Від профспілкового комітету:
Голова профкому
_____ Т.В. ЧАПП
М.П. (підпис)
«22» 11. 2023 року

Від роботодавця:
Директор
_____ Є.В. АНТІПОВ
М.П. (підпис)
«22» 11 2023 року

Схвалено
на зборах трудового колективу
22. 11. 2023 року
протокол № 37

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«МІСЬКА МОЛОЧНА ФАБРИКА- КУХНЯ ДИТЯЧОГО ХАРЧУВАННЯ»

НА 2024-2026 РОКИ

Набуває чинності
з 01.01. 2024 року

м. Харків 2023 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу комунального підприємства "Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування "

м. Харків

«22» 11 2023 р.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Колективний договір (надалі – Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавця комунального підприємства «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування» (далі КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»).

1.1.2. Положення та норми Договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про підприємства в Україні», інших нормативно-правових актів законодавства України, з урахуванням положень Галузевої угоди, укладеної між Міністерством аграрної політики та продовольства України і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України на 2023 – 2025 роки.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування» , реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1.Сторонами цього колективного договору є:

- роботодавець в особі директора підприємства Антіпова Євгена Володимировича (надалі керівник)

- профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників підприємства в особі голови профспілкового комітету Чапп Тетяни Вікторівни.

Роботодавець визнає за профспілковим комітетом виключне право ведення переговорів і укладання колективного договору від імені найманих працівників підприємства, а також на участь у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу і його працівників.

Роботодавець зобов'язується приймати остаточні рішення щодо будь - яких суттєвих змін в організації виробництва, при встановленні форми, системи, розмірів заробітної плати, режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку у працівників, участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства та вирішенні інших питань, які стосуються інтересів працівників (закриття підприємства, зупинку на тривалий час виробництва, приєднання до іншого підприємства) у відповідності до колективного договору та за погодженням зі профспілковим комітетом.

Даний колективний договір передбачає, що профком має право у випадках прийняття роботодавцем рішень, які порушують умови колективного договору, винести йому представлення (рішення про усунення цих порушень). Роботодавець зобов'язується в тижневий строк їх розглянути, прийняти до осіб, винних у порушенні колективного договору, відповідні міри і мати мотивовану відповідь по суті представленого рішення. Роботодавець і профком будуть вирішувати всі спірні питання шляхом переговорів на принципах прийняття компромісного рішення.

Профспілковий комітет визнає, що управління господарською діяльністю підприємства повністю відноситься до прерогативи роботодавця.

Сторони визнають, що положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників підприємства і є обов'язковим як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

1.3.**Сфера дії Договору.**

1.3.1. Цей Договір є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем і Трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
1.3.2. Предметом Договору є, переважно, додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії і пільги, які надаються підприємством, а також основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.
1.3.3. Положення Договору поширюються на усіх працівників КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування».
1.3.4. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.
1.3.5. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

1.4. Термін дії Договору та набуття ним чинності

1.4.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом трьох років, але у всякому випадку до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Договір.
1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення дії Договору, на який він укладався.
1.4.3. У разі реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
1.4.4. У разі зміни власника підприємства чинність Договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року.
1.4.5. У разі ліквідації підприємства Договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства чи галузевої угоди з питань, що є предметом Договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання уповноваженими представниками сторін.
1.5.2. У разі необхідності внесення доповнень чи змін до Договору зацікавлена сторона вносить в установленому законодавством порядку відповідне подання про поновлення переговорів.
1.5.3. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Договору, а також щодо дострокового призупинення дії Договору, є обов'язковими для розгляду другою стороною.
1.5.4. Пропозиції по внесенню доповнень чи змін до Договору розглядаються спільно сторонами і рішення щодо них приймаються сторонами у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
1.5.5. Жодна із сторін, що укладала цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, припиняють їх виконання, або призупиняють виконання своїх зобов'язань.

1.6. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників підприємства

1.6.1. Роботодавець зобов'язується після підписання Договору забезпечити його тиражування у кількості 4 примірників, ознайомити у тижневий термін з ним усіх працюючих, а також нових працівників під час укладання з ними трудового договору.
1.6.2. Для ведення переговорів по укладанню Договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по Договору, утворюється двостороння комісія.

1.7. Повідомна реєстрація Договору

1.7.1. Договір подається на повідомну реєстрацію в органах місцевої влади протягом 30 днів з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.
1.7.2. Зміни і доповнення, що вносяться до Договору протягом строку його дії, також підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

2.ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Завдання підприємства

Головним завданням підприємства є здійснення виробничо-господарської та іншої діяльності, що направлена на виконання затверджених планів по виробництву та реалізації продукції відповідно до прийнятих техніко-економічних показників, своєчасного фінансування і матеріально-технічного постачання, забезпечити підготовку виробництва відповідно до прийнятих планів, з метою одержання прибутку і задоволення на цій основі соціально-економічних потреб членів Трудового колективу згідно Статуту підприємства та діючого законодавства.

2.2. Право Профспілкового комітету

Профспілковий комітет має право втручатися в господарську та іншу діяльність лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

2.3. Зобов'язання Роботодавця:

2.3.1. Планувати та здійснювати свою діяльність, визначати стратегію на основі напряму розвитку підприємства у відповідності до чинного законодавства, Статуту підприємства, з урахуванням пріоритетів соціально-економічного розвитку, кон'юнктури ринку тощо.

2.3.2. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.3.3. Організовувати впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створювати належні організаційні та економічні умови для високопродуктивної праці.

2.3.4. Організовувати матеріально-технічне забезпечення виробництва, необхідного для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.3.5. Організовувати збереження та ефективне використання комунального майна, що надано Харківською міською радою в управління КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування».

2.3.6. У разі погіршення фінансового стану підприємства здійснювати заходи щодо недопущення банкрутства. У разі неможливості запобігання банкрутству, завчасно попередити Трудовий колектив згідно законодавства.

2.3.7. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження прогресивних технологій.

2.3.8. За участю представників Профспілкового комітету запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.3.9. Створювати умови для забезпечення участі Профспілкового комітету в управлінні підприємством згідно з положеннями Статуту підприємства.

2.3.10. У випадку вимушеного простою підприємства не з вини працівників, здійснювати оплату та зберігати за працівниками права і пільги, передбачені чинним законодавством.

2.3.11. При формуванні фінансового плану підприємства передбачати необхідні грошові кошти для виконання заходів, які передбачені цим Договором з питань виробничих, трудових, соціально-побутових відносин тощо.

2.3.12. Брати учать у заходах Профспілкового комітету щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

2.4. Зобов'язання Профспілкового комітету:

2.4.1. Виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання в повному обсязі та у встановлені терміни, дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, технологічних регламентів, правил, інструкцій та інших вимог згідно з чинним законодавством та посадовими інструкціями.

2.4.2. Дотримуватися порядку на виробництві, бережливо відноситися до комунального майна, що надано Харківською міською радою в управління підприємству та власного майна підприємства.

2.4.3. Утримуватись від організацій масових акцій протесту чи страйків з питань, що є предметом цього Договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку та порядком за цим Договором.

2.4.4. Брати участь у розробці роботодавцем заходів соціально-економічного розвитку підприємства, науково-технічного вдосконалення виробництва, підвищення продуктивності праці, покращення умов охорони праці, побуту, здійснювати контроль за виконанням роботодавцем цих заходів.

2.4.5. Проводити роботу з працівниками підприємства щодо раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження комунального майна.

2.4.6. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі підприємства.

2.4.7. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до роботодавця, добиватись їх реалізації, інформувати Трудовий колектив про вжиті заходи.

2.4.8. Запрошувати повноважного представника роботодавця на засідання Профспілкового комітету та/або його представників, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.4.9. У період дії даного Договору, за умови його виконання, не організовувати страйків або інших актів протесту, які можуть завдати збитків підприємству.

2.5. Зобов'язання Сторін:

2.5.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а, у разі виникнення таких спорів, прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.

2.5.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.5.3. Підводити щоквартально підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільної роботи і виконання положень даного Договору.

3.ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІН В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ, БАНКРУТСТВА ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Зобов'язання Роботодавця:

3.1.1 Завчасно інформувати Трудовий колектив про випадки: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, приватизації, передачі об'єктів у іншу власність, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства тощо з наданням інформації про заплановані роботодавцем заходи, в тому числі пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися тощо.

3.1.2. Не пізніше ніж за два місяці з часу прийняття рішення про реорганізацію підприємства проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції представників Профспілкового комітету з цих питань.

3.1.3. Інформувати профспілковий комітет у разі внесення змін до Статуту з питань: умов реорганізації або припинення діяльності підприємства; компетенції та повноважень Профспілкового комітету та його уповноважених представників.

3.1.4. У разі прийняття рішення про реорганізацію підприємства забезпечити участь представників Профспілкового комітету у роботі комісій з реструктуризації, зміни власника, санації, ліквідації підприємства з правом дорадчого голосу.

3.1.5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, форми власності, банкрутством підприємства, зокрема, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.6. Забезпечити у випадку реорганізації, ліквідації, банкрутства підприємства: першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам; задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства; зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян; задоволення вимог, щодо сплати зборів (обов'язкових платежів), інші першочергові виплати прямо передбачені законодавством.

3.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем та власником майна підприємства – Харківською міською радою (далі – Власник майна) щодо управління підприємством, а також у разі змін в організації виробництва та праці, форми власності, банкрутства, ліквідації підприємства.

3.2.2. Брати участь у роботі комісій з передприватизаційної підготовки підприємства, реорганізації, приватизації, передачі об'єктів підприємства у іншу власність тощо.

3.2.3. Розглядати проєкти та надавати свої пропозиції по переліку комунального майна підприємства, що підлягає списанню, продажу консервації або передачі в оренду.

3.2.4. У випадку проведення процедури банкрутства представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та мати право дорадчого голосу.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Зобов'язання Роботодавця:

4.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів, не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 25% загальної чисельності працюючих на підприємстві.

4.1.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналітичного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Профспілкового комітету, не пізніше ніж за три місяці до передбачуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.1.3. Проводити консультації з представниками Профспілкового комітету стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.1.4. Розглядати та враховувати пропозиції Профспілкового комітету про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.1.5. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників при зміні в організації виробництва і праці:

- створити комісію по змінах складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці та включити до її складу Профспілково комітету;
- в найкоротші строки приступити до переговорів з метою повного використання усіх можливостей, забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, а саме: заповнення всіх наявних вакансій; виконання власними силами обсягів робіт, які виконуються сторонніми організаціями; скорочення, по можливості, до мінімуму надурочних робіт, суміщення професій; відмова від укладання строкових договорів сумісництва, прийому працівників на тимчасову роботу; винесення на переговори проєкту програми забезпечення зайнятості з економічними розрахунками.

4.1.6. Працівникам, попередженим про наступне звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, при перегляді на підприємстві форм і систем, розмірів оплати праці, підвищувати тарифні ставки (посадові оклади) на рівні з іншими працівниками.

4.1.7. При вивільнені працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, визначених законодавством.

4.1.8. Переважне право для залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати перевагу особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України, та особам передпенсійного віку (за два роки до пенсії), батькам, які виховують дітей до 14 річного віку без батька або матері.

4.1.9. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей зайнятості на підприємстві.

4.1.10. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та, якщо передбачаються масові вивільнення працівників.
4.1.11. Працевлаштовувати випускників навчальних закладів всіх видів, які навчались за заявками підприємства.
4.1.12. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи роботодавцем новою професією.
4.1.13. Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для підприємства.
4.1.14. Надавати працівникам підприємства безоплатні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і цим Договором.

4.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.
4.2.2. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників.
4.2.3. Контролювати додержання вимог чинного законодавства щодо нарахування звільненим працівникам вихідної допомоги, не допускати необґрунтованих стягнень з неї.
4.2.4. Надавати роботодавцю згоду або відмову у розірванні трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у передбачених законодавством випадках.
4.2.5. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань вивільнень працівників та здійснювати заходи щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень.
4.2.6. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та заходів з боку роботодавця щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

5. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Зобов'язання Роботодавця:

5.1.1. Укладати трудові договори у порядку, передбаченому чинним законодавством України: на невизначений термін - при постійній роботі; на визначений термін, встановлений за погодженням сторін; на період виконання певної роботи з ознайомленням працівників з наказом про їх прийняття на підприємство під розписку.
5.1.2. Застосовувати контрактну форму при прийняті на роботу тільки у випадках, прямо передбачених законами України.
5.1.3. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим Договором.
5.1.4. Спільно з представниками Профспілкового комітету розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах Трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
5.1.5. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.
5.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.
5.1.7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
5.1.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім випадків скорочення чисельності або штату працівників, прямо передбачених законодавством.
5.1.9. Здійснювати звільнення лише у випадках неможливості переведення працівника, за його згодою, на іншу роботу за обов'язковою попередньою згодою (погодженням) з представниками профспілкового комітету (крім випадку ліквідації підприємства).

5.1.10. Надавати представникам профспілкового комітету обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця.
5.1.11. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених законодавством), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).
5.1.12. Встановити на підприємстві тривалість робочого часу працівників 40 годин на тиждень. Зважаючи на специфіку роботи підприємства, для працівників, задіяних на безперервному циклі виробництва, тривалість зміни щомісячно затверджувати графіками з додержанням встановленої тривалості робочого тижня, та застосовувати підсумований облік робочого часу за календарний рік.
5.1.13. Встановити на підприємстві режим роботи, обов'язковий до виконання всіма працівниками підприємства, згідно з Додатком №1 до цього Договору.
5.1.14. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.
5.1.15. Узгоджувати з представниками профспілкового комітету будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
5.1.16. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за узгодженням з представниками профспілкового комітету не пізніше ніж за один тиждень до їх перенесення.
5.1.16. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку визначених законодавством.
5.1.17. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий час.
5.1.18. Дотримуватися вимог законодавства, щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.
5.1.19. Залучати до надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з повідомленням працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку та виключно з дозволу представників профспілкового комітету, з подальшою компенсацією за відпрацьований час відповідно до законодавства. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.
5.1.20. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні, особам з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів, особам з інвалідністю 1 та 2 групи – 30 календарних днів, працівникам у віці до 18 років – 31 календарний день.
5.1.21. Надавати додаткові оплачувані відпустки:
- працівникам, які зайняті на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць та часу зайнятості працівника в цих умовах згідно чинного законодавства;
- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах згідно чинного законодавства;
- працівникам з ненормованим робочим днем згідно з Додатком №2 до Договору.
5.1.22. За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки, надавати додаткову відпустку виключно за однією підставою, обраною працівником при оформленні основної відпустки.
5.1.23. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в учбових закладах без відриву від виробництва, а також падавати працівникам соціальні відпустки у порядку і за умовами, передбаченими чинним законодавством.

5.1.24. Затверджувати щорічний графік надання відпусток за погодженням з уповноваженими представниками Трудового колективу не пізніше 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників.
5.1.25. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на отримання щорічної відпустки в один і той самий період.
5.1.26. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника, у випадках передбачених законодавством.
5.1.27. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.
5.1.28. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.
5.1.29.Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:
-особам віком до 18 років;
- особам з інвалідністю;
-жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
-жінкам які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
-одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутністю батьків;
-дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
-ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
-ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на які поширюється чинність Закону України « Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
-батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу.
5.1.30.Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни гарантії їх соціального захисту» надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.
5.1.31.Сумісникам надають відпустки одночасно з відпусткою по основному місцю роботи.
5.1.32. Забезпечити розмір оплати щорічної відпустки у відповідності до Постанови КМУ від 8 лютого 1995 р. № 100 (із змінами).
5.1.33. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, прямо встановлених законодавством.
5.1.34. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, тривалістю до 15 календарних днів на рік згідно з чинним законодавством.
5.1.35. Надавати за рахунок коштів підприємства працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, додаткові (окрім встановлених законодавством) відпустки з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника, такої тривалості:
- 3 робочі дні з приводу: укладення шлюбу працівником або його дітьми, смерті членів сім'ї або близьких родичів (батьки, брати, сестри, діти, подружжя), народження дитини (батькові).
5.1.36. Затвердити перелік робіт, на яких за умовами виробництва працівник не має права відлучатись з робочого місця та використовувати час обідньої перерви на свій розсуд згідно з Додатком №3 до Договору.
5.1.37. Здійснити реєстрацію баз персональних даних працівників підприємства, забезпечити їх захист від несанкціонованого доступу відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», забезпечити використання інформації про персональні дані працівників лише за згодою власників цих персональних даних чи виключно особами, посадові обов'язки яких пов'язані з обробкою та використанням цих даних.
5.2. Зобов'язання представників профспілкового комітету:

5.2.1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, функціональних обов'язків згідно з посадовою інструкцією.
5.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.
5.2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством.
5.2.4. Повідомляти роботодавця про прийняті рішення у письмовій формі в триденний строк після їх прийняття.
5.2.5. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.
5.2.6. У разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем підприємства, судових органах.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Домовленість Роботодавця і Профспілкового комітету:
6.1.1. Здійснювати оплату праці працівникам підприємства відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Галузевої угоди та інших нормативно-правових актів з питань оплати праці.
6.1.2. Здійснювати оплату праці відповідно до самостійно розроблених форм і систем оплати праці, норм праці, розцінок, тарифних сіток, часових тарифних ставок та місячних посадових окладів з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. Формувати фонд оплати праці залежно від обсягу виробництва товарної продукції , відповідно до Положення про порядок утворення фонду оплати праці КП «Міська молочна фабрика - кухня дитячого харчування». (Додаток №4 до Колективного договору).
6.1.3. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів реалізованої продукції, зниження собівартості продукції.
6.1.4. Вживати заходів щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці.
6.1.5. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.
6.2. Зобов'язання Роботодавця:
6.2.1.Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) робітника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, за повністю виконану місячну норму праці (обсяг робіт) на Підприємстві, у розмірі не меншому від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.
6.2.2. Установити мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з нормальними умовами праці, як базовий для формування тарифної сітки (схеми посадових окладів фахівців) у розмірі не нижче 115 відсотків розміру мінімальної заробітної плати, визначеної законодавством України за умови виконання місячної (годинної) норми праці.
6.2.3.Установити коефіцієнти співвідношень тарифних ставок окремих робітників за видами виконуваних робіт до тарифної ставки робітника I розряду та коефіцієнти міжрозрядних співвідношень згідно з Додатком №5. Визначити підвищення тарифної ставки робітника першого розряду за коефіцієнтом 1,22.
6.2.4.Установити коефіцієнти співвідношень тарифних ставок і місячних окладів робітників загальних (наскрізних) професій до тарифної ставки робітника I розряду згідно з Додатком №6.
6.2.5. Установити посадовий оклад техніка всіх спеціальностей (без категорії) на рівні тарифної ставки робітника третього розряду основного виробництва в розрахунку на місяць.
6.2.6. Визначити працівника основної професії — виробник сиру I розряду.

6.2.7. Установити коефіцієнти співвідношень місячних окладів технічних службовців до посадового окладу техніка всіх спеціальностей (без категорії) згідно з Додатком №7.
6.2.8. Установити коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців до посадового окладу техніка всіх спеціальностей (без категорії) згідно з Додатком №8.
6.2.9. При подальшій зміні законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати переглядаються: мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду, з часу його запровадження з дотриманням встановлених Галузевою угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів. Роботодавець та Профспілковий комітет у разі скрутного фінансово-економічного положення після проведення відповідних переговорів сторін, детального аналізу та прийняття спільного рішення, як виняток тимчасово, але не більше, ніж на півроку приймає відстрочку щодо незастосування або застосування неповною мірою підгалузевих коефіцієнтів, визначених окремими додатками Галузевої угоди, або відстрочку щодо введення нового розміру мінімальної заробітної плати із застосуванням всіх необхідних коефіцієнтів, але в будь-якому разі не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.
6.2.10. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з Додатками №9, №10 та №11 (ПОЛОЖЕННЯ про умови та порядок встановлення доплат при суміщенні професій (посад), розширенні зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи, виконання поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників) до Договору за рахунок прямих, загальновиробничих, адміністративних витрат та витрат на збут. Всі доплати і надбавки, наведені у Додатках №9 та №10 до Договору, встановлюються (нараховуються) у процентному відношенні до тарифної ставки (посадового окладу) працівника за основною посадою.
6.2.11. При виконанні робіт з важкими і шкідливими умовами праці доплати працівникам встановлюються по конкретних робочих місцях і нараховуються працівникам тільки за фактично відпрацьований час на цих місцях.
6.2.12. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці і за фінансової можливості Підприємства відповідно до затвердженого Положення згідно з Додатком №12 до цього Договору.
6.2.13. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу згідно з Додатком №13 до Договору за фінансової можливості Підприємства.
6.2.14. Компенсувати роботу у святкові та вихідні дні шляхом оплати в подвійному розмірі за весь час роботи або, за згодою працівника, надання одного дня відпочинку іншим часом (за 1 відпрацьований день - 1 оплачуваний день відпочинку). Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.
6.2.15. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу) з дня попередження керівника структурного підрозділу або керівника підприємства про початок простою (крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства).
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.
Час простою з вини працівника не оплачується.
6.2.16. При поділі робочого дня на частини тарифну ставку (оклад) збільшувати не менше як на 30 відсотків.
6.2.17. У разі виконання працівниками робіт різної кваліфікації оплату здійснювати за тарифною ставкою (окладом), посадовим окладом вищої кваліфікації. Таким же чином оплачувати виконання працівником робіт, що належать до різних спеціальностей.
Оплата праці працівників за відрядною формою здійснюється за розцінками, визначеними, виходячи з тарифної ставки, що відповідає спеціальності і розряду працівника та норм виробітку (часу), встановленими для робіт, що виконуються.
6.2.18. Порядок оплати праці при невиконанні норм виробітку:

-при невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата провадиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу);
- при невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата провадиться відповідно до виконаної роботи.
6.2.19. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників (ЄТКД), встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.
6.2.20. Право на підвищення розрядів мають робітники, які успішно виконують роботу більш високого розряду не менше, як три місяці, і здали кваліфікаційний іспит.
6.2.21. У випадку погіршення показників роботи та порушення трудових обов'язків, керівник підприємства має право, з урахуванням висновків атестаційної комісії, понизити кваліфікаційну категорію або класність працівника.
6.2.22. Кожному новоприйнятому працівнику роз'яснювати умови оплати праці.
6.2.23. Довести до кожного працівника підприємства конкретні посадові обов'язки, які розробляються керівниками структурних підрозділів підприємства.
6.2.24. На період дії цього Договору працівникам підприємства гарантується оплата праці згідно з даним Договором за умови належного виконання останніми своїх посадових обов'язків.
6.2.25. Прийняті державою нові нормативні акти, що забезпечують більш високі, ніж передбачені цим Договором, гарантії та пільги, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.
6.2.26. Виплачувати заробітну плату працівникам підприємства у національній валюті України – гривні, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:
- за першу половину відпрацьованого місяця - до 22 числа поточного місяця;
- за другу половину відпрацьованого місяця - до 7 числа наступного за розрахунковим місяця.
6.2.27. Якщо строк виплати заробітної плати збігається із святковим, неробочим або вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні.
6.2.28. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі 50%, але не меньше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
6.2.29. Заробітна плата за час відпустки виплачується до дня початку відпустки або в найближчий день виплати заробітної плати. У випадку невиплати заробітної плати за час відпустки у встановлений термін відпустка переноситься за бажанням працівника на інший період.
6.2.30. Роботодавець забезпечує розрахунки з працівниками по заробітній платі в першочерговому порядку. У разі затримки виплати заробітної плати Роботодавець зобов'язаний проводити виплату компенсації за затримку виплати відповідно до діючого законодавства.
6.2.31. При укладенні трудового договору (контракту) роботодавець доводить до відома працівників розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із зарплати
6.2.32. У разі затримки виплати заробітної плати надавати уповноваженим представникам Трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.
6.2.33. Надавати роз'яснення робітникам та службовцям умови оплати праці, кожному працівникові щомісяця надавати розрахунковий листок не пізніше одного дня до строку видачі заробітної плати.
6.2.34. Забороняється виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань, розписок або в будь-яких інших формах. Виплати перераховуються на особовий картковий рахунок працівника в уповноваженому відділенні банку, що здійснює обслуговування зазначеного рахунку за рахунок роботодавця.
6.2.35.Утримання із заробітної плати працівників здійснюється у випадках та розмірах, передбачених чинним законодавством.
6.2.36.Зберігати за відрядженим працівником середній заробіток за увесь час відрядження, у тому числі й за час перебування у дорозі. З метою відшкодування працівникам додаткових

витрат, пов'язаних зі службовими відрядженням, як усередині країни, так і за її межами, розмір добових встановлюється згідно з розпорядженням керівника підприємства про направлення у службове відрядження, але не може бути меншим, ніж встановлений законодавством.
6.2.37.З метою залучення і закріплення кваліфікованих кадрів на підприємстві у разі наявності фінансової можливості на Підприємстві виплачувати щомісячно надбавку за безперервний стаж роботи згідно з Порядком встановлення і умовами виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки (посадового окладу) працівникам за безперервний стаж роботи (Додаток 14). Питання виплати надбавки за безперервний стаж роботи вирішується роботодавцем та Профспілковим комітетом за наявністю власних коштів підприємства.
6.2.38. З метою посилення мотивації до праці та професійного росту працівників, зміцнення трудової дисципліни на підприємстві виплачувати за фінансової можливості Підприємства працівникам винагороду за підсумками роботи за рік (Додаток №18).
6.2.39.Згідно ст. 44 КЗпП України здійснювати виплату вихідної допомоги:
- у розмірі середньомісячного заробітку – при звільненні по ст.40 п.1, 2,6 ст. 36 п.6.;
- у розмірі двомісячного середнього заробітку – у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36);
- у розмірі трьохмісячного середнього заробітку – у внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення.
6.2.40. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України.
6.2.41. На період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022р. № 2136 (зі змінами).

6.3. Зобов'язання Профспілкового комітету:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
6.3.2. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.
6.3.3. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, виносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.
6.3.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці на підприємстві.
6.3.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.
6.3.6. Проводити постійний моніторинг своєчасності і повноти виплати заробітної плати та сплати єдиного соціального внеску. У разі виникнення загрози або підтвердження фактів несвоєчасності чи виплати не в повному обсязі заробітної плати та сплати єдиного соціального внеску вживати спільних оперативних заходів.
6.3.7.Забезпечити регулярний розгляд на галузевому рівні питання своєчасності виплати заробітної плати та у разі потреби вжиття заходів до погашення заборгованості із виплати заробітної плати в повному обсязі.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві

7.1. Зобов'язання Роботодавця:

7.1.1. За погодженням з представниками Профспілкового комітету розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток №15 до Договору). Роботодавець зобов'язується здійснювати фінансування профілактичних заходів з

охорони праці. Витрати на заходи з охорони праці становлять не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

7.1.2. Щорічно, у термін до 15 жовтня поточного року, вживати заходів щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період, забезпечення протягом цього періоду стійкого температурного режиму у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

7.1.3. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.4. Згідно із встановленими вимогами законодавства проводити атестацію робочих місць за умовами праці та, за її результатами, вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством.

7.1.5. Проводити періодичну експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель підприємства щодо їх безпечного використання.

7.1.6. Згідно з Державними санітарними правилами для молокопереробних підприємств (ДСП 4.4.4-011-98) допуск у приміщення молочної кухні без санітарного одягу заборонено.

Працівники підприємства безоплатно забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами згідно з Додатком №16 до цього Договору.

Для працівників занятих у цехах при виробництві продуктів дитячого харчування та виготовлення заквасок видавати санітарний одяг, зі строком носки санітарного одягу 2 місяці (шість комплектів на рік).

Комплект санітарного одягу: халат або куртка та штани бавовняні; ковпак або косинка бавовняні, або інші види головних уборів, фартух бавовняний з відштовхувальним просоченням з нагрудником або фартух гумовий, рушник (50*100см), білизна натільна (футболка), черевики шкіряні з термостійкою підошвою. Додатково: халати одноразові, нарукавники бавовняні з водовідштовхувальним просоченням, марлеві пов'язки або лицьові маски, рукавиці комбіновані гумові.

При зовнішніх роботах зимою, додатково: куртка бавовняна з утепленою прокладкою, жилет утеплений, штани бавовняні з утепленою підкладкою.

Водіїв автотранспортних засобів забезпечувати комплектом спецодягу:

- куртка та штани бавовняні;
-комбінезон;
-футболка;
-черевики шкіряні.

При роботах у зимовий період, додатково: куртка бавовняна з утепленою підкладкою, штани бавовняні з утепленою підкладкою або комбінезон.

Адміністративний персонал забезпечувати: халат бавовняний, жилет утеплений.

7.1.7. Забезпечувати за рахунок підприємства заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, непридатних для використання до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

7.1.8. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.1.9. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами оглядів при укладанні трудових договорів та у подальшій трудовій діяльності працівників.

7.1.10. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним середній заробіток за час проходження медогляду.

7.1.11. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, та водіїв, які ухиляються від проходження передрейсового медичного огляду, з оформленням відповідних документів.

7.1.12. Переводити на іншу роботу працівників, які за станом здоров'я та згідно з медичними рекомендаціями (у відповідності з медичним висновком) потребують виконання легшої, ніж

виконувана, роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку, з оплатою праці згідно з чинним законодавством.

7.1.13. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювання.

7.1.14. Забезпечувати належне фінансування витрат з охорони праці підприємства, комплектування структурних підрозділів аптечками долікарської допомоги з необхідними медикаментами.

7.1.15. Створити спільну комісію з представників сторін за Договором з питань охорони праці та сприяти її роботі відповідно до положення про неї.

7.1.16. Проводити спільно з Профспілковим комітетом своєчасні розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань на підприємстві і аварій на виробництві, забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів за кожним нещасним випадком.

7.1.17. Проводити щоквартально за участю Профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві, за наслідками якого розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

7.1.18. Зберігати середню заробітну плату працівникові на період припинення виконання трудових обов'язків внаслідок виникнення виробничої ситуації, небезпечної для його (або працівників, які його оточують) життя чи здоров'я, навколишнього середовища за підтвердженням факту наявності такої ситуації спеціалістом з охорони праці підприємства за участю уповноваженого представника Трудового колективу, а, у разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю уповноваженого представника Трудового колективу.

7.1.19. Забезпечити проведення за рахунок коштів підприємства навчання з питань охорони праці членів комісії з питань охорони праці та керівників структурних підрозділів підприємства, надавати їм вільний від основної роботи час (16 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

7.1.20. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни без їх згоди, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до законодавства.

7.1.21. Не залучати неповнолітніх віком від 14 до 18 років до важких робіт із шкідливими, або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні відповідно до законодавства.

7.1.22. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві або профзахворювання встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісіє але не більше ніж на 50 відсотків.

7.1.23.За порушення закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративно, матеріальної відповідальності, згідно зі ст.44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

7.2. Зобов'язання працівників підприємства:

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку та строки попередній, періодичні та інші необхідні медичні огляди.

7.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі, особисто вживати посильних заходів, щодо їх запобігання та усунення.

7.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати комунальне майно, не допускати його пошкодження та знищення.

7.3. Зобов'язання Профспілкового комітету:

7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

7.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

7.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.3.5.Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.3.6. Брати участь у(в):

- розробці програм, положень, нормативно-правових документів, кошторису з питань охорони праці на підприємстві;
- організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- проведенні атестації робочих місць (за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій тощо);
- розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок з працівниками підприємства, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

8.РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

8.1. Домовленість Роботодавця і Профспілкового комітету

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти і використовувати кошти на соціальні та культурно-масові заходи виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства відповідно до затвердженого кошторису.

8.2. Додаткові соціальні пільги і гарантії

За згодою Сторін Договору встановлюються такі додаткові соціальні пільги і гарантії:

8.2.1. Вжити заходів для рішення найважливіших соціальних питань. Надавати матеріальну допомогу, видавати безпроцентні позики на невідкладні потреби працівникам відповідно до положень (додаток №17).

8.2.2. При народженні дитини у працівників підприємства забезпечувати безкоштовно новородженого дитячим харчуванням віком від 6 місяців до 3 років життя щоденно, якщо граничний розмір доходу, що дає право на здобуття податкової соціальної пільги дорівнює 1,4х ПМ, грн. (ПМ= прожитковий мінімум працездатної особи) в такому асортименті:

- молоко 200 гр.- 1 порція;
- кефір кислий 200гр. – 2 порції;
- сир дитячий 50гр. – 1 порція.

8.2.3. Нагороджувати працівників підприємства за рахунок коштів підприємства цінними подарунками, або грошовою винагородою з нагоди ювілейних дат 50, 55 та 60 років у розмірі 3 –х посадових окладів (тарифної ставки) за наявності фінансової можливості Підприємства.

8.2.4 Сприяти спортивній, святковій, культурно масовій роботі й розвитку художньої самодіяльності в колективі підприємства :

- за фінансової можливості Підприємства проводити за рахунок коштів підприємства :

спортивно масові змагання та оздоровчі заходи, забезпечувати за рахунок коштів підприємства організацію спортивних змагань, святкових заходів (банкетів, культурно – масових заходів, екскурсій, у яких приймають участь працівники підприємства, забезпечувати заходи автотранспортом;

- морально та матеріально заохочувати активних учасників спортивно масових заходів і художньої самодіяльності.

8.2.5.Надавати працівникам на пільгових умовах автотранспорт, та інше.

8.2.6.Надавати грошову допомогу до 5-ти посадових окладів (тарифних ставок) при оплаті ритуальних послуг родині померлого працівника підприємства та якщо працівник вийшов на пенсію з підприємства. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам підприємства на поховання близьких родичів (батько, мати, сини, донька, чоловік, дружина (при наявності свідоцтва про одруження) у розмірі до п'яти посадових окладів(тарифних ставок).

8.2.7. Працівникові, що пішов на заслужений відпочинок (на пенсію), виходячи з фінансових можливостей підприємства і по клопотанню профспілкової організації надавати матеріальну допомогу один раз на рік.

8.2.8. При наявності коштів надавати пільгову благодійну допомогу іншим організаціям, приватним особам, або забезпечувати продукцією дитячого харчування.

8.2.9. Проводити вакцинацію працівників підприємства за рахунок коштів підприємства у зв'язку з профілактикою інфекційних захворювань згідно з санітарно – епідеміологічною ситуацією у даному регіоні.

8.2.10. Забезпечити, у зв'язку з виробничою необхідністю, проїзні квитки в міському автотранспорті - трамваї – тролейбусі в кількості - 8 штук на місяць; метро в кількості - 2000 поїздок на рік, мобільний зв'язок внутрішньої корпорації (підприємства).

8.2.11.Організувати оздоровлення працівників по санаторно – курортним путівкам на базах відпочинку за рахунок коштів підприємства.

8.2.12.За наявності фінансової можливості Підприємства відрахувати кошти первинній профспілковій організації на культурно - масову, фізкультурну і оздоровчу роботу 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати.

8.2.13. З метою компенсації трудового вкладу в діяльність підприємства організовувати екскурсійні подорожі, організовувати оздоровлення працівників по санаторно – курортним путівкам на базах відпочинку за рахунок коштів підприємства або з частковою оплатою працівника у розмірі 20% від вартості путівки, згідно з сумісним рішенням роботодавця і профспілкового комітету.

8.2.14. В період літніх шкільних канікул організовувати відпочинок дітей працівників підприємства в оздоровлюючих таборах за рахунок коштів підприємства або частковою оплатою працівника у розмірі 20% від вартості путівки, згідно з сумісним рішенням роботодавця і профспілкового комітету.

8.2.15. За наявності фінансової можливості Підприємства преміювати працівників підприємства у розмірі до трьох посадових окладів у разі нагородження працівників підприємства почесними грамотами, подяками вищих організацій міста, області, а також міністерства та відомства України.

У разі нагородження почесною грамотою Міністерства охорони здоров'я України виплачувати нагородженим грошову премію згідно з Положенням про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства охорони здоров'я України - Подяку Міністерства охорони здоров'я України та Почесну грамоту Міністерства охорони здоров'я України, затвердженим наказом МОЗ України від 14.05.2012 № 352 (із змінами).

8.2.16. Безкоштовно забезпечувати працівників підприємства бутильованою питною водою відповідно до санітарних норм і правил.

8.2.17. Організовувати вітання працівників квітковою продукцією з нагоди дня народження, святкових дат, професійних свят за рахунок коштів підприємства.

8.2.18. З метою закріплення молодих працівників які позитивно зарекомендували себе на підприємстві, направляти їх на навчання у вищі навчальні заклади за рахунок коштів підприємства, на підставі договорів між підприємством, працівником та навчальним закладом у відповідності навчання та спеціальності для господарської діяльності підприємства.

8.2.19. Працівникам підприємства на підставі заяви оформляти виписку вагового масла вершкового екстра з масовою часткою жиру 80,0-85,0% яке виробляється на підприємстві, за ціною планової виробничої собівартості.

8.3. Зобов'язання Роботодавця:

8.3.1. Створити належні умови для діяльності на підприємстві уповноваженої особи на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

8.3.2. Забезпечити належне зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.3.3. Виділити та облаштувати кімнати (приміщення) для відпочинку та харчування.

8.3.4. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

8.3.5. Не впроваджувати без попередньої згоди на це Профспілкового комітету заходів, які стосуються соціальних пільг та гарантій працівників підприємства в сторону їх погіршення.

8.3.6. Питання притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників вирішувати виключно за погодженням з Профспілковим комітетом.

8.3.7. За поданням Профспілкового комітету розглядати питання забезпечення повної зайнятості працівників з метою заміщення вакантних посад.

8.4. Зобов'язання Профспілкового комітету:

8.4.1. Контролювати цільове використання коштів, виділених роботодавцем на проведення культурно-масових заходів.

8.4.2. За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома роботодавця та, у разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

8.4.3. Ознайомлювати членів Трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

8.4.4. Здійснювати правовий захист робітників у разі невиплати заробітної плати та порушення їх трудових прав.

8.4.5. Забезпечувати надання працівникам підприємства безоплатних консультацій з залученням спеціалістів підприємства за напрямками з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування тощо.

8.4.6.Забезпечувати за особистими заявами працівників надання матеріальної допомоги на лікування та в інших випадках, що підтверджуються документально (медичні виписки, чеки на придбання ліків тощо) працівникам та членам його сім'ї першого ступеня спорідненості, дитини, яка знаходиться під опікою або піклуванням робітника (при наявності коштів).

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

9.1. Повноваження Профспілкового комітету:

Роботодавець визнає Профспілковий комітет, уповноваженим представляти інтереси працівників підприємства і зобов'язується погоджувати накази та інші локальні нормативні акти підприємства з уповноваженим представником Профспілкового комітету, визначеним підпунктом 1.2.1 цього Договору.

9.2. Зобов'язання Роботодавця:

9.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності представників Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в їх діяльність, обмеження прав трудового колективу або перешкоджання їх діяльності під час реалізації делегованих їм повноважень Трудовим колективом.

9.2.2. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням для забезпечення діяльності Профспілкового комітету, проведення зборів працівників підприємства тощо.

9.2.3. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розміщувати у приміщеннях і на території підприємства інформацію, пов'язану з реалізацією їх повноважень.

9.2.4. Не застосовувати до працівників підприємства дисциплінарних стягнень без погодження з Профспілковим комітетом.

9.2.5. Забезпечувати профспілковому комітету можливість безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
9.2.6. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та цього Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
9.2.7. У тижневий термін надавати на вимогу Профспілкового комітету відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання Договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.
9.2.8. Надавати Профспілковому комітету можливість перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні та інші заходи.
9.2.9. Забезпечити участь профспілкового комітету в підготуванні змін і доповнень до Статуту підприємства, цього Договору, обов'язковий розгляд його пропозицій.
9.2.10. При необхідності створити на підприємстві Комісію по трудовим спорам.

10. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

10.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:
10.1.1. забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;
10.1.2. правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;
10.1.3. забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;
10.1.4. відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т.ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;
10.1.5.сприяти недопущенню:
створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;
нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);
необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.
Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).
Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

10.2. Сторони Договору домовилися:
10.2.1. створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;
10.2.2. створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;
10.2.3. сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;
10.2.4. письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.
10.3. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду, або до керівника для створення комісії з трудових спорів, для проведення перевірки та встановлення обставин мобінгу (цькування) на робочому місці.

11. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

11.1. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі.
11.2.При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні конкурсу, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі роботодавець повинен дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
11.3.Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.
11.4.Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.
11.4.1.Забезпечити жінкам і чоловікам можливості вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.
11.4.2.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, визначеною Законом України «Про відпустки».
11.4.3.Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією.
11.5. Створити на підприємстві умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.
11.6.В окремих випадках, за заявою працівника, може встановлюватись неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

11.7. Звернення працівників щодо сексуальних домагань та домагань, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають працівників, подаються до роботодавця і розглядаються комісією з трудових спорів.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

12.1. Контроль за виконанням Договору

12.1.1. Контроль за виконанням даного Договору здійснюється безпосередньо Сторонами Договору, та, після обміну інформацією, стан виконання його положень розглядається у І кварталі кожного календарного року (за минулий рік) на засіданнях спільної робочої комісії Сторін Договору.

12.1.2. Контроль за виконанням цього Договору також можуть здійснювати члени Трудового колективу, які, у разі виявлення порушень, звертаються безпосередньо до осіб, які є Сторонами Договору.

12.2. Відповідальність за невиконання Договору

12.2.1. Сторони Договору несуть відповідальність за реалізацію відповідних пунктів цього Договору.

12.2.2. За порушення чи невиконання положень цього Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання або несвоєчасне надання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін Договору несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні порушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Сторони домовились:

13.1.1. спірні питання та проблемні ситуації, що виникають під час реалізації цього Договору, вирішувати шляхом проведення консультацій та переговорів;

13.1.2. жодна із Сторін Договору у період його дії не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань за ним;

13.1.3. зміни та доповнення до Договору можуть вноситись за спільною домовленістю Сторін Договору, але вони не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії, передбачені законодавством України та цим Договором;

13.1.4. Сторона, яка отримала письмові пропозиції про внесення змін до цього Договору, зобов'язується розпочати переговори не пізніше ніж у 7-денний строк з моменту отримання пропозицій;

13.1.5. зміни та доповнення до цього Договору протягом терміну його дії вносяться за взаємною згодою Сторін Договору після проведення відповідних консультацій та оформляються письмово.

13.2. Сторони Договору зобов'язуються після підписання цього Договору забезпечити його повідомну реєстрацію відповідно до статті 15 КЗпП України та Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 768).

13.3. Положення цього Договору набирають чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діють протягом трьох років, але, у всякому випадку, до укладення нового Договору або внесення змін чи доповнень до діючого. Сторони починають переговори по укладенню нового колективного договору на наступний період не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення терміну дії даного Договору.

13.4. У випадку зміни складу (в т.ч. уповноважених осіб, які підписали Договір при його укладенні), структури і найменування підприємства, даний Договір не тягне за собою його

переукладення протягом терміну дії, а у випадку реорганізації підприємства - він може бути переглянутий за згодою Сторін.
13.5. У випадку зміни власника підприємства дія Договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового колективного договору.
13.6. У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
13.7. Трудові спори розглядаються комісією по трудових спорах, яка за необхідності створюється з представників профспілкового комітету та робітників підприємства.
13.8. Сторони, що підписали даний Договір, щорічно, не пізніше 20 грудня поточного року, звітують про його виконання на загальних зборах Трудового колективу.
13.9. Даний Договір укладений та підписаний у чотирьох автентичних примірниках: по одному для кожної із Сторін – 1-й - для Роботодавця, 2-й - для Профспілкового комітету підприємства, а також 3-й - для Департаменту охорони здоров'я Харківській міській раді, 4-й - для Управління соціального захисту населення адміністрації Салтівського району Харківської області.
13.10. Додатки № 1-№18 до цього Договору є його невід'ємною частиною.

Від Роботодавця:

Директор КП «ММФХДХ»

Євген АНТІПОВ

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету

Тетяна ЧАПП

Додаток №1
до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом
КП "Міська молочна фабрика-кухня
дитячого харчування"
на 2024-2026 роки

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

ЗАТВЕРДЖЕНО:
загальними зборами
трудового колективу
«22» 11 2023р.
протокол № 37

м. Харків

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Комунального підприємства «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

1. Загальні положення

1.1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Комунального підприємства «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування» (далі – КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування», підприємство) розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності і ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом підприємства організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за добросовісну працю.

1.3. До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються дисциплінарні стягнення.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками підприємства.

1.5. Питання, пов'язані з виконанням Правил, регулюються керівництвом підприємства.

2. Порядок прийому, переведення і звільнення працівників

2.1. Працівники підприємства реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2. Згідно зі Статутом КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування» право прийому працівників, їх переведення і звільнення має директор підприємства за погодженням з керівником структурного підрозділу.

2.3. При прийомі на роботу особа, що приймається на роботу, подає інспектору з кадрів:

- заяву про прийом на роботу на ім'я директора або особи, яка його заміщує;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (у разі її наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове соціальне страхування (за наявності);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- фотографії (2 шт.);
- диплом або інший документ про отриману освіту або професійну підготовку.

Прийом на роботу без надання вказаних документів не здійснюється.

2.4. Під час вступу на роботу співробітник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- колективним договором;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки;
- іншими документами, передбаченими чинним законодавством.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом директора підприємства або особи, яка його заміщує, і оголошується працівнику під розпис. В наказі повинні бути вказані назва посади або професії, умови оплати.

2.6. З метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, при прийомі на роботу за угодою сторін може бути встановлений термін випробування. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до

рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.
2.7. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.
2.8. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, керівник підприємства протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.
2.8. На всіх працівників КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування», що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що поступили на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше за п'ятиденний термін після зарахування на роботу.
2.9. Переведення працівника на іншу роботу (посада, підрозділ) в межах підприємства, на інше підприємство, в іншу місцевість разом з підприємством проводиться відповідно до чинного законодавства. Переведення оформляється наказом директора підприємства або особи, яка його заміщує.
2.10. Припинення трудового договору здійснюється тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.
2.11. За ініціативою працівника припинення трудового договору відбувається відповідно до статей 38 і 39 КЗпП України. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це керівництво за 14 календарних днів, заявою на ім'я директора підприємства або особи, яка його заміщує.
2.12. У разі припинення трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник може бути звільнений в день написання заяви.
2.13. Строковий трудовий договір припиняється достроково за ініціативою працівника у разі хвороби або інвалідності, які заважають виконанню роботи згідно трудового договору, а також у разі порушення керівництвом підприємства законодавства про працю або умов трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.
2.14. Припинення трудового договору за ініціативою керівника або особи, яка його заміщує, може бути здійснено на підставі статті 40 і 41 КЗпП України.
2.15. Працівнику, що звільняється, надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним рахуються, а також розрахунку з всіма структурними підрозділами підприємства. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються за актом приймання-передачі, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.
2.16. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора підприємства або особи, яка його заміщує, що доводиться до відома працівника під розпис.
2.17. День звільнення є останнім днем роботи. Працівник, що звільняється, зобов'язаний представити в цей день обхідний лист встановленого зразка, який свідчить про те, що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні цінності, а уповноважена особа підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення і здійснити остаточний розрахунок. У день звільнення працівнику видається трудова книжка та проводиться повний розрахунок.

3. Основні обов'язки працівників КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:
3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.
3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на підприємстві.
3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження керівника підприємства, керівників структурних підрозділів відповідно до посадової інструкції, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти підприємства.
3.1.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.
3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або утруднюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво підприємства.
3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.
3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.
3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.
3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

4. Основні обов'язки роботодавця КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування» по відношенню до працівників

4.1. Роботодавець по відношенню до працівників зобов'язаний:
4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.
4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною та іншою оргтехнікою.
4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.
4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.
4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати та перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці та загальних підсумках роботи.
4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.
4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
4.1.12. Організовувати облік робочого часу.
4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та Колективного договору для регулювання соціально-трудових питань на підприємстві.

5. Робочий час і час відпочинку.

5.1. Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників підприємства не може перевищувати 40 годин в тиждень. Зважаючи на специфіку роботи підприємства допускається встановлення особливих графіків роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором підприємства за погодженням з працівниками.

На підприємстві впроваджено підсумований облік робочого часу за рік.

Тривалість щоденної роботи в окремих випадках може бути продовжена до 10 годин, за умови дотримання тижневої тривалості норми робочого часу – 40 годин.

В окремих підрозділах та на деяких видах робіт підприємств, де за умовами виробництва (роботи) не може бути дотримана встановлена для цієї категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається запровадження підсумованого обліку

робочого часу, крім працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці. При цьому тривалість робочого часу за обліковий період повинна дорівнювати нормі робочого часу за цей період. Максимальна тривалість щоденної роботи за підсумованим обліком робочого часу не повинна перевищувати 12 годин, а робочого тижня – 48 годин. Робота понад нормальну тривалість робочого часу в певні періоди може компенсуватися меншою тривалістю робочого часу в інші періоди або наданням додаткових днів відпочинку в межах облікового періоду.

До початку роботи кожен робітник і службовець зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу розписом у журналі обліку робочого часу.

5.2. Для працівників встановлюється наступний режим роботи підприємства:

5.2.1. Адміністративно-управлінський персонал, бухгалтерія, відділ збуту, заступник директора з якості — начальник виробничої лабораторії, майстер на виробництві за адресою вул. м.Харків Василя Стуса, буд,13, начальник на виробництві за адресою м. Харків пр. Героїв Харкова, 195, прибиральник службових приміщень, робітники виробничої лабораторії (хімік, лаборант хімічного аналізу) за адресою м. Харків пр. Героїв Харкова, 195, начальник котельні:

понеділок-п'ятниця:

- початок робочого дня о 8 год. 30 хв.
- кінець робочого дня о 17 год. 00 хв.

перерва на відпочинок і харчування з 12 год. 30 хв. до 13 год. 00 хв.

вихідні дні - субота, неділя.

5.2.2. Робочі та вихідні дні для інших категорій працівників, визначати за щомісячним графіком, затвердженим керівником підприємства, із збереженням встановленої Договором нормативної тривалості робочого часу за тиждень. Графіки виходу на роботу за підсумованим обліком робочого часу затверджуються і доводяться до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників із скороченою тривалістю робочого часу). У випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.5. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку (один день відпочинку за один день роботи), або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.6. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.7. Працівникам підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні, особам з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів, особам з інвалідністю 1 та 2 групи – 30 календарних днів, працівникам у віці до 18 років – 31 календарний день.

5.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом. При складанні графіка враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.9. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством, та за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і керівником.

5.10. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.11. За рішенням директора підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, за його згодою, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.12. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.13. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі до працівників підприємства можуть застосовуватися наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Заохочення оголошуються наказом директора та доводяться до відома всього Трудового колективу.

6.3. Працівники, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної і виробничої дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП України);
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- здійснення на робочому місці крадіжки (у тому числі дрібної) майна підприємства;
- перевищення службових повноважень.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни, до працівника може бути застосований тільки один вид стягнення: догана або звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. До порушників трудової, технологічної і виробничої дисципліни можуть також застосовуватися заходи впливу, які не є стягненнями, такі як: позбавлення премії або її частини, позбавлення винагороди за наслідками роботи підприємства за рік, перенесення часу надання щорічної відпустки.

7.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою причин його застосування в триденний термін доводиться до відома працівника, до якого застосувалося стягнення, під його особистий підпис.

7.6. Притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає можливості його відповідальності за іншими видами юридичної відповідальності: кримінальної, адміністративної, матеріальної (ч.3 ст.130 КЗпП України). Крім цих видів юридичної відповідальності до працівника можуть бути одночасно застосовані й негативні заходи впливу.

7.7. Дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення терміну його дії наказом директора підприємства або особи, яка його заміщує, за власною ініціативою, за клопотанням керівника структурного підрозділу або Трудового колективу, якщо підданий дисциплінарному стягненню не вчинив нової провини і проявив себе як добросовісний працівник.

7.8. Дисциплінарні стягнення до трудової книжки не заносяться.

7.9. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Додаток №2
до Колективного договору між роботодавцем
та профспілковим комітетом
КП "Міська молочна фабрика-кухня
дитячого харчування"
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Тетяна ЧАПП

«22» 11 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Євген АНТИПОВ

«23» 11 2023 р.

Перелік професій і посад
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

Найменування професії, посади	***Тривалість відпустки, календарних днів***
Директор	7
Заступник директора, головний інженер, головний бухгалтер, головний технолог, головний економіст, заступник головного бухгалтера, начальник виробництва	6
Начальники: лабораторії, відділів, котельної; майстри; провідні мікробіологи	5
Спеціалісти всіх спеціальностей: інженери, бухгалтери, лаборанти, механік, інспектор з кадрів, старший касир, касир, завідувач центрального складу, старша медична сестра (старший медичний брат), медична сестра (медичний брат), водій легкового автомобілю	4

Додаток №3
до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом
КП "Міська молочна фабрика-кухня
дитячого харчування"
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Тетяна ЧАПП

«22» 11 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Євген АНТІПОВ

«22» 11 2023 р.

ПЕРЕЛІК
професій безперервного циклу виробництва, працівники яких за умовами виробництва не мають права відлучатися з робочого місця:

1. Водій автотранспортних засобів.
2. Оператор у виробництві кисломолочних та дитячих молочних продуктів.
3. Апаратник пастеризації та охолодження молока.
4. Оператор автомату для розливання молочної продукції у пакети та плівку.
5. Виробник сиру.
6. Виробник сметани.
7. Маслороб.
8. Підсобний робітник (мийник тари).
9. Налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції.
10. Вантажник.
11. Оператор для розливання продукції у пакети та плівку.
12. Оператор котельні.

Додаток №4
до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом
КП "Міська молочна фабрика-кухня
дитячого харчування"
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Тетяна ЧАПП

«22» 11 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Євген АНТИПОВ

«22» 11 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок утворення фонду оплати праці КП «Міська молочна фабрика – кухня дитячого харчування»

•Дійсне положення розроблене відповідно до норм і гарантіям, передбаченими законодавством і галузевою угодою переробної промисловості утворенню та регулюванню фонду оплати праці.

•Планування фонду оплати праці припускає визначення фонду та середньої заробітної плати працівників підприємства.

•Вихідними даними для розрахунку фонду оплати праці в цілому по підприємству є затверджений план виробництва Департаментом охорони здоров'я Харківської міської ради.

•Утворений фонд оплати праці повинен зацікавити трудові колективи працювати з меншою чисельністю і забезпечувати економічно обґрунтовані співвідношення між приростом заробітної плати та приростом продуктивності праці.

•По підприємству фонд оплати праці визначається виходячи зі штатного розкладу робітників з обліком додаткової заробітної плати, оплати праці чисельності не облікового складу.

•Плановий фонд оплати праці та чисельність працюючих по підприємству на рік та щокварталу затверджує директор підприємства.

•Зміна фонду оплати праці, розраховано на рік і поквартально, проводиться з дозволу директора.

•Фактично нарахований фонд оплати праці не може бути вище його розрахункової величини.

•Для визначення результатів використання фонду оплати праці, плановий фонд оплати праці перераховується на % перевиконання (невиконання) плану по обсягу товарної продукції за місяць і з початку року та рівняється з його фактичною витратою.

•Контроль за витратою фонду оплату праці здійснює головний економіст підприємства.

Додаток №5
до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом
КП "Міська молочна фабрика-кухня
дитячого харчування"
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Тетяна ЧАПП

«22» 11 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Євген АНТІПОВ

«22» 11 2023 р.

Коефіцієнти співвідношень тарифних ставок окремих робітників за видами виконуваних робіт до тарифної ставки робітника І розряду та коефіцієнти міжрозрядних співвідношень

Види робіт, виробництв, діяльності	Коефіцієнти
Робітники на ремонтних роботах в спеціалізованих цехах і майстернях, водопровідних і каналізаційних систем, компресорних установок Мікробіологічна промисловість	1,06
Робітники, зайняті на роботах з прийому молока, веденню технологічного процесу вироблення продукції дитячого харчування, кисломолочних і дитячих молочних продуктів, вироблення сиру, сметани, масла; на контрольних операціях, на мийці тари;оператори автоматів по розливу молочної продукції в пакети та плівку, оператори фасовально-пакувалшьних автоматів. Робітники, зайняті на ремонті та налагоджувані автомобілів, слюсари-рмонтники, слюсари-електрики, монтажники санітарно-технічних систем, оператори котельні. На інших роботах.	1,0

Мінімальні коефіцієнти міжрозрядних співвідношень для встановлення тарифних ставок робітникам

Розряди	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнти міжрозрядних співвідношень	1,00	1,09	1,20	1,35	1,55	1,8

Примітка: Розрахункова норма тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні щорічно визначається Мінекономіки України

Додаток №6
до Колективного договору
між роботодавцем та профспілковим комітетом
КП "Міська молочна фабрика-кухня
дитячого харчування"
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Тетяна ЧАПП

«22» 11 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Євген АНТІПОВ

«22» 11 2023 р.

Коефіцієнти співвідношень тарифних ставок і місячних окладів робітників загальних (наскрізних) професій до тарифної ставки робітника I розряду

I. Робітники загальних (наскрізних) професій

I. Назва професії	**Коефіцієнти**
прибиральник службових приміщень, сторож	**0,98**
двірник, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник територій	**1,11**
комірник	**1,23**
старший комірник	**1,41**

II. Робітники, зайняті на навантажувально-розвантажувальних роботах

При навантаженні (розвантаженні) в автомобілі та інший рухомий склад вантажів; на внутрішньоскладській переробці вантажів	1,66

III. Водії автотранспортних засобів

1 Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність автомобілів (в тоннах)	**II група** **спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, рефрижератори, контейнеровози, пожежні, техдопомоги, снігоочисні, поливомийні, підмітальнозбиральні, автокрани, автонавантажувачі та інші сідельні тягачі з причепами**
	Коефіцієнти
до 1,5	1,84

від 1,5 до 3	1,93
від 3 до 5	2,03
від 5 до 7	2,13
від 7 до 10	2,23

2. Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти
Особливо малий і малий	до 1,8	1,78
Середній	від 1,8 до 3,5	1,84
Великий	від 3,5	1,93

Додаток №7
до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом
КП "Міська молочна фабрика-кухня
дитячого харчування"
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Тетяна ЧАПП

«22» 11 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Євген АНТІПОВ

«22» 11 2023 р.

Коефіцієнти співвідношень місячних окладів технічних службовців до посадового окладу техніка всіх спеціальностей (без категорії)

Назва професії	Коефіцієнти
Старший касир	1,20
Касир	1,10

Додаток №8
між роботодавцем та
профспілковим комітетом
КП "Міська молочна фабрика-кухня
дитячого харчування"
до Колективного договору
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Тетяна ЧАПП

«22» 11 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Євген АНТІПОВ

«23» 11 2023 р.

Коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців до посадового окладу техніка всіх спеціальностей (без категорії)

Назва посад	**Коефіцієнти**
Директор	За контрактом
Заступник директора, головний інженер, головний бухгалтер	2,60
Головні: технолог, економіст	2,15
Механік, енергетик,; начальник виробництва, начальники відділів відділу збуту та публічних закупівель	1,98
Начальник виробничої лабораторій	1,89
Провідні: інженери всіх спеціальностей, економіст, бухгалтер, мікробіолог, хімік, інженер з охорони праці	1,64
Інженери інших спеціальностей, економіст, бухгалтер, юрисконсульт, мікробіолог,мікробіолог, хімік, інженер з охорони праці та інші професіонали	
І категорії	1,63
ІІ категорії	1,4
(без категорії)	1,18
Техніки та фахівці всіх спеціальностей	

I категорії	1,11
II категорії	1,05
техніки та фахівці всіх спеціальностей (без категорії)	1,00
Майстер: дільниці	1,45
Старша медична сестра (старший медичний брат), інспектор по кадрам, організатор із збуту	1,33
Начальник котельні	1,64
Завідувач центрального складу	1,18

Примітка: Посадові оклади заступникам, які непередбачені цією схемою встановлюються на 5-20 відсотків менше посадового окладу відповідного керівника.

Додаток №9
до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом
КП "Міська молочна фабрика-кухня
дитячого харчування"
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Тетяна ЧАПП

«22» 11 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Євген АНТІПОВ

«22» 11 2023 р.

Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства

Найменування доплат і надбавок	**Розміри доплат і надбавок**
Доплати	
За суміщення професій, посад	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами суміщуваних посад з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються одержаною економією за тарифними ставками та посадовими окладами, при наявності вакансій в штатному розписі з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника, з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За роботу у важких і шкідливих, особливо важких, особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16, 20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу)
За інтенсивність праці робітників	12 відсотків тарифної ставки (окладу)

За роботу у вечірній час з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи у вечірню зміну
За роботу в нічний час (з 22 до 6 години)	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	З чисельністю робітників: до 10 чол. - 15 відсотків, 11-25 чол. - 25 відсотків, понад 25 чол. - 40 відсотків тарифної ставки; ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За ненормований робочий день для водіїв легкових автомобілів	25 відсотків місячної тарифної ставки (окладу)
На період освоєння нових норм трудових витрат	Підвищення відрядних розцінок на 20 відсотків, підвищення тарифних ставок на 10 відсотків
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	Доплата у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу
За робочий день з розділенням зміни на 2 частини (з перервою в роботі понад 2 години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За нагрудний знак Міністерства аграрної політики та продовольства України «Знак Пошани»	15 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
Надбавки	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників:

	III розряду - 12 відсотків; IV розряду - 16 відсотків; V розряду - 20 відсотків; VI і більш високих розрядів - 24 відсотки
За класність водіям вантажних і легкових автомобілів, автобусів	I класу - 25 відсотків; II класу - 10 відсотків установленої тарифної ставки (окладу) за відпрацьований водієм час
За інтенсивність праці, особливий характер роботи або за високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на період її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу

Додаток №10
до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом
КП "Міська молочна фабрика-кухня
дитячого харчування"
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Тетяна ЧАПП

«22» 11 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Євген АНТІПОВ

«22» 11 2023 р.

Порядок встановлення та умови виплати надбавки до посадового окладу (тарифної ставки) працівникам за виконання особливо важливих виробничих завдань.

1. Дійсне Положення розроблене з метою заохочення працівників в зростанні ефективності праці, якості виробленої продукції, при виконанні непередбачених робіт, усунення аварій та інше.

2. Особливо важливим виробничим завданням вважати завдання, затверджене директором підприємства за згодою профспілкового комітету (перелік додається).

3. Виплачувати надбавку працівнику на підставі рапорту керівника підрозділу своєчасного і якісного виконання робіт.

4. Надбавка нараховується та виплачується на підставі наказу директора за рахунок фонду оплата праці.

5. Перелік особливо – важливих завдань наведений нижче.

ПЕРЕЛІК

особливо важливих виробничих завдань:

1.Дострокове та якісне виконання ремонту (не планового).
2.Виконання додаткових виробничих завдань не передбачених планом.
3.Термінові роботи з ліквідації аварій, усунення простоїв виробничого обладнання, автомобільного транспорту.
4.Дострокове та якісне освоєння та випуск нових видів продукції.
5.Освоєння та відпрацювання технологічних умов та іншої технічної документації по випуску нових видів продукції.
6.Заохочення робітників, за дострокове здавання річної бухгалтерської та статистичної звітності.
7.Заохочення робітників, зайнятих в проведенні державних закупівель (членів комітету з конкурсних торгів).
8.Дострокове впровадження та виконання інших заходів.

Додаток №11
до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом
КП "Міська молочна фабрика-кухня
дитячого харчування"
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Тетяна ЧАПП

«22» 11 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Євген АНТІПОВ

«22» 11 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про умови та порядок встановлення доплат при суміщенні професій (посад) розширенні зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи, виконання поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників КП « Міська молочна фабрика - кухня дитячого харчування»

1.Дійсне положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства в прискоренні росту продуктивності праці і виконання встановлених обсягів робіт з меншою чисельністю персоналу.

2.На підприємстві може застосовуватись суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт , виконання поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Доплата вводиться з письмової згоди працівника, якщо додаткова робота протягом установленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни), це економічно доцільно й не веде до погіршення якості продукції або виконуваних робіт.

3. Під суміщенням професій (посад) розуміється виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи з іншої професії (посади).

4. Під розширенням зон обслуговування й збільшенням обсягу виконуваних робіт розуміється виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленої трудовим договором, додаткового обсягу робіт по одній і тій же професії або посаді.

5. Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи варто розуміти заміну працівника, відсутньою у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням, коли відповідно до діючого законодавства за ним зберігається робоче місце (посада).

6. Доплата за суміщення професій, розширену зону обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників виплачується за рахунок економії фонду оплати праці, що утворюються з початку року.

7. Суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт виробляється без обмеження переліків професій, що суміщають (посади), у тому числі по посадах і професіям, що (відносяться) ставляться до різних категорій працівників.

8. Обов'язки працівника, вивільненого в результаті суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, можуть покладатися на одного або декілька працівників.

9. При встановленні доплат за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшений обсяг роботи сто відсотків економії тарифних ставок і окладів по вивільнених посадах залишаються в розпорядженні колективу і може розподілятися між працівниками , що залишилися в ньому, залежно від додаткового обсягу робіт, виконуваного ними, при наявності необхідної кваліфікації або виконання вимого по посадових обов'язках. Розмір виплати одному правникові при цьому не обмежується і визначається лише наявністю отриманої економії та обсягом додатково виконуваної роботи.

10. Угода про суміщення професій (посад), розширенні зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт може укладатися на певний строк не більше одного року з наступним продовженням.

11. Для встановлення доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт керівник підрозділу направляє головному економісту подання на встановлення доплати за формою (Додаток №1 до цього Положення) з об'єктивними даними працівників і пропозицією по сполученню ними професій відповідно до економії по вивільнених професіях і посадах.

12. Після оброблення подання, головний економіст готує наказ за формою (Додаток №2 до цього Положення) із вказівкою із суміщуваних професій. (посад), обсягу додатково виконуваних робіт або функцій і розміру доплати. Доплата затверджується директором і погоджується з профспілковим комітетом підприємства. На підставі розпорядження підприємства бухгалтерія здійснює щомісячну виплату встановленої доплати .

13. При підвищенні та зміни ступеня завантаження по основній і суміщуваній роботі, доплати за суміщення професій (посад) переглядаються або відміняються.

14.Про зміну умов суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт , зменшенні або зміні розміру доплати працівник повинен бути попереджений не менш, ніж за місяць. При погіршенні якості продукції, виконуваної роботи суміщення професій (посад) і доплати за нього припиняють із моменту виявлення цього погіршення.

15. Зміна розміру доплат або її скасування проводиться на підставі наказу директора.

16. Доплати, за виконання поряд зі своєю роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника можуть установлюватися робітникам , фахівцям і службовцям підприємства на підставі наказу по підприємству про закріплення виконуваних робіт (додаток №3 до колективного договору.).

Ці доплати вводяться без обмеження їхніх розмірів і в межах економії фонду оплати праці з початку року, що утворюються по тарифних ставках (посадовим окладам) відсутнього

працівника, виходячи з фактично виконаної за нього обсягу робіт, а також при наявності у працівника необхідної кваліфікації.

При погіршенні фінансового стану підприємства розмір доплат зменшується.

17. Доплати за виконання поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників оформляється щомісячно за формою (Додаток №3 до цього Положення) погоджується з головним економістом і направляються в бухгалтерію підприємства для нарахування за той розрахунковий період, у якому виконувалась робота.

18.Доплата за суміщення професій (посад) розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт виконання поряд зі своєю роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника можуть установлюватися поряд з надбавкою за професійну майстерність, інтенсивність праці (високу кваліфікацію).

19. Знов прийнятому працівникові доплата за суміщення професій (посад) встановлюється в тому випадку, якщо на нього покладають всі функції працівника, що одержував таку доплату.

20. Працівникам, що відпрацювали неповний робочий місяць, доплата за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт нараховується у встановленому розмірі пропорційно відпрацьованому часу.

21. Зменшення чисельності працівників у результаті суміщення професій (посад) розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт не може служити підставою для зміни планової чисельності підрозділу, зменшення доплати бригадирам за керівництво бригадами, підрозділів по оплаті праці керівників і в інших аналогічних випадках.

22. Доплати за суміщення професій (посад) не встановлюються у тих випадках, коли робота, що суміщається, передбачена й обумовлена трудовим договором (входить у коло обов'язків працівника), або доручається працівникові у встановленому законодавством порядку у зв'язку з недостатньою завантаженістю проти діючих трудових витрат по основній роботі.

23. Дійсне Положення не поширюються на керівників підприємства і їхніх заступників.

Зазначеній категорії працівників у випадку тимчасового заступництва виплачується різниця між фактичним окладом (посадовим, персональним) працівника, якого заміщають, і посадовим окладом працівника, що заміщає,(без персональної надбавки).

Виплата зазначеної різниці запроваджується, якщо працівник, що заміщує, не є штатним заступником.

Додаток №1
до Положення про умови
та порядок встановлення доплат

Подання

на встановлення доплати до тарифної ставки (окладу) за суміщення професії (посади), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

1	Прізвище, ім'я, по батькові	
2	Професія (посада)	
3	Утворення	
4	Наявність кваліфікації по професії що суміщається	
5	Пропонується встановити доплату	_____ грн.
6	Вивільнення у відповідності до штатного розпису:	
6.1	Дата впровадження змін	
6.2	Найменування професії (посади)	
6.3	Кількість чоловік	
6.4	Розряд (оклад)	
6.5	Сума тарифних ставок (окладів)	
7	Чисельність працівників:	
	-по основні роботі	
	-по додатковій роботі	
8	Сума економії ФОП, грн.	

Виконання робіт суміщення професії (посади) _____ погоджено з _____.

Підстава: особиста заява_____.
(ПІБ)

Додаток №2
до Положення про умови
та порядок встановлення доплат

НАКАЗ

Про встановлення доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт

1.Відповідно до діючим на підприємстві положенням установити з

_____
(дата введення)

Доплату за

_____
(за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт)

з письмової згоди наступним працівникам підприємства:

Вводиться доплата з розрахунку на місяць				Вивільнення у зв'язку з суміщенням професій (посад)			
Прізви-ще, ініціали	Профе-сія (посада)	Обсяг викона-них робіт, %	Сума доплат, грн.	Кіль-кість, чол.	Профе-сія (посада)	Розряд, тариф-на ставка (оклад)	Ставок (окладів), грн.

2.Головному бухгалтерові здійснювати виплату доплат зазначеним працівникам у встановленому порядку за рахунок фонду оплати праці.

Директор

Погоджено

Голова профспілкового комітету

Додаток №3
до Положення про умови
та порядок встановлення доплат

НАКАЗ

по КП «ММФКДХ»

Від «____» _____20___г. №

1.На період_____

_____
(хвороба, адміністративна відпустка, відрядження) (професія, посада)

_____ виконання робіт з _____
(прізвище ,ініціали) (перелік робіт)

_____
_____
_____

Закріплених за ним (нею), з «____» _____20_____р. покласти на

_____ _____ ,з його письмової згоди .
(професія, посада) (прізвище, ініціали)

Оплату здійснити відповідно до діючого на підприємстві Положення, за рахунок економії фонду оплати праці у розмірі _____% тарифної ставки (окладу) тимчасово відсутнього працівника.

Директор

Погоджено

Голова профспілкового комітету

Додаток №12
до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом
КП "Міська молочна фабрика-кухня
дитячого харчування"
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Тетяна ЧАПП

«22» 11 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Євген АНТИПОВ

«22» 11 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робітників , керівників, фахівців і службовців КП « Міська молочна фабрика - кухня дитячого харчування» за основні результати господарської діяльності.

1.Загальні положення.

-Преміювання працівників провадиться з метою поліпшення кінцевих результатів роботи , посилення стимулювання ролі премії в збільшення доходів від випуску продукції дитячого харчування, підвищення якості, зниження собівартості, економії всіх видів ресурсів , підвищення рівня інших показників ефективності виробництва.

-Преміювання робітників, керівників, фахівців і службовців за основні результати господарської діяльності провадиться за рахунок фонду оплати праці і за фінансової можливості у Підприємства;

-Працівники преміюються по основних показниках підприємства, що характеризують їхній внесок у кінцеві результати господарської діяльності підприємства за місяць, але з урахуванням загальних підсумків роботи підприємства з початку року за основними показниками:

1) Відсутність нарікань з боку споживачів на якість продукції;
2) 100% виконання плану по випуску та реалізації продукції;
3) Витрати фонду оплати праці з початку року у межах плану.

2. Організація преміювання робітників.

Робітники преміюються диференційовано за результатами роботи за місяць.

Розмір премії визначається у відсотках від тарифної ставки(окладу) за наступними додатковими показниками:

№п/п	Основні показники	Розмір премії у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки)
I. Працівники основного виробництва, виробничої лабораторії		
1.	Відсутність випадків порушення технологічної дисципліни, неякісного приготування продукції	20
2.	Щоденне виконання планових завдань по випуску продукції	20

	дитячого харчування.	
II. Працівники зайняті на ремонтних роботах котельної		
1.	Відсутність випадків простою обладнання, порушення технологічної дисципліни, неякісного приготування продукції.	20
2.	Щоденне виконання планових завдань планових завдань по випуску продукції дитячого харчування	20
III. Працівники, зайняті на роботах з доставки продукції до споживача(водії автотранспортних засобів)		
1.	Відсутність випадків простою автотранспортних засобів та випадків порушення правил дорожнього руху.	20
2.	Щоденне виконання планових завдань з доставки продукції дитячого харчування.	20
IV. Працівники зайняті на інших роботах		
1.	Своєчасне та якісне виконання посадових обов'язків, відсутність випадків порушення трудової і технологічної дисципліни.	20
2.	Щоденне виконання завдань по забезпеченню умов для виробництва та доставки до споживачів продукції дитячого харчування.	20

3. Організація преміювання керівників, фахівців і службовців.

Преміювання керівників, фахівців і службовців КП «ММФКДХ» за основні результати господарської діяльності провадиться з фонду оплати праці за виконання кожного з основних показників преміювання.

Преміювання директора підприємства провадиться за умовами контракту.

Показники преміювання керівників, фахівців і службовців:

Найменування підрозділу, посади	Основні показники	Розмір премії у відсотках до посадового окладу /до/
Керівники, спеціалісти, фахівці та службовці підприємства.	Своєчасне та якісне виконання посадових обов'язків, відсутність випадків порушення трудової і технологічної дисципліни.	20
	Витрати по фонду оплати праці з початку року у межах плану	20

Оцінка показників ведеться наростаючим підсумком з початку року.

4. Порядок нарахування, затвердження і виплати премії.

4.1. Підставою для нарахування премії є :

-дані бухгалтерської та статистичної звітності,

-дані оперативного обліку по показниках, які не передбачені бухгалтерською та статистичною звітністю.

4.2.Премія нараховується за фактично відпрацьований час штатним працівникам підприємства як відсоток від тарифної ставки, посадового окладу. Сума та порядок нарахування премії встановлюється директором за узгодженням з профспілковим комітетом.

4.3. Працівникам, що відпрацювали не повний робочий місяць, з поважних причин, виплата премії провадиться за фактично відпрацьований час в даному обліковому періоді.

4.4. Працівникам підприємства, які при звільненні не відпрацювали всі дні (зміни) за графіком , премія в місяці звільнення не нараховується.

4.5. Працівникам, що знов приступили до роботи, премія за відпрацьований час в першому місяці може бути нарахована на розсуд керівника.

4.6. Працівники, винні в порушенні виробничих і технологічних інструкцій, правил експлуатації обладнання, вимог по техніці безпеки, пожежної безпеки, що курять на території підприємства, а також розмовляють по мобільному телефону коли йде технологічний процес і у виробничих недоглядах, можуть бути позбавлені премії за невиконання встановлених показників преміювання повністю або частково.

4.7. Працівник, притягнутий за хуліганство й пияцтво до адміністративної, дисциплінарної або кримінальної відповідальності, втрачає премію повністю.

4.8. Працівники, що допустили прогул, або відсутні на роботі більше трьох годин, або сумарно протягом робочого дня без поважної причини, втрачають премії повністю в тому розрахунковому періоді, у якому були допущені ці порушення трудової дисципліни.

4.9. При рішенні питань про преміювання працівників ураховуються інші порушення, при наявності яких у відповідності із чинним законодавством премії, нараховані за основні результати господарської діяльності окремим категоріям працівників, винних у цих порушеннях, зменшуються або не виплачуються повністю.

4.10. Повне або частково позбавлення премії провадиться за той же розрахунковий період, у якому був зроблений недогляд у роботі й оформлюється наказом (розпорядженням0 керівника з обов'язковою вказівкою причин. Підстава для позбавлення або зниження розміру премії робітникам є доповідна записка майстра або іншої посадової особи, що очолює структурний підрозділ.

4.11. Відомості про виконання показників преміювання та розрахунок премії оформлені головним економістом до 4 числа наступного за звітним місяцем, передаються в бухгалтерію підприємства для нарахування, контролю та виплати.

Додаток №13
до Колективного договору
між роботодавцем та профспілковим комітетом
КП "Міська молочна фабрика-кухня
дитячого харчування"
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Тетяна ЧАПП

«22» 11 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Євген АНТІПОВ

«22» 11 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам КП «Міська молочна фабрика – кухня дитячого харчування»

1. Дійсне положення вводиться з метою впорядкування розподілу коштів спрямованих на матеріальну допомогу та посилення контролю за їхньою витратою.
2. Працівникам підприємства може бути надана матеріальна допомога разового характеру за рахунок коштів підприємства в наступних випадках:
-на оздоровлення, при надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці на підставі заяви працівника, у разі наявності фінансових ресурсів і позитивного рішення про надання такої допомоги видається відповідний наказ керівника.
-при тривалій хворобі працівника;
-у зв'язку зі смертю найближчих родичів (мати, батько, дружина, син, чоловік, дочка);
-при нещасному випадку на виробництві;
-працівникам, які мають потребу у лікуванні, або санітарному лікуванні при придбанні ними путівки в санаторій за повну вартість;
-потерпілим матеріальний збиток у результаті стихійного лиха або іншого нещастя;
-важким матеріальним становищем та з інших серйозних причин.
1. Матеріальна допомога може бути виділена родині у випадку смерті самого працівника.
2. Сума коштів для одноразової матеріальної допомоги працівникам передбачається кошторисом видатків підприємства.
3. Видача коштів на матеріальну допомогу провадиться за рішенням директора і профспілкового комітету на підставі заяви працівника, що потребує допомоги.
4. Матеріальна допомога може бути виділена пенсіонерові, ветеранові праці, що раніше працювали на підприємстві.
5. Матеріальна допомога надається працівникам підприємства у розмірі до п'яти місячних тарифних ставок (окладів) за рішенням директора і погодження профспілкового комітету:
- працівникам з важким матеріальним станом ;
- на оздоровлення.

Надається матеріальна допомога близьким родичам у випадку смерті працівника до п'яти посадових окладів (тарифних ставок).

Надається матеріальна допомога працівникам підприємства на поховання близьких родичів (мати, батько, сестра, брат, діти) у розмірі до п'яти посадових окладів (тарифних ставок).

1. Керівнику підприємства матеріальна допомога надається за згодою з Департаментом охорони здоров'я Харківської міської ради.

2. Матеріальна допомога, яка виділена за рахунок коштів підприємства відповідно до дійсного положення, є безоплатною.

3. Матеріальна допомога працівникам видається один раз на рік. У виняткових випадках матеріальна допомога може бути встановлена два рази на рік за згодою профкому.

Додаток №14
до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом
КП "Міська молочна фабрика-кухня
дитячого харчування"
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Тетяна ЧАПП

«22» 11 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Євген АНТІПОВ

«22» 11 2023 р.

Положення
про виплату винагороди за вислугу років працівникам підприємства

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Господарського Кодексу з метою залучення та закріплення кадрів на підприємстві.
1.2. Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам винагороди за вислугу років в залежності від стажу роботи на підприємстві.
1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників.
1.4. Винагорода за вислугу років виплачується працівникам (щомісячно, щоквартально або один раз на рік) в залежності від фінансового стану підприємства у відсотках до тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за основною посадою залежно від стажу роботи в таких розмірах:

Стаж роботи	**Розмір винагороди, відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу)**
від 1 до 3 років	5
від 3 до 5 років	10
від 5 до 10 років	15
від 10 до 15 років	20
від 15 до 20 років	25
понад 20 років	30

1.5. Винагорода за вислугу років не виплачується тимчасовим працівникам (працівникам, прийнятими за строковим трудовим договором на строк, що не перевищує два місяці);

1.6. Винагорода за вислугу років не нараховується на заробітну плату особам, які працюють на тому ж підприємстві за сумісництвом (тобто виконують крім своєї основної, іншу роботу на умовах трудового договору, у вільний від основної роботи час).

2. Обчислення стажу роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років

2.1. У стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, включається весь час роботи на даному підприємстві.

2.2. До стажу роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, зараховуються також:

- час перебування на строковій військовій службі, якщо безпосередньо перед призовом на строкову військову службу працівник працював на підприємстві і поступив на роботу на підприємство згідно із законодавством;

-час перебування на військовій службі за призовом осіб офіцерського складу, військовій службі за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення;

- час навчання на курсах з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо до зарахування на курси працівник працював на підприємстві і повернувся до місця роботи протягом одного місяця від дня закінчення курсів;

- час роботи на виборних посадах;

- період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у виняткових випадках, якщо за медичними показаннями дитині потрібний домашній догляд – період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною віку шести років.

2.3. Крім того, до стажу роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, може зараховуються також час роботи в інших підприємствах агропромислового комплексу.

3. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років

3.1. Винагорода за вислугу років нараховується у відсотках до тарифної ставки (посадового окладу) без урахування доплат і надбавок та виплачується одночасно із виплатою заробітної плати у межах фонду оплати праці та при наявності фінансових можливостей підприємства.

У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника винагорода за вислугу років обчислюється виходячи з розміру тарифної ставки (посадового окладу) за основною посадою.

3.2. Винагорода за вислугу років виплачується за фактично відпрацьований час відповідно до законодавства.

3.3. Винагорода за вислугу років виплачується з першого числа місяця, що настає за місяцем, в якому виникло право на її отримання або зміну розміру (у разі виплати винагороди за вислугу років щомісячно).

4. Порядок встановлення стажу роботи

4.1. Стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, установлюється комісією з установлення стажу роботи, яка створюється керівником підприємства. До складу комісії включаються представники профспілкового комітету. Рішення комісії оформлюється протоколом у двох примірниках, з яких один передається до бухгалтерії.

4.2. У випадках виникнення конфліктних ситуацій, скарги розглядаються у порядку встановленому законодавством.

4.3. Основним документом для установлення стажу, який дає право працівникам підприємств на отримання винагороди за вислугу років, є трудова книжка, а також Державний реєстр загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Додаток №15
до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом
КП "Міська молочна фабрика-кухня
дитячого харчування" на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Тетяна ЧАПП

«22» 11 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Євген АНТІПОВ

«22» 11 2023 р.

Комплексний план покращення умов праці працівників на 2024 рік.

№п/п	Найменування заходів (робіт)	Терміни виконання	Відповідальний
1	Своєчасне забезпечення працівників необхідним спецодягом, взуттям і засобами індивідуального захисту.	постійно	Завідувач складом, майстер.
2	Один раз на півріччя проводити медичні огляди працівників.	2 рази на рік	Старша медична сестра (старший медичний брат).
3	Комплектування аптечок необхідними медикаментами.	Постійно	Старша медична сестра. (старший медичний брат).
4	Проведення ремонту в цехах і приміщеннях підприємства.	3-й квартал	Інженер.
5	Проведення ремонту холодильної і термостатної камери.	2-й квартал	Інженер.
6	Озеленення території підприємства , посадка дерев, квітів, кущів.	2- й квартал	Заступник директора.
7	Забезпечення виконання планів заходів покращання повітряного обміну у приміщеннях виробничих цехів.	3-й квартал	Інженер.
8	Ремонт вентиляції цехів.	4- й квартал	Інженер.
9	Проведення якісної підготовки цехів до роботи в осінньо–зимовий період, дотримування температурного та питного режиму.	Протягом року	Інженер.
10	Проводження дезінсекції ,дезінфекції, дератизації на території та в приміщеннях підприємства.	Протягом року	Начальник лабораторії.
11	Забезпечення належного стану санітарно – побутових приміщень, виробничих майданчиків прилягаючої території.	Протягом року.	Начальник лабораторії.

* Надавати право, роботодавцю і профспілковому комітету, сумісним рішенням вносити коригування в план розвитку при зміненні (погіршенні фінансово – економічного стану).

Додаток №16
до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом
КП "Міська молочна фабрика-кухня
дитячого харчування"
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Тетяна ЧАПП

«22» 11 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Євген АНТІПОВ

«22» 11 2023 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається спецодяг, спецвзуття.

№ з/п	Найменування професій посад	Найменування спецодягу або спецвзуття	Строк експлуатації (міс)
1	Апаратник виробництва кисломолочних і дитячих молочних продуктів.	Халат х/б або куртка х/б, ковпак або косинка, фартух бавовняний з відштовхувальним просочуванням з нагрудником або фатух гумовий, білизна натільна (футболка), чоботи гумові,черевики шкіряни. Жилет утеплений Куртка бавовняна з утепленою прокладкою, штани бавовняні з утепленою підкладкою	12 18 36
2	Апаратник пастеризації та охолодження молока		
3	Оператор автомату для розливання молочної продукції в пакети й плівку, оператор лінії у виробництві харчової продукції, оператор у виробництві кисломолочних та дитячих молочних продуктів		
4	Виготовлення сиру, сметани, маслороб		
5	Мийник тари, прибиральник службових приміщень, прибиральник території		
6	Налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції, електромеханікторгівельного та холодильного устаткування		
7	Слюсар ремонтник		
8	Лаборант хіміко –бактеріологічного аналізу	Халат х/б, ковпак або косинка, чоботи гумові Жилет утеплений	12 18
9	Лаборант хімічного аналізу	Халат х/б, ковпак або косинка чоботи гумові Жилет утеплений	12 18
10	Лаборант мікробіолог	Халат х/б, ковпак або косинка ,чоботи гумові Жилет утеплений	12 18
11	Начальник лабораторії, начальник виробництва, майстер, начальник котельні	Халат х/б,ковпак або косинка,жилет утеплений	18
12	Головний технолог	Халат х/б,ковпак або косинка жилет утеплений	18
13	Механік	Халат х/б,ковпак або косинка жилет утеплений	18
14	Водій автомобіля, вантажник, оператор котельні	Білизна натільна (футболка) Комбінезон. Куртка бавовняна з утепленою прокладкою, штани бавовняні з утепленою підкладкою, черевики шкіряні.	12 18 36
15	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) /робітник на пункті видачі дитячого харчування/	Халат х/б, ковпак або косинка, жилет утеплений	18
16	Адмін. персонал	Халат х/б, жилет утеплений	18

Додаток №17
до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом
КП "Міська молочна фабрика-кухня
дитячого харчування"
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Тетяна ЧАПП

«22» 11 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Євген АНТІПОВ

«22» 11 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про умови та порядок укладання договору безпроцентної позики КП « Міська молочна фабрика - кухня дитячого харчування» та працівниками підприємства.

Дійсне положення спрямоване на закріплення кадрів і соціальний захист працівників підприємства.

Положення встановлює порядок, умови та розміри укладання договору безпроцентної позики коштів на невідкладні потреби працівникам, що перебувають в штаті підприємства.

Кошти на невідкладні потреби надають працівникам за узгодженням із профспілковим комітетом, з оглядом при цьому на стаж роботи працівника на підприємстві, особистий внесок у кінцевий результат, відношення до посадових обов'язків, участь в суспільному житті колективу.

Договір безпроцентної позики коштів може бути укладений на суму до 50 000 грн. зі строком погашення до двох років, до 100 000 грн. зі строком погашення до трьох років у межах коштів виділених на цю мету у складі видатків підприємства . Заява працівника розглядається безпосередньо директором підприємства за клопотанням керівника підрозділу та за узгодженням їх профспілковим комітетом підприємства.

Для оформлення договору працівникові необхідно надати наступні документи:
-заява про потребу в коштах із проханням укласти договір безпроцентної позики;
-виписка із протоколу засідання профспілкового комітету про можливості укладання договору безпроцентної позики коштів;
-довідка про розмір заробітної плати позичальника.
Кошти надаються шляхом видачі з каси підприємства.

Погашення боргу проводиться шляхом утримання із заробітної плати позичальника сум у розмірі і порядку, встановлених договором.

При звільненні позичальника, непогашена сума боргу підлягає поверненню на умовах обговорених у договорі. При відмові позичальника (у випадку звільнення) сплатити борг у добровільному порядку, підприємство вживає заходи до повернення боргу , шляхом звернення до суду.

Додаток №18
до Колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом
КП "Міська молочна фабрика-кухня
дитячого харчування"
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Тетяна ЧАПП

«22» 11 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»

_____ Євген АНТІПОВ

«22» 11 2023 р.

Положення
про виплату винагороди за підсумками роботи за рік.

1.1. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Господарського Кодексу з метою залучення та закріплення кадрів на підприємстві.

1.2. Винагорода за підсумками роботи за рік запроваджується з метою посилення мотивації до праці та професійного росту працівників, зміцнення трудової дисципліни на Підприємстві шляхом матеріального стимулювання працівників за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, а також відповідальне ставлення до роботи.

1.3. Виплата винагороди за рік працівникам здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності та за умови наявності фінансових можливостей на підприємстві.

1.4. Дане положення поширюється на всіх працівників підприємства, які здійснюють трудову діяльність на підприємстві відповідно до штатного розпису та пропрацювали на підприємстві весь календарний рік. Працівники, які працювали протягом календарного року, але звільнилися з підприємства за власним бажанням, право на одержання винагороди втрачають.

1.5. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік визначається керівником Підприємства залежно від результатів фінансово-господарської діяльності та прибутковості Підприємства відповідно до фінансового плану та особистого внеску працівника.

1.6. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік встановлюється залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо, та виплачується в таких розмірах: стаж роботи від 1 до 5 років (включно) — 50 відсотків середньої заробітної плати, стаж роботи більше 5 років — 100 відсотків середньої заробітної плати.

Виплати, що включаються до середнього заробітку:

- основна заробітна плата;
- доплати та надбавки: за надурочну роботу та роботу в нічний час, за суміщення професій і посад, розширення зони обслуговування або виконання збільшених обсягів робіт, за високі досягнення у праці (високу професійну майстерність), за інтенсивність праці, керівництво

бригадою, вислугу років та інші; виробничі премії; виплати за час, протягом якого працівнику зберігався середній заробіток, винагорода за підсумками роботи за рік.

1.7. Розмір винагороди за вислугу років за рік може бути збільшений або зменшений залежно від особистих результатів праці працівників.

1.8. Розмір винагороди може бути збільшений працівникам, відзначеним наступними формами заохочення:

- відзначені подякою або грамотами - на 5 відсотків.

1.9. Працівникам, що мали виробничі недогляди, порушення посадової інструкції, трудової і виробничої дисципліни винагороди за підсумками роботи зменшуються частково або повністю.

Максимальний відсоток зниження винагороди:

-у випадку здійснення провини в карному порядку – 100%;

-у випадку встановлення безпосередньої провини працівника – 30%;

-у випадку прогулу або появи на роботі в нетверезому стані-100%;

-у випадку відмови від роботи – 100%;

-у випадку повторного порушення трудової дисципліни або Правил внутрішнього трудового розпорядку-100%.

1.10.Винагороди можна позбавити або зменшити її розмір тільки за такі порушення, які зафіксовані наказом, розпорядженням, рішення суду.

1.11.Випадок часткового або повного позбавлення працівника винагороди оформляється наказом із вказівкою причин і затверджується керівником підприємства за узгодженням із профспілковим комітетом.

1.12.Винагорода за підсумками роботи за рік затверджується:

- директорові підприємства — за контрактом;

- працівникам підприємства — директором за узгодженням з профспілковим комітетом.

1.13. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... 2
1.1. Мета укладення Колективного договору..... 2
1.2. Сторони договору та їх повноваження..... 2
1.3. Сфера дії Договору..... 2
1.4. Термін дії Договору та набуття ним чинності..... 3
1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору..... 3
1.6. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників підприємства 3
1.7. Повідомна реєстрація Договору..... 3
2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА 4
2.1. Завдання підприємства..... 4
2.2.Право Профспілкового комітету 4
2.3. Зобов'язання Роботодавця..... 4
2.4. Зобов'язання Профспілкового комітету..... 4
2.5. Зобов'язання Сторін..... 5
3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІН В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ, БАНКРУТСТВА ПІДПРИЄМСТВА..... 5
3.1. Зобов'язання Роботодавця 5
3.2. Зобов'язання Профспілкового комітету..... 5
4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ 6
4.1. Зобов'язання Роботодавця 6
4.2. Зобов'язання Профспілкового комітету..... 7
5. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ..... 7
5.1. Зобов'язання Роботодавця 7
5.2.Зобов'язання представників Профспілкового комітету 9
6. ОПЛАТА ПРАЦІ..... 10
6.1. Домовленість Роботодавця і Профспілкового комітету..... 10
6.2. Зобов'язання Роботодавця 10
6.3. Зобов'язання Профспілкового комітету..... 13
7. ОХОРОНА ПРАЦІ..... 13
7.1. Зобов'язання Роботодавця 13
7.2. Зобов'язання працівників підприємства..... 15
7.3. Зобов'язання Профспілкового комітету..... 16
8. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ..... 16
8.1.Домовленість Роботодавця і Профспілкового комітету 16
8.2. Додаткові соціальні пільги і гарантії..... 16
8.3. Зобов'язання Роботодавця 18
8.4. Зобов'язання Профспілкового комітету..... 18
9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ..... 18
9.1. Повноваження Профспілкового комітету..... 18
9.2. Зобов'язання Роботодавця 18
10. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)..... 19
11. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ..... 20
12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ..... 21
12.1. Контроль за виконанням Договору..... 21
12.2. Відповідальність за невиконання Договору..... 21
13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ..... 21

Д О Д А Т К И ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ (сторінки 23-58)

1 Додаток №1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування». 23

2 Додаток №2. Перелік професій і посад з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка..... 29

3 Додаток №3. Перелік професій безперервного циклу виробництва, працівники яких за умовами виробництва не мають права відлучатися з робочого місця..... 30

4 Додаток №4. Положення про порядок утворення фонду оплати праці КП «Міська молочна фабрика – кухня дитячого харчування» 31

5 Додаток №5. Коефіцієнти співвідношень тарифних ставок окремих робітників за видами виконуваних робіт до тарифної ставки робітника I розряду та коефіцієнти міжрозрядних співвідношень 32

6 Додаток №6. Коефіцієнти співвідношень тарифних ставок і місячних окладів робітників загальних (наскрізних) професій до тарифної ставки робітника I розряду..... 33

7 Додаток №7. Коефіцієнти співвідношень місячних окладів технічних службовців до посадового окладу техніка всіх спеціальностей (без категорії) 35

8 Додаток №8. Коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців до посадового окладу техніка всіх спеціальностей (без категорії)..... 36

9 Додаток №9. Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства 38

10 Додаток №10. Порядок встановлення та умови виплати надбавки до посадового окладу (тарифної ставки) працівникам за виконання особливо важливих виробничих завдань..... 41

11 Додаток №11 .Положення про умови та порядок встановлення доплат при суміщенні професій (посад) розширенні зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи, виконання поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників КП « Міська молочна фабрика - кухня дитячого харчування», основні результати господарської діяльності 42

12 Додаток №12. Положення про преміювання робітників , керівників, фахівців і службовців КП « Міська молочна фабрика - кухня дитячого харчування» за основні результати господарської діяльності..... 48

13 Додаток №13. Положення про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам КП «Міська молочна фабрика – кухня дитячого харчування»..... 51

15 Додаток №14. Положення про виплату винагороди за вислугу років працівникам підприємства 52

16 Додаток №15.Комплексний план покращення умов праці працівників на 2024 рік.. 55

17 Додаток №16. Перелік професій і посад працівників, яким видається спецодяг, спецвзуття..... 56

18 Додаток№17. «Положення про умови та порядок укладання договору безпроцентної позики КП « Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування» та працівниками підприємства». 57

19 Додаток №18. Положення про виплату винагороди за підсумки роботи за рік..... 58

ІНФОРМАЦІЯ
ПРО СКЛАД УПОВНОВАЖЕНИХ
ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН, ЯКІ
УКЛАЛИ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Сторони уповноважили підписати колективний договір:

Зі сторони роботодавця:

АНТІПОВ ЄВГЕН ВОЛОДИМИРОВИЧ директор тел. 725-08-98

Зі сторони профспілкового комітету:

ЧАПП ТЕТЯНА ВІКТОРІВНА голова профкому тел. 725-08-66

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ
СТОРІН ПРИ укладанні КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

В процесі укладання Колективного договору на 2024-2026 роки між розбіжностей між сторонами не виникло.

Сторони дійшли згоди : укласти колективний договір.

Від роботодавця:

Директор

М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету:

М.П.

Дата підписання 22.11. 2023 року

Прошнуровано , пронумеровано, і скріплено
печаткою 62 аркуші

Директор _____ Євген АНТІПОВ
КП “Міська молочна
фабрика – кухня
дитячого харчування”