

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального підприємства
«ФАБРИКА-КУХНЯ «ГОТУЇМО» Бучанської міської ради
на 2024-2025 роки**

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЇМО» БМР

 В.М. Созонюк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЇМО» БМР

 Т.В. Алексійчук


1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір (надалі – Договір) укладений у відповідності до Законів України “Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Підприємства.

1.2. Сторонами Колективного договору є:

- КП «ФАБРИКА-КУХНЯ «ГОТУЇМО» БМР, яке є роботодавцем для трудового колективу Підприємства (надалі – Роботодавець/Підприємство), в особі керівника Тетяни Вікторівни Алексійчук, що діє на підставі Статуту Підприємства;
- трудовий колектив Підприємства в особі уповноваженого трудовим колективом Вікторії Миколаївни Созонюк (надалі – Уповноважений представник).

1.3. Даний Договір поширюється на всіх працівників Підприємства і є обов’язковим як для Роботодавця, так і для кожного працівника Підприємства.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а у разі рсорганізації підприємства він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни Власника/Засновника Підприємства дія Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи внесення змін до цього Договору.

1.6. Договір підлягає повідомній реєстрації виконавчими органами Бучанської міської ради.

**2. Господарська, економічна діяльність та управління підприємством.
Взаємодія сторін**

2.1. Роботодавець зобов’язується:

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

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

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності. Виконувати свої трудові обов'язки відповідно до виробничих і посадових інструкцій та правил внутрішнього виробничого розпорядку.

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

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

2.3. Сторони домовилися, що:

2.3.1. Основним видом діяльності підприємства є: приготування, шокове охолодження готових страв та доставка в охолодженому вигляді до навчальних закладів; організація харчування дітей в школах, середніх та вищих навчальних закладах, дітей в дошкільних дитячих закладах; здійснення інших видів діяльності, що не суперечать установчим документам, прямо незаборонені законодавством та сприяють вирішенню поставлених Статутом завдань. Працівником основного виду діяльності є кухар.

2.4. Сторони зобов'язуються:

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

3. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості

3.1. При прийнятті на роботу, при звільненні з роботи, а також в процесі господарської діяльності Роботодавець зобов'язується суворо дотримуватися вимог трудового законодавства України та інших нормативно-правових актів України.

3.1.1. Жоден трудовий договір, що укладається з працівниками, не може погіршувати порівняно з чинним законодавством становище працівників, не може суперечити законодавству України та цьому Договору. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

3.2. Підприємство зобов'язане передбачити у трудовому договорі чи посадовій інструкції функціональні обов'язки працівника, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання.

3.2.1. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто.

3.2.2. Виконання працівником обов'язків іншого працівника можливе тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин. Такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника за додаткову плату та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.2.3. Виконання обов'язків відсутнього керівника підприємства покладається на заступника керівника.

3.3. При суміщенні професій (посад) чи виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до тарифних ставок (посадових окладів). Розмір доплат вказано в Додатку 1.

3.4. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, добросовісно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження Роботодавця, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання керівництва підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх трудових обов'язків.

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю, Роботодавець зобов'язаний попередити працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При звільненні з цих підстав Роботодавець виплачує працівнику вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

3.6. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Роботодавця у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається тільки після використання всіх можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

3.7. Роботодавець при запровадженні нових чи при зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення або при зміні інших істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – попереджує працівників персонально про такі зміни істотних умов праці не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

4. Оплата праці, гарантії, компенсації та пільги

4.1. Заробітна плата виплачується двічі на місяць 5 і 20 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, – напередодні цього дня.

4.2. Роботодавець самостійно встановлює систему, розміри оплати праці і преміювання.

4.2.1. При зміні мінімального розміру оплати праці по галузі, встановлюються нові діючі тарифні ставки, посадові оклади, дотримуючись коефіцієнтів співвідношення.

4.2.2. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), звичайного чи іншого завдання, своїх службових обов'язків в розмірі не нижче ніж 110 відсотків прожиткового мінімуму, визначеного для працездатних осіб на 1 січня календарного року. При невиконанні норм виробітку з вини працівника, оплата праці проводиться у відповідності з виконаною роботою.

4.2.3. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за погодинно-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

4.2.4. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники» Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.3. При укладенні трудового договору (контракту) Роботодавець зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.
- порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.4. Відомості про оплату праці працівника надаються іншим органам чи особам виключно у випадках, передбачених законодавством.

4.5. Підприємство надає працівникам наступні доплати і надбавки до заробітної плати (Додаток 1):

4.5.1. Доплати за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких, шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- інтенсивність праці робітників;
- роботу у вечірній час (з 18 до 22 год.);
- роботу у нічний час (з 22 до 6 год.) ;

4.5.2. Надбавки за:

- високу професійну майстерність;
- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- класність.

4.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується у подвійному розмірі.

4.6.1. Робота у надурочний час оплачується у подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

4.7. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

4.7.1. Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується разом із виплатою заробітної плати в установлені терміни.

4.8. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

4.8.1. Час простою з вини працівника не оплачується.

4.9. Підприємство надає працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:

- надбавки та доплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або, які провадяться понад норми, встановлені зазначеними актами;
- матеріальна допомога (оздоровчі та інші виплати);
- винагорода за підсумками роботи за рік;
- премії та компенсації за спеціальними системами, положеннями (Додаток 5);
- одноразові заохочення або подарунки (наприклад, заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, днів народження як у грошовій, так і в натуральній формі);
- компенсація за використання особистого автотранспорту в інтересах підприємства;
- оплата додатково наданих (понад передбачених законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника, народженням дитини (для батька), смертю членів його родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей).

4.10. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Працівники підприємства працюють за наступним графіком:

- адміністрація і службовці – з 9.00 до 13.00 та з 14.00 до 18.00 год.;
- робочі кухні перша зміна – з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.00 год. при 5-денному робочому тижні; вихідні дні – п'ятниця і субота;
- робочі кухні друга зміна – з 11.00 до 15.00 та з 16.00 до 20.00 при 5-денному робочому тижні; вихідні дні – п'ятниця і субота;
- водії – з 4.00 до 12.00;
- охорона – по 24 години на 4 доби;
- двірник з 9.00 до 13.00 та з 14.00 до 18.00 год.;
- перерва для відпочинку і харчування для працівників при 5-денному робочому тижні – з 13.00 до 14.00 год.; вихідні дні – субота і неділя;

5.1.1. При необхідності може бути введений трьохзмінний графік роботи, режим неповної зайнятості (неповний робочий день, неповний робочий тиждень).

5.2. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх працівників Підприємства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

5.2.1. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.2.2. Окремим працівникам підприємства, за погодженням між працівником і Роботодавцем, може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом у порядку згідно чинного трудового законодавства.

5.3. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Підприємства встановлюється не менше ніж 24 календарних дні.

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

5.3.2. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.4. Графік чергових щорічних відпусток затверджується керівником підприємства. Контроль за дотримання графіку відпусток покладається на керівників структурних підрозділів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.5. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику підприємства може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом підприємства, але не більше 30 календарних днів на рік.

5.6. На підприємстві встановлені додаткові відпустки:

- працівники (батько або мати), які мають 2 і більше дітей до 15 років, які мають дитину з інвалідністю А I групи, чи які усиновили дитину, одинокій матері – 10 календарних днів (за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів);
- для працівників із ненормованим робочим днем – від 4 до 7 календарних днів (Додаток 2);
- працівникам, задіяним на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на роботах із підвищеним інтелектуальним навантаженням, додаткові відпустки надаються відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості у цих умовах;

5.7. Грошова компенсація за невикористані відпустки виплачується в разі звільнення працівника.

5.7.1. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.7.2. Особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5.7.3. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, виплачується спадкоємцям.

5.8. При наданні щорічної відпустки виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу.

5.9. Робота у вихідні, в святкові і неробочі дні, оплачується в подвійному розмірі або надані інші дні відпочинку (за згодою працівників).

5.9.1. За кожну нічну годину роботи проводиться доплата 35% тарифної ставки цього працівника.

5.9.2. За кожну годину роботи у вечірній час проводиться доплата 20% тарифної ставки цього працівника.

5.10. Розміри доплат до заробітної плати за інтенсивність праці встановлюється наказом керівника підприємства у розмірі до 12 % їхнього посадового окладу.

5.11. У вихідні, святкові та неробочі дні на Підприємстві може запроваджуватися чергування для забезпечення невідкладних виробничих завдань та зобов'язань.

5.12. Якщо день народження працівника підприємства випадає на робочий день то працівникові надається вихідний, а якщо день народження працівника підприємства випадає на вихідний день – то наступний робочий день після вихідного.

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Трудові відносини між Роботодавцем та працівниками будуються на підставі чинного трудового законодавства України та цього Договору.

6.1.1. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом Роботодавця, та повідомлення відповідного державного органу про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.1.2. При укладенні трудового договору забороняється Роботодавцю вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього Договору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Обов'язок Роботодавця проінструктувати працівника і визначити йому робоче місце.

6.2.1. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

6.3. Керівник підприємства приймається на роботу Уповноваженою засновником Підприємства посадовою особою – Бучанським міським головою на контрактній основі.

6.4. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

6.5. Роботодавець забезпечує рівні права та можливості для працівників (чоловіків і жінок) та однакової винагороди за однакову працю.

6.6. Зміна підпорядкованості Підприємства не припиняє дії трудового договору з працівниками. У разі зміни засновника Підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника

продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи Роботодавця можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України).

6.7. У трудовому колективі Підприємства створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворой вимогливості до працівників, які несумлінно виконують свої трудові обов'язки.

6.7.1. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу у порядку, передбаченому трудовим законодавством України.

6.7.2. У випадку виявлення працівника в нетверезому стані на робочому місці в робочий час, такий працівник підлягає звільненню, якщо більша частина трудового колективу не погодиться взяти його на поруки.

6.7.3. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.8. Звільнення працівників здійснюється з підстав та у порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством України.

7. Умови і охорона праці

7.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком Роботодавця, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, машин, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці, угоди та комплексних заходів з охорони праці до даного Договору.

7.2. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем. Витрати підприємства на охорону праці становлять не менше 0.5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

7.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами) або посадовими обов'язками.

7.4. Працівники мають право користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, зобов'язані проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.5. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

Роботодавець за рахунок власних коштів здійснить потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати (одноразову допомогу).

7.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства виключно в інтересах Підприємства.

7.8. Роботодавець зобов'язується:

- організувати проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.
- Результати атестації використовувати для надання додаткової відпустки та доплати за роботу на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці.
- Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, рукавицями та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами (Додаток 3).

7.7.1. Працівники, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи, переводяться за їх згодою (тимчасово або без обмеження строку) на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

7.8. Працівники Підприємства зобов'язані:

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

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

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

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

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

7.8.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.8.7. За невиконання вимог пунктів 7.8.1–7.8.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників

8.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження попереднього та періодичних медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8.2. При фінансових можливостях та наявності коштів:

- Надавати матеріальну допомогу на лікування та медичне обслуговування у випадку тяжкого захворювання працівника підприємства.
- Надавати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально-побутових питань.
- Забезпечувати працівників підприємства, які мають дітей віком до 14 років, новорічними подарунками для кожної дитини.

9. Відповідальність сторін, вирішення спорів

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

9.2. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.2.1. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

9.2.2. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

9.4. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10. Заключні положення

10.1. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії Договору — до 31 грудня 2025 р. Після закінчення терміну дії Договору його положення продовжують діяти до прийняття нового Договору.

10.2. Зміни та доповнення Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

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

Керівник КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЙМО» БМР



Т.В. Алексійчук

Уповноважений представник трудового
колективу КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЙМО» БМР

В.М. Созонюк

ДОДАТОК 1

КП «ФАБРИКА-КУХНЯ «ГОТУЇМО» БМР

на 2024-2025 роки

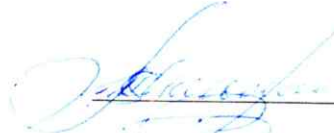
ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЇМО» БМР

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЇМО» БМР

 В.М. Созонюк


 Т.В. Алексеичук


Перелік

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
підприємства

Найменування доплат, надбавок	Розміри доплат, надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	50% посадового окладу
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50% посадового окладу
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких, шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці: 4%, 8%, 12% за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці 16%, 20%, 25% тарифної ставки (посадового окладу). Конкретний відсоток встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці.
За інтенсивність праці робітників	До 12% тарифної ставки
За роботу в нічний час	35% тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час
За роботу в вечірній час	20% тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час
НАДБАВКИ:	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок: Для робітників 3 розряду – 12% Для робітників 5 розряду – 16% Для робітників 5 розряду – 20% Для робітників 6 розряду і більш високих розрядів – 24%
За високі досягнення в праці	До 50% посадового окладу
За класність	Водіям вантажних і легкових автомобілів, автобусів 2 класу – 10% і водіям 1 класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час.
За роботу в святкові та вихідні дні	В подвійному розмірі або надані інші дні відпочинку (за згодою працівників)

ДОДАТОК 2

КП «ФАБРИКА-КУХНЯ «ГОТУЇМО» БМР
на 2024-2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник трудового
колективу КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЇМО» БМР


В.М. Созонюк

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЇМО» БМР


Т.В. Алексійчук



ПЕРЕЛІК
посад, професій КП «ФАБРИКА-КУХНЯ «ГОТУЇМО» БМР, які користуються
додатковими відпустками у зв'язку з ненормованим робочим днем і здачею звітності

№ п/п ПОСАДИ	Кількість днів	Примітка
1. Керівник	7 днів	
2. Головний інженер	7 днів	
3. Головний бухгалтер	7 днів	
4. Заступник керівника	7 днів	
5. Головний технолог	7 днів	
6. Завідувач виробництва	7 днів	
7. Менеджер з персоналу	4 дні	
8. Юрист	4 дні	
9. Службовець на складі (комірник)	4 дні	
10. Бухгалтер	4 дні	
11. Бухгалтер обліковець	4 дні	
12. Адміністратор	4 дні	

ДОДАТОК 3

КП «ФАБРИКА-КУХНЯ «ГОТУЇМО» БМР
на 2024-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЇМО» БМР

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЇМО» БМР



 В.М. Созонюк

 Т.В. Алексійчук

ПЕРЕЛІК

професій, робота по яких дає право на безоплатне отримання спецодягу, взуття і інших засобів індивідуального захисту

Назва професій	Вид належного спецодягу, взуття, інших засобів	Строк зношення, місяці
Начальник зміни/ шеф кухар	Поварський костюм, взуття професійне	12, 24
Кухар	Поварський костюм, взуття професійне	12, 24
Кухонний робітник	Поварський костюм, взуття професійне	12, 24
Комплектувальник товарів	Утеплений костюм, взуття утеплене, рукавиці	12, 24, 3
Вантажник	Спецодяг для тех. персоналу	12
Мийник	Спецодяг для тех. персоналу, взуття професійне	12, 24
Прибиральник	Спецодяг для тех. персоналу	12
Двірник	Спецодяг для тех. персоналу	12
Водій	Спецодяг для тех. персоналу	12
Експедитор	Спецодяг для тех. персоналу	12
Охоронник	Костюм робочий	12
Сестра медична	Халат медичний	12

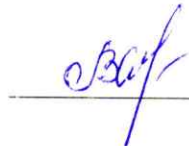
ДОДАТОК 4

КП «ФАБРИКА-КУХНЯ «ГОТУЇМО» БМР

на 2024-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу КП «ФАБРИКА-КУХНЯ «ГОТУЇМО» БМР

 В.М. Созонюк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник КП «ФАБРИКА-КУХНЯ «ГОТУЇМО» БМР

 Т.В. Алексійчук



Положення про преміювання працівників КП «ФАБРИКА-КУХНЯ «ГОТУЇМО» БМР

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України “Про оплату праці” від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни. Премії виплачуються при фінансових можливостях підприємства та наявності коштів.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами та планами науково-дослідних робіт;

- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);
- трудова дисципліна;

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у грошовому еквіваленті до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

– кожному працівникові наказом керівника;

3.3. Преміювання керівника згідно зі штатним розписом здійснюється у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у порядку та розмірах, які визначені у пункті 3.1 та у першому абзаці пункту 3.2.

3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи керівника, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Керівнику надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упушень, що додається.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готується менеджером з персоналу і подається для розгляду керівнику підприємства.

5.2. Премія виплачується під час виплати заробітної плати в установлений графік.

6. Перелік виробничих упушень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

6.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. – позбавлення премії до 25%;
- невиконання завдань керівника – позбавлення премії до 50%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – позбавлення премії до 100%.

В даному документі
пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою
16 (шістнадцять) сторінок.

Т.в.о. керівника КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЇМО»



Т.В. Алексійчук