

загальними зборами
трудового колективу
комунального підприємства
«Учбово-курсовий комбінат»

Протокол № 3
«30» апреля 2021 г.

**між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства "Учбово-курсовий
комбінат"**

Набув чинності

« _____ » 2021 г.



І.А. Удовенко

Представник трудового колективу

H. Crenshaw

Н.С. Ступак

м. Київ
2021 рік

Зміст

1. Загальні положення	с. 3
2. Організація праці та регулювання трудових відносин	с. 4
3. Забезпечення зайнятості	с. 5
4. Робочий час та час відпочинку	с. 6
5. Оплата праці	с. 6-9
6. Охорона праці	с. 9-10
7. Соціально-побутовий захист працівників	с. 10-11
8. Гарантії діяльності Представника трудового колективу	с. 11-12
9. Заключні положення	с. 12
10. Положення про порядок встановлення надбавок та доплат працівникам комунального підприємства "Учбово-курсовий комбінат" (Додаток 1)	с. 13-15
11. Положення про матеріальне стимулювання працівників комунального підприємства "Учбово-курсовий комбінат" (Додаток 2)	с. 16-17
12. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам комунального підприємства "Учбово-курсовий комбінат" (Додаток 3)	с. 18
13. Положення про винагороду до ювілейних дат працівникам комунального підприємства "Учбово-курсовий комбінат" (Додаток 4)	с. 19
14. Положення про надання відпусток працівникам комунального підприємства "Учбово-курсовий комбінат" (Додаток 5)	с. 20-23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів роботодавця та працівників комунального підприємства "Учбово-курсний комбінат".

1.2. Сторонами цього колективного договору є комунальне підприємство "Учбово-курсний комбінат" (далі – Підприємство) в особі виконуючого обов'язки директора Удовенко І.А. (далі – Адміністрація), з однієї сторони, та трудовий колектив Підприємства в особі уповноваженого представника трудового колективу Ступак Н.С. (далі – Представник), з другої сторони.

1.3. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших актів законодавства України.

1.4. Адміністрація визнає Представника єдиним повноважним органом представляти інтереси всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань, які є предметом цього колективного договору.

1.6. Сторони визнають обов'язковість виконання умов цього колективного договору. Усі прагнучі, а також щойно прийняті на Підприємство працівники повинні бути ознайомлені з цим колективним договором. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства.

1.7. Колективний договір набирає чинності з моменту його реєстрації в установленому порядку та укладається строком на 3 (три) роки. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Будь-яка із сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

1.8. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей колективний договір.

У разі реорганізації Підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації Підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами законодавства України та за взаємною домовленістю сторін колективного договору.

1.10. Сторони колективного договору зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за його виконанням.

1.11. Умови цього колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.12. Жодна із сторін упродовж строку дії колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них посадових обов'язків, вживати заходів матеріального і морального стимулювання продуктивності праці, раціонального використання техніки та обладнання, забезпечувати дотримання працівниками Підприємства трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.2. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.3. Забезпечувати зайнятість і використання праці працівників Підприємства відповідно до професії та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовими інструкціями, затвердженими на Підприємстві в установленому порядку.

2.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України.

2.1.5. До початку роботи роз'яснити працівнику його права і обов'язки, проінформувати про умови праці, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим колективним договором, Статутом Підприємства. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.1.6. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин та організації праці.

2.1.7. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення - забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.8. Включати Представника до складу постійно діючих комісій Підприємства.

2.2. Представник зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових спорів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.3. Вести роз'яснювальну роботу з трудових питань та соціального захисту вивільнюваних працівників Підприємства.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні штатного розпису Підприємства. Забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього колективного договору.

3.1.2. Повідомляти Представника про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці.

3.1.3. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у випадках змін в організації виробництва і праці в письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення, при можливості, пропонувати працівникові іншу роботу на Підприємстві.

3.1.5. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

3.1.6. Працівникам, які вивільняються з Підприємства, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці, виплачується вихідна допомога відповідно до чинного законодавства України.

3.1.7. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України (крім випадку ліквідації Підприємства), протягом одного року має право на укладення трудового договору в разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.2. Представник зобов'язується:

3.2.1. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників Підприємства від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу, тобто не більше 40 годин на тиждень відповідно до ст. 50 КЗпП України. Встановити режим роботи працівників Підприємства відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.2. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочувати на одну годину відповідно до ст. 53 КЗпП України.

4.1.3. Залучати працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за згодою працівника та погодженням з Представником на підставі наказу Адміністрації. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) за згодою з працівником та обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про затучення до роботи у вихідний день.

4.1.4. Здійснювати відкликання працівника із щорічної відпустки за його згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.2. Представник зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства про працю, положень цього колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи тощо.

4.2.3. Вживати заходів в межах своїх повноважень для своєчасної оплати відпусток згідно з чинним законодавством та умовами цього колективного договору.

4.3. Адміністрація та Представник домовились:

4.3.1. Надавати відпустки працівникам Підприємства, передбачені чинним законодавством України, відповідно до Положення про надання відпусток працівникам комунального підприємства "Учбово-курсовий комбінат" (Додаток 5).

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Виплачувати заробітну плату працівникам Підприємства в першочерговому порядку в розмірах, визначених штатним розписом Підприємства. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці.

5.1.2. Встановлювати розміри посадових окладів працівників Підприємства виходячи з розміру посадового окладу працівника основної професії.

Працівником основної професії для виконання основного напрямку діяльності Підприємства є методист, який здійснює методичний супровід навчального процесу, розробляє методичні матеріали, приймає участь в розробленні навчальних програм, готує розклади навчання та перевірки знань, веде журнали обліку теоретичних навчань, контролює відвідуваність слухачами занять.

Відповідно до Схеми тарифних розрядів посад педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів (середніх загальноосвітніх шкіл трьох ступенів, шкіл-дитячих садків, гімназій, ліцеїв, колегіумів, інтернатів при школах, навчально-виробничих комбінатів та центрів тощо), навчальних закладів для громадян, які потребують соціальної допомоги та реабілітації (шкіл-інтернатів усіх типів і найменувань, дитячих будинків), позашкільних навчальних закладів (палаців, будинків, центрів, станцій дитячої, юнацької творчості, шкіл мистецтв, естетичного виховання тощо), приймальників-розподільників для неповнолітніх, виховних колоній, навчальних закладів післядипломної освіти, методичних установ, училищ, технікумів і коледжів (в тому числі у структурі університетів, академій та інститутів), училищ фізичної культури, професійно-технічних навчальних закладів (професійно-технічних училищ, навчально-курсівих комбінатів, центрів та інших типів закладів, що надають робітничу професію), закладів охорони здоров'я, соціального забезпечення, культури та інших підприємств та організацій, зазначеної у Додатку 6 до Наказу Міністерства освіти України від 26 вересня 2005 року № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", працівнику основної професії Підприємства встановлюється 14 тарифний розряд.

Посадовий оклад працівника основної професії відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, викладеної у Додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року за формулою:

прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року помножити на тарифний коефіцієнт відповідного тарифного розряду, згідно таблиці.

Єдина тарифна сітка
розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що запроваджуються
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64

9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

5.1.3. Оплата праці директора Підприємства здійснюється відповідно до умов, встановлених контрактом між директором Підприємства та виконавчим органом Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) і цим колективним договором.

Посадовий оклад директора Підприємства розраховується відповідно до положень розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) № 77 від 30.01.2017 року.

5.1.4. Керуючись наказом Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року, посадові оклади заступників директора Підприємства встановлюються на 5-15 відсотків, головного бухгалтера - на 10-30 відсотків, керівні - на 30-50 відсотків, інші працівники - 50-60 відсотків нижче, ніж посадовий оклад директора Підприємства.

5.1.5. Переглядати посадові оклади працівників у випадку збільшення розміру мінімальної заробітної плати, з урахуванням коефіцієнту визначення посадового окладу (ставки заробітної плати) у співвідношенні до прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.1.6. Заробітна плата працівників Підприємства складається із:

- посадових окладів працівників, визначених штатним розписом Підприємства;
- надбавок та доплат до посадових окладів працівників, встановлених відповідно до Положення про порядок встановлення надбавок та доплат працівникам комунального підприємства "Учбово-курсовий комбінат" (Додаток 1);
- премії за результатами роботи, що нараховується відповідно до Положення про матеріальне стимулювання працівників комунального підприємства "Учбово-курсовий комбінат" (Додаток 2);
- інших видів виплат, передбачених законодавчими та іншими нормативними актами з питань оплати праці.

5.1.7. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України "Про оплату праці"):

- за першу половину поточного місяця (у вигляді авансу) – 17 числа поточного місяця;

- остаточний розрахунок заробітної плати – 2 числа після закінчення періоду, за який здійснюється виплата заробітної плати.

Розмір заробітної плати за першу половину поточного місяця (у вигляді авансу) становить 50% від посадового окладу працівника, але не може бути меншим від оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.8. З метою соціального захисту працівників Підприємства відповідно до чинного законодавства здійснювати індексацію грошових доходів у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги.

В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст. 33 Закону України "Про оплату праці").

5.1.9. Оплачувати роботу в святкові, неробочі та вихідні дні згідно з чинним законодавством. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (при умові погодження з директором Підприємства).

5.1.10. У разі залучення працівника до надурочних робіт здійснювати оплату праці у подвійному розмірі за кожен годину понад встановлену законодавством норму. Не допускати залучення до надурочних робіт понад чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.2. Представник зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

5.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

5.3. Адміністрація і Представник домовились:

5.3.1. Спільно розглядати питання перегляду оплати праці на Підприємстві з метою збільшення доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг).

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення загального рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,

професійних захворювань і аварій.

6.1.2. Постійно проводити контроль за станом охорони праці.

6.1.3. Утримувати приміщення Підприємства з додержанням Правил протипожежної безпеки.

6.1.4. Контролювати проведення інструктажів працівників Підприємства з питань охорони праці.

6.1.5. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків згідно з чинним законодавством. Відшкодовувати потерпілому витрати на лікування та інші види медичної допомоги відповідно до медичного висновку згідно з чинним законодавством, виходячи з фінансових можливостей Підприємства.

6.1.6. За порушення законодавства з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної та іншої передбаченої законом відповідальності.

6.2. Представник зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати постійний контроль за станом охорони праці.

6.2.3. Систематично перевіряти виконання працівниками норм охорони праці, домагаючись їх максимальної реалізації.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язані:

6.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання трудових функцій чи під час перебування на території Підприємства.

6.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.3. Негайно повідомляти Адміністрацію про небезпеку, нещасний випадок, вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

6.3.4. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі колективного договору.

7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Своєчасно сплачувати внески з усіх видів соціального страхування та вчасно здійснювати платежі до бюджету.

7.1.2. Виходячи з фінансових можливостей Підприємства:

- виплачувати працівникам Підприємства матеріальну допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових проблем, в тому числі на лікування, оперування, у зв'язку з важким фінансовим становищем сім'ї тощо. відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам комунального підприємства "Учбово-курсовий комбінат"

(Додаток 3);

- за рахунок прибутку, створювати умови для оздоровлення та відпочинку працівників Підприємства: організовувати та оплачувати виїзні екскурсії, спільний відпочинок (пікніки та зелений туризм) в межах України для працівників та їх дітей; організовувати та оплачувати проведення корпоративних заходів для святкування професійних та державних свят;

- заохочувати працівників Підприємства в зв'язку з ювілейними датами відповідно до Положення про винагороду до ювілейних дат працівникам комунального підприємства "Учбово-курсовий комбінат" (Додаток 4);

- виділяти кошти для придбання працівникам Підприємства та їх дітям (до 14 років включно) подарунків на новорічні свята.

7.2. Представник зобов'язується:

7.2.1. Постійно здійснювати контроль за станом виконання Адміністрацією зобов'язань щодо соціально-побутового захисту працівників.

7.2.2. Ознайомлювати працівників Підприємства з нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення. Надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.2.3. Контролювати своєчасність і повноту виплати допомоги за рахунок коштів состраху з тимчасової непрацездатності та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.

7.2.4. Здійснювати аналіз стану захворюваності працівників Підприємства, вести облік працівників, які потребують лікування.

7.2.5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників Підприємства.

7.2.6. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати вільний вхід та доступ до робочих місць працівників Підприємства, можливість зустрічі та спілкування з ними.

8.1.2. Долучати Представника до роботи в дорадчих та робочих органах Підприємства, включати до складу відповідних комісій.

8.1.3. Надавати в безоплатне користування Представнику необхідне приміщення з відповідним обладнанням для проведення загальних зборів трудового колективу, засоби зв'язку і друку.

8.1.4. Надавати на вимогу Представника відповідні відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників Підприємства.

8.1.5. Забезпечити вільний доступ Представнику до відповідних матеріалів, документів, з метою здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням цього колективного договору.

8.2. Представник зобов'язується:

8.2.1. Всіляко сприяти ефективній діяльності трудового колективу Підприємства.

8.2.2. Організовувати контроль за дотримання трудового законодавства на Підприємстві.

8.3. Сторони домовились про наступне:

8.3.1. Основою узгоджених дій Сторін є двостороннє співробітництво, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів, що виникають.

8.3.2. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі та консультації. Брати участь у заходах трудового колективу на його запрошення.

8.3.3. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.3.4. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Сторони, що уклали цей колективний договір, виконуватимуть взяті на себе зобов'язання, визнаватимуть і поважатимуть права іншої Сторони, нести відповідальність за його виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія колективного договору може бути припинена лише за взаємною домовленістю Сторін.

9.3. З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору та здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

- забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією представників Сторін, яка веде переговори з його укладання;
- надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням цього колективного договору;
- розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу один раз на рік.

9.4. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

В.о. директора
комунального підприємства
"Учбово-курсний комбінат"


І.А. Удовенко

Представник трудового колективу


Н.С. Ступак

ПОЛОЖЕННЯ про порядок встановлення надбавок та доплат працівникам комунального підприємства "Учбово-курсний комбінат"

Це Положення розроблено згідно із Законом України "Про оплату праці", Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженій наказом Міністерства статистики України від 13.01.2004 р. № 5 та вводиться з метою матеріальної заохоченості та відповідальності працівників Підприємства за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Працівники Підприємства мають право одержувати надбавки до ~~основних~~ окладів, а саме:

- за інтенсивність праці;
- за особливий характер роботи.

1.2. Право на встановлення надбавки мають працівники, які ~~працювали~~ працювали на Підприємстві повний місяць. Конкретні розміри персональних надбавок визначаються директором Підприємства окремо по кожному працівнику незалежно від займаної посади. Розмір надбавки директору Підприємства визначається контрактом.

1.3. Працівники Підприємства мають право одержувати доплати до ~~основних~~ окладів:

- доплата за виконання особливо важливої роботи на час її виконання;
- доплата за суміщення посад;
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- доплата за науковий ступінь та державні нагороди;
- доплата за педагогічну (викладацьку) роботу;
- доплата за ведення військового обліку.

1.4. Конкретні розміри доплат працівникам Підприємства оформляються ~~наказом~~ директором Підприємства.

1.5. Надбавки та доплати нараховуються за фактично відпрацьований час ~~або за термін~~, протягом якого вони застосовуються до працівника), виходячи з ~~можливостей~~ можливостей Підприємства.

1.6. Надбавки і доплати встановлюються в межах фонду оплати праці Підприємства та входять до складу додаткової заробітної плати.

1.7. При погіршенні показників роботи (невиконання чи неналежне виконання функціональних обов'язків, порушення трудової дисципліни, наказів директора Підприємства тощо) надбавки та доплати можуть бути зменшені або скасовані.

1.8. В разі скрутного фінансового стану Підприємства надбавки та доплати можуть не нараховуватися або нараховуватися у зменшеному розмірі.

2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

2.1. НАДБАВКА ЗА ІНТЕНСИВНІСТЬ ПРАЦІ

2.1.1. Працівникам Підприємства, включаючи його керівний склад, може бути встановлена надбавка за інтенсивність праці у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

2.1.2. Директор Підприємства має право збільшити розмір надбавки до 100% посадового окладу окремим категоріям працівників, враховуючи співвідношення їх навантаження до інших працівників Підприємства.

2.1.3. Надбавка встановлюється за рішенням директора Підприємства, виходячи з фінансових можливостей Підприємства.

2.1.4. Конкретний розмір персональної надбавки визначається директором Підприємства окремо по кожному працівнику незалежно від займаної посади та оформлюється відповідним наказом.

2.1.5. Директор Підприємства має право зменшувати розмір надбавки або скасовувати її повністю окремим працівникам за невиконання чи неналежне виконання своїх функціональних обов'язків.

2.2. НАДБАВКА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР РОБОТИ

2.2.1. Працівникам Підприємства, включаючи його керівний склад, може бути встановлена надбавка за особливий характер роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

2.2.2. Надбавка встановлюється на рік, квартал, місяць чи на окремі виконання роботи особливого характеру, виходячи з фінансових можливостей Підприємства.

2.2.3. Конкретний розмір персональної надбавки визначається директором Підприємства окремо по кожному працівнику незалежно від займаної посади та оформлюється відповідним наказом.

2.2.4. Директор Підприємства має право зменшувати розмір надбавки або скасовувати її повністю окремим працівникам за невиконання чи неналежне виконання своїх функціональних обов'язків.

3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

3.1. ДОПЛАТА ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВОЇ РОБОТИ НА ЧАС ЇЇ ВИКОНАННЯ

3.1.1. Працівникам Підприємства може встановлюватись доплата за виконання особливо важливої роботи на період її виконання у розмірі до 50 відсотків від посадового окладу.

3.2. ДОПЛАТА ЗА СУМІЩЕННЯ ПОСАД

3.2.1. Суміщенням посад вважається виконання працівником на Підприємстві, поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою вакантною посадою.

3.2.2. Працівникам Підприємства може встановлюватись доплата за суміщення посад на певний строк, яка визначається на підставі наказу керівника в розмірі, який залежить від характеру і складності виконуваної роботи, але не більше 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника, незалежно від числа осіб, між якими розподіляються ця доплата.

3.3. ДОПЛАТА ЗА ВИКОНАННЯ ОBOB'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА

3.3.1. Працівникам Підприємства може встановлюватись доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у разі відсутності працівника тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці, довготривалого відхилення) до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

3.4. ДОПЛАТА ЗА НАУКОВИЙ СТУПІНЬ ТА ДЕРЖАВНІ НАГОРОДИ

3.4.1. Працівникам Підприємства може встановлюватись доплата за науковий ступінь та державні нагороди, якщо їх діяльність збігається за професією з науковим ступенем або державною нагородою.

3.4.2. Доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук відповідної спеціальності становить до 20 відсотків посадового окладу.

3.4.3. Доплата за державні нагороди (орден, почесне звання України) становить до 30 відсотків посадового окладу.

3.5. ДОПЛАТА ЗА ПЕДАГОГІЧНУ (ВИКЛАДАЦЬКУ) РОБОТУ

3.5.1. Працівникам Підприємства, відповідно до пункту 3.2.1 цього Положення, може встановлюватись доплата за виконання педагогічної (викладацької) роботи.

3.5.2. Доплата нараховується працівникам Підприємства за виконання педагогічної (викладацької) роботи, але не більше 9 годин на тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад.

У випадках, коли працівники Підприємства отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу, їм дозволяється вести викладацьку роботу в середньому не більше 18 годин на тиждень (720 годин на рік).

3.5.3. Доплата проводиться понад основний посадовий оклад за години викладацької роботи, за фактичну кількість годин педагогічної (викладацької) роботи на місяць за тарифною ставкою викладачів.

3.5.4. Конкретна кількість годин педагогічної (викладацької) роботи на рік визначаються директором Підприємства окремо по кожному працівнику незалежно від займаної посади та оформлюється відповідним наказом.

3.6. ДОПЛАТА ЗА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ

3.6.1. Працівникам, на яких покладено обов'язок ведення військового обліку на Підприємстві, може встановлюватись доплата в розмірі до 50 відсотків від посадового окладу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора
комунального підприємства
"Учбово-курсний комбінат"



І.А. Удовенко

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Н.С. Ступак

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне стимулювання працівників
комунального підприємства "Учбово-курсний комбінат"

1. Положення про матеріальне стимулювання працівників Підприємства розроблене з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у покращенні загальних результатів роботи Підприємства.

2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється в індивідуальних розмірах, виходячи з фінансових можливостей Підприємства та відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи:

- за підсумками роботи за місяць, квартал та фінансовий рік;
- з нагоди державних та професійних свят.

3. Розмір премії визначається у кожному окремому випадку з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості Підприємства.

4. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за:

- своєчасне та якісне виконання робіт та надання послуг, визначених Статутом Підприємства та посадовою інструкцією;
- виконання особливо важливої роботи за дорученням керівництва Підприємства з досягненням позитивних результатів;
- виконання значного обсягу роботи у стислі терміни з досягненням позитивних результатів;
- дотримання термінів виконання договірних зобов'язань;
- виконання у встановлені терміни доручень керівництва Підприємства;
- суміщення посад, виконання функцій тимчасово відсутнього працівника при відсутності встановленої відповідної доплати;
- виконання додаткових функцій або завдань поза межами функціональних обов'язків;
- виконання додаткового обсягу завдань та ініціативність у роботі;
- запровадження нових технологій, що покращили результати роботи Підприємства та знизили собівартість виконання робіт та надання послуг.

5. Розмір премії за підсумками роботи кожного працівника залежить від особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами, виходячи з фінансових можливостей Підприємства.

6. Головний бухгалтер визначає розмір фонду преміювання з урахуванням прибутку, наявної економії фонду оплати праці та доводить до відома директора Підприємства.

7. Загальний фонд преміювання, залежно від особистого вкладу в загальні результати роботи, розподіляється між працівниками Підприємства за рішенням директора Підприємства.

8. Премія нараховується працівнику за основною посадою та оформлюється відповідним наказом.

9. Премії виплачуються працівникам Підприємства, які сумлінно та відповідально ставляться до виконання своїх посадових обов'язків.

Квартальна премія виплачується працівникам, які пропрацювали на Підприємстві не менше 2 (двох) місяців кварталу, за який нараховується премія. Премія за підсумками роботи за фінансовий рік виплачується працівникам, які пропрацювали на Підприємстві не менше 9 (дев'яти) місяців цього року.

10. До працівників, до яких застосовано заходи дисциплінарного стягнення, визначені наказом про притягнення до дисциплінарної відповідальності, заходи заохочення не застосовуються протягом періоду дії дисциплінарного стягнення.

11. У випадку, якщо з працівником Підприємства розриваються трудові відносини до завершення розрахункового періоду, премія може нараховуватись та виплачуватись після звільнення працівника, при умові належного виконання посадових обов'язків.

12. Працівники, які звільнилися за власним бажанням підлягають премійованню за рішенням Адміністрації Підприємства.

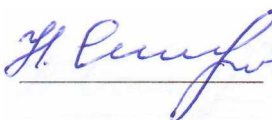
13. Працівники, які звільнилися з ініціативи Адміністрації Підприємства, які були притягнуті до дисциплінарної відповідальності або які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

ЗАТВЕРДЖЕНО**ПОГОДЖЕНО**

В.о. директора
комунального підприємства
"Учбово-курсовий комбінат"

Представник трудового колективу

 І.А. Удовенко

 Н.С. Ступак

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам
комунального підприємства "Учбово-курсовий комбінат"

Це положення розроблено з метою забезпечення реалізації заходів оздоровлення та матеріальної підтримки працівників Підприємства.

1. Матеріальна допомога, при наявності фінансових можливостей Підприємства, надається:

1.1. На оплату лікування, медичного обстеження, придбання ліків:

Матеріальна допомога надається працівникам Підприємства, на підставі поданої заяви за погодженням з Представником, при наявності підтверджуючих медичних довідок та/або відповідних фінансових документів, і оформлюється відповідним наказом по Підприємству. Розмір зазначеної матеріальної допомоги визначається в індивідуальному порядку в межах наявних коштів за спільним рішенням Адміністрації та Представника.

1.2. З нагоди одруження та при народженні дитини:

Матеріальна допомога надається працівникам Підприємства, на підставі поданої заяви за погодженням з Представником при наявності підтверджуючих документів та оформлюється наказом по Підприємству. Розмір зазначеної матеріальної допомоги визначається в індивідуальному порядку в межах наявних коштів за спільним рішенням Адміністрації та Представника.

1.3. При звільненні у зв'язку з виходом на пенсію:

Матеріальна допомога при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію, виплачується виходячи з фінансових можливостей Підприємства, в розмірі до двох посадових окладів на підставі наказу по Підприємству.

1.4. У зв'язку із смертю близьких родичів працівника:

Матеріальна допомога надається на підставі поданої заяви працівника при наявності підтверджуючих документів та оформлюється наказом по Підприємству.

У разі смерті працівника Підприємства, матеріальна допомога може бути надана близьким родичам працівника за рішенням директора Підприємства з оформленням відповідного наказу.

ЗАТВЕРДЖЕНО


В.о. директора
комунального підприємства
"Учбово-курсовий комбінат"



І.А. Удовенко

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 Н.С. Ступак

ПОЛОЖЕННЯ

про винагороду до ювілейних дат працівників
комунального підприємства "Учбово-курсовий комбінат"

1. Ювілейними датами вважаються:

- для жінок – 50, 55, 60 і кожні наступні десять років з дня народження;
- для чоловіків - 50, 55, 60 і кожні наступні десять років з дня

народження.

2. Винагороди до ювілейних дат виплачуються працівникам на підставі наказу по Підприємству.

3. Розмір винагороди до ювілейних дат:

- для жінок і чоловіків у 50 та 55 років – один посадовий оклад;
- для жінок та чоловіків у 60 років – два посадових оклади;
- для жінок та чоловіків, починаючи з 70 років та кожні наступні 10 років – один посадовий оклад.

4. Винагорода до ювілейних дат виплачується виходячи з фінансових можливостей Підприємства.

ЗАТВЕРДЖЕНО**ПОГОДЖЕНО**

В.о. директора
комунального підприємства
"Учбово-курсовий комбінат"

Представник трудового колективу



І.А. Удовенко

 Н.С. Ступак

ПОЛОЖЕННЯ
про надання відпусток працівникам
комунального підприємства "Учбово-курсовий комбінат"

1. Це положення розроблено з метою визначення умов, тривалості відпусток та порядку надання їх працівникам Підприємства для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи.

2. Види, умови, підстави, тривалість і порядок надання працівникам Підприємства відпусток регулюються Кодексом законів про працю України, Законом України "Про відпустки", Законом України "Про освіту", постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 "Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам", а також іншими нормативно-правовими актами.

3. Види відпусток, на які мають право працівники Підприємства:

- щорічна основна відпустка;
- додаткові відпустки;
- соціальні відпустки;
- відпустки без збереження заробітної плати;
- інші види відпусток, установлені законодавством.

4. Щорічна основна відпустка.

4.1. Гарантована тривалість щорічної основної відпустки працівників Підприємства, згідно із Законом України "Про відпустки" не може бути менша ніж 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік (з дня укладення трудового договору).

4.2. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

4.3. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.4. Перелік посад працівників Підприємства, які відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 "Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам" мають право на щорічну основну відпустку більшої тривалості:

- Директор Підприємства - 42 календарних дні, а при умові виконання педагогічної роботи обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми (240 годин на рік) - 56 календарних днів;

- Заступник директора Підприємства - 42 календарних дні, а при умові виконання педагогічної роботи обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми (240 годин на рік) - 56 календарних днів;

- Викладач - 56 календарних днів;

- Методист - 42 календарних дні.

4.5. Конкретна кількість днів відпустки директора Підприємства визначається умовами контракту.

5. Додаткові відпустки.

5.1. Додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість.

5.1.1. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 (сіми) календарних днів.

5.1.2. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 (сіми) календарних днів:

- Директор Підприємства - кількість днів відпустки директора Підприємства визначається умовами контракту.

- Заступник директора Підприємства - 3 календарних дні;

- Головний бухгалтер - 7 календарних днів;

- Фахівець - 7 календарних днів.

5.2. Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності.

Працівникам Підприємства, які мають статус визначений статтею 16² Закону України "Про відпустки", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.3. Додаткова відпустка особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до 1 чи 2 категорії постраждалих:

працівникам Підприємства, яких віднесено до 1 та 2 категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, надавати чергову відпустку в зручний для них час, а також додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік відповідно до положень Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

Зазначена додаткова відпустка відноситься до категорії пільг та приєднується працівнику протягом відповідного календарного року.

5.4. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6. Відпустка без збереження заробітної плати.

6.1. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

6.2. Відпустка без збереження заробітної плати може надаватись працівникам і в інших випадках, передбачених ст. 25 Закону України "Про відпустки".

7. Порядок надання щорічних відпусток.

7.1. Щорічні відпустки працівникам надаються згідно графіку, який затверджується директором Підприємства, погоджується з Представником і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Графік щорічних відпусток затверджується не пізніше 5 січня поточного року.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником та Адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

7.2. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.3. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних днів.

7.4. Щорічна додаткова відпустка, передбачена пунктами 5.1.2 цього Положення, надається понад щорічну основну відпустку.

7.5. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

7.6. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

7.7. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної

роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою статті 10 Закону України "Про відпустки".

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

7.8. У випадках, передбачених ст. 79 КЗпП України, за згодою працівника допускається його відкликання з щорічної відпустки.

7.9. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

8. Перенесення щорічної відпустки

8.1. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у випадках, встановлених частиною першою статті 11 Закону України "Про відпустки".

8.2. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, встановлених частиною другою статті 11 Закону України "Про відпустки".

8.3. Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з Представника, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

8.4. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та Адміністрацією