великобичківська
Адяльня

О. П. Мочан

Голова профкому
КП Великобичківська
Адяльня

П. Р. Конєкова

