

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«БУЧАНСЬКА АГЕНЦІЯ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ»
БУЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального підприємства
«Бучанська агенція регіонального розвитку»
Бучанської міської ради
на 2023 - 2026 рік**

**Комунальне підприємство
«Бучанська агенція регіонального розвитку»
Бучанської міської ради**

**Представник трудового
колективу**



Лариса ГАЛАКА

« 22 » листопада 2023 р.

Директор

**Комунального підприємства
«Бучанська агенція регіонального
розвитку» Бучанської міської ради**



Олексій МАРТИНЮК

« 22 » листопада 2023 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального підприємства «Бучанська агенція регіонального
розвитку» Бучанської міської ради
на 2023-2026 рік**

Колективний договір схвалений
на загальних зборах трудового
колективу комунального підприємства
«Бучанська агенція регіонального
розвитку» Бучанської міської ради
протокол № 1
від « 22 » листопада 2023 р.

№ Розділу	Зміст	Стор.
Розділ I	Загальні положення	4-6
Розділ II	Організація праці	6-8
Розділ III	Оплата праці	8-11
Розділ IV	Режим роботи тривалість робочого часу та відпочинку	11-14
Розділ V	Охорона праці	14
Розділ VI	Заключні положення	14
Додатки № 1-7		15-31

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено між директором комунального підприємства «Бучанська агенція регіонального розвитку» Бучанської міської ради в особі Мартинюка Олексія Олександровича з однієї сторони, та представником трудового колективу в особі Галаки Лариси Володимирівни, що діє від імені трудового колективу комунального підприємства «Бучанська агенція регіонального розвитку» Бучанської міської ради», з другої сторони.

1.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього.

1.3. Договір укладено на 2023-2026 роки і діє до укладання нового колективного договору. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.4. Договір укладений на основі чинного законодавства України.

1.5. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору.

1.6. Зміни та доповнення попередньо розглядаються та узгоджуються Адміністрацією та Представником затверджуються на зборах трудового колективу та оформлюються у вигляді доповнення до колективного договору і вступають у дію з моменту підписання, якщо не обумовлений інший термін.

1.7. Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників комунального підприємства «Бучанська агенція регіонального розвитку» Бучанської міської ради включає зобов'язання Сторін, що його уклали, з реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.8. Предметом Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством положення з оплати та умов праці, соціального і житлово-комунального обслуговування працівників комунального підприємства «Бучанська агенція регіонального розвитку» Бучанської міської ради гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

1.9. Договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини і узгодження інтересів працівників та Адміністрації, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників комунального підприємства «Бучанська агенція регіонального розвитку» Бучанської міської ради

1.10. Протягом дії колективного договору жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.

1.11. Адміністрація визнає Представника єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.12. Для ведення переговорів по укладанню договору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду спірних ситуацій по договору, створюється двостороння робоча комісія з представників.

1.13. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань передбачених чинним законодавством України.

1.14. Колективний договір подається на реєстрацію до Бучанського управління праці та соціального захисту населення відповідно до Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115.

Після реєстрації колективного договору повноважна особа від керівництва підприємства протягом десяти днів доводить його зміст до всіх працівників та

забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

Розділ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ.

2.1. Управління підприємством та його підрозділами є виключним правом Адміністрації. Представник має право брати участь в обговоренні питань щодо управління підприємством у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.2. Формування складу трудового колективу підприємства здійснюється шляхом укладання трудових договорів згідно з чинним трудовим законодавством, наказами, розпорядженнями, положеннями а також Статутом підприємства. (ст. 21 КЗпП України).

2.3. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Адміністрацією із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим колективним договором.

2.4. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.5. Не допускається прийняття на роботу осіб молодше шістнадцяти років (ст.188 КЗпП України).

2.6. Забороняється застосування праці осіб молодше вісімнадцяти років на важких роботах або небезпечними умовами праці.

2.7. Звільнення працівників молодше вісімнадцяти років з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається, крім додержання загального порядку звільнення, тільки за згодою районної (міської) служби у справах дітей. При цьому звільнення з підстав, зазначених в пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, провадиться лише у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування (ст.198 КЗпП України).

2.8. В разі необхідності встановлювати строк випробування при прийнятті на роботу працівників з термінами випробування встановленими чинним законодавством України працевлаштування (ст.26 КЗпП України).

2.9. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з посадовою інструкцією під розписку, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами безпеки та з умовами колективного договору.

2.10. Адміністрація затверджує розроблені посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.11. Працівникам, які проходять виробниче навчання або навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, Адміністрація та Представник повинні створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

2.12. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку згідно додатка № 1 до договору, дбайливо ставитися до майна агенції.

Адміністрація зобов'язується:

2.13. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку агенції, підвищення ефективності виробництва, виробничої та фінансової діяльності.

2.14. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань, норм праці та створити відповідні умови праці.

2.15. Розробляти та узгоджувати з представником заходи удосконалення організації і нормування праці.

2.16. Запровадити систему матеріального стимулювання, підвищення продуктивності праці, якості роботи, нові, більш продуктивні методи роботи.

2.17. У разі ліквідації підприємства забезпечити виконання умов оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат та інших соціальних норм у відповідності до чинного законодавства і договору;

2.18. В разі виробничої необхідності та наявності коштів забезпечувати працівників мобільним зв'язком у виробничих цілях, службовим автотранспортом, паливо-мастильними матеріалами для заправки власного автотранспорту.

2.19. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Адміністрація не пізніше, як за два місяці письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.

2.20. Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору) здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації. Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації здійснюється виключно на підставах, передбачених чинним законодавством України.

Представник зобов'язується:

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

2.26. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку працівників.

Взаємні зобов'язання Сторін:

2.27. Запобігати виникненню трудових спорів в колективі, а в разі виникнення прагнути їх розв'язати, або вирішувати в судовому порядку згідно чинного законодавства.

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

Розділ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Здійснювати оплату праці відповідно до 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 колективним договором. Розподіл праці здійснюється відповідно до мінімальної тарифної ставки працівника основної професії – прибиральник службових приміщень, не менше ніж 180% розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядається мінімальна тарифна ставка оплата за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки працівника основної професії з часу його запровадження з дотриманням встановлених цим договором коефіцієнтів співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів Додаток 2, Додаток 3 до цього **Договору**.

3.2 За наявності бюджетних асигнувань щорічно розглядати можливість підвищення посадових окладів та погодинних тарифних ставок кожного працівника Підприємства у порівнянні з попереднім роком.

3.3 При укладанні працівником трудового договору до його відома доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстав, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках передбачених законодавством.

3.4 Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці.

3.5 Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України не рідше двох разів на місяць, а саме 15 числа та 30 числа кожного місяця через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.6 При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

3.7 Оплата праці у святкові дні здійснюється у подвійному розмірі згідно вимог ст. 106 КЗпП України.

3.8 Проводити доплату праці за роботу у нічну зміну (з 22 години до 6 години ранку) 35% окладу за кожну годину роботи у нічний час

3.9 Розмір оплати за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, визначається розміром коштів, передбачених відповідною статтею кошторису, об'ємом дорученої роботи та угодою сторін.

3.12. При невиконанні норм виробітку, простої не з вини працівника місячна заробітна плата не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу), але не нижче законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати. При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата провадиться відповідно до фактично виконаної ним роботи.

3.13. При переведенні працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення

3.14. Преміювання працівників проводити згідно з чинним законодавством України відповідно до «Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Бучанська агенція регіонального розвитку» Бучанської міської ради» затвердженого директором підприємства за погодженням з представником (додаток № 4 до цього Договору).

3.15. Застосовувати на підприємстві за наказом директора доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у розмірах зазначених (додаток №5 до цього Договору)

3.16. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

3.17. Відомості про оплату праці надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

3.18. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

3.19. Заробітна плата працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

3.20. Оплату праці директора комунального підприємства «Бучанська агенція регіонального розвитку» Бучанської міської ради проводити відповідно до контракту укладеного між директором підприємства та Бучанською міською радою.

3.21. Адміністрація за погодженням з Представником затверджує «Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Бучанська агенція регіонального розвитку» Бучанської міської ради».

3.22. Відповідальність директора за несвоєчасну виплату заробітної плати визначається відповідно до законодавства України.

3.23. Адміністрація має право надавати працівникам підприємства матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки (не менше 14 календарних днів)в розмірі посадового окладу один раз на рік в якому надається відпустка

Розділ 4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Робочий час, час відпочинку працівників агенції регулюються положенням чинного законодавства, даного Договору, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

4.2. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються в Правилах внутрішнього трудового розпорядку і доводяться до відома всіх працівників.

4.3. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53, 73 КЗпП України). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.

4.4. Сторони домовилися, що керівництво у виключних випадках в інтересах колективу і для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

4.5. Встановлюється наступний графік роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку:

- робочий день розпочинається о 8 годині 00 хв., закінчується о 17 годині 00 хв.;

- час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування встановлюється тривалістю 45 хв., а саме: з 12 годин 00хв. до 12 годин 45 хв.;

- в останній день тижня закінчення робочого дня о 15 годині 45 хв.;

- вихідні дні – субота, неділя;

4.6. При регулюванні робочого часу в агенції Сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством.

4.7. Встановити такі святкові неробочі дні (ст. 73 КЗпП України):

- 1 січня — Новий рік;
- 8 березня — Міжнародний жіночий день;
- 1 травня — День праці;
- 8 травня — День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років;
- 28 червня — День Конституції України;
- 15 липня — День української державності;
- 24 серпня — День Незалежності України;
- 1 жовтня — День захисників і захисниць України;
- один день (неділя) — Пасха (Великдень);
- один день (неділя) — Трійця;
- 25 грудня — Різдво Христове.

4.8. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується Директором в термін до 15 січня поточного року. Графік відпустки доводити до відома всіх працівників.

Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством (ст.75 КЗпП України)

4.9. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

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

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів (ст. 6 Закону про відпустки).

Додаткова відпустка учасникам бойових дій та інвалідам війни (ст. 77-2 КЗпП України та ст. 16-2 Закону України про відпустки).

4.10. Адміністрація надає працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку до 7 календарних днів як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу (додаток № 6 Договору).

4.11. Порядок і умови надання щорічних відпусток (ст. 79 КЗпП України). Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення одинадцяти місяців безперервної роботи в агенції.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

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

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.12. Перенесення щорічної відпустки (ст.80 КЗпП України)

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.13. В разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

4.14. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

4.15 За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

{Частина перша статті 26 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3494-IX від 22.11.2023}{Частину другу статті 26 виключено на підставі Закону № 2073-III від 02.11.2000}

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру

роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1.Адміністрація зобов'язується:

- виділяти кошти на охорону праці згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» згідно чинного законодавства;
- створити умови праці, що відповідають вимогам нормативних актів, стандартів з охорони праці, а також забезпечити дотримання прав, гарантованих законодавством про охорону праці, що діють в Україні;
- забезпечити працівникам надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день Додаток №6 до Договору.
- своєчасно забезпечити за рахунок коштів агенції придбання та видачу та засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору додаток №7 до Договору.

5.2. Кожний робітник зобов'язаний і має право:

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.
- обов'язково користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

Розділ 6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Доповнення та зміни до договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін.

6.2. Контроль за виконанням цього договору здійснюється сторонами, які його уклали.

6.2.1. Для контролю за виконанням договору створюється двостороння комісія та її робоча група.

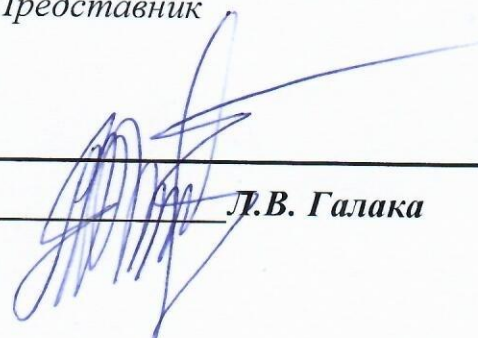
6.2.2. При порушенні виконання договору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали про факт порушення.

6.2.3. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до договору.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від трудового колективу

Представник



Л.В. Галака

Від адміністрації

Директор комунального підприємства «Бучанська агенція регіонального розвитку» Бучанської міської ради



О.О. Мартинюк

Додаток № 1
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ПОГОДЖЕНО

Директор комунального підприємства
«Бучанська агенція регіонального
розвитку» Бучанської міської ради


_____ О.О. Мартинюк
«22» листопада 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу
комунальне підприємство «Бучанська
агенція регіонального
розвитку» Бучанської міської ради
Протокол № 1 від 22 листопада 2023 р.

ПОГОДЖЕНО

Представник


_____ Л.В. Галака
«22» листопада 2023 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників
Комунального підприємства
«Бучанська агенція регіонального розвитку»
Бучанської міської ради

1. Загальні положення

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками комунального підприємства «Бучанська агенція територіального розвитку» Бучанської міської ради (далі за текстом – Підприємство запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила затверджуються Директором підприємства відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація Підприємства зобов'язана:

2.4.1. 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;

2.4.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.4.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.4.4. створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

2.4.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Адміністрація зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в даній установі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.6. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в установі понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

2.7. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі Збройні Сили України та інші війська) та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік і Збройних сил держав учасниць Співдружності Незалежних Держав, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією установи після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки неї не заносяться.

2.9. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і адміністрацією агенції трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом Підприємства.

Адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація агенції в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від фірми, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

- 3.1.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- 3.1.2. працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці;
- 3.1.3. вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації;
- 3.1.4. бережливо ставитися до майна Підприємства і вживати заходів до запобігання шкоди;
- 3.1.5. дотримувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користатися необхідними коштами індивідуального захисту;
- 3.1.6. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилося, Адміністрації;
- 3.1.7. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території Підприємства;
- 3.1.8. дотримуватися встановленого порядку збереження документів;
- 3.1.9. дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й іншим предметам, видаваним у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;
- 3.1.10. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- 3.1.11. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- 3.1.12. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами агенції.

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), статутом Підприємства, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації Агенції.

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- 4.1.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- 4.1.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- 4.1.2. ознайомити працівника з його робочим завданням;
- 4.1.3. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- 4.1.4. організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- 4.1.5. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- 4.1.6. у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- 4.1.7. видавати заробітну плату у встановлені законодавством терміни;
- 4.1.8. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- 4.1.9. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 4.1.10. організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- 4.1.11. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- 4.1.12. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в агенції;
- 4.1.13. створювати умови для відпочинку працівників.

V. Права працівника та адміністрації Агенції.

- 5.1. Працівник має право:
 - 5.1.1. вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
 - 5.1.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;
 - 5.1.3. вимагати від Підприємства надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
 - 5.1.4. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
 - 5.1.5. на своєчасне одержання винагороди за працю;
 - 5.1.6. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через невідповідність умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

5.1.7. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

5.1.8. звертатися до директора Підприємства з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

5.1.9. брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Адміністрація підприємства має право:

5.3.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.3.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

VI. Робочий час і його використання

6.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Початок робочого дня	08.00
Обідня перерва	12.00-12.45
Кінець робочого дня	17.00
Останній день тижня кінець робочого дня	15:45
Вихідні	субота, неділя

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

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

6.5. При роботі змінами працівники працюють згідно графіку змінності затвердженого Директором підприємства. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

6.6. Робітникам (сторожам) забороняється залишати роботу до приходу працівника, що переміняє.

У випадку неявки працівника, що переміняє, працівник повідомляє про це свого безпосереднього керівника, який повинен вирішити питання про заміну

6.7. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація Підприємства не допускає до роботи в даний день (зміну).

6.8. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією Підприємства може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

7.1.1. оголошення подяки;

7.1.2. видача премії;

7.1.3. нагородження почесною грамотою.

7.2. Адміністрація має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

8.2.1. догана;

8.2.2. звільнення.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи 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.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Підприємства повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

8.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

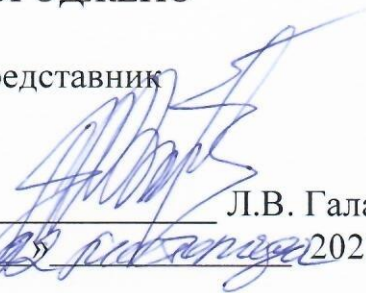
Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

Додаток № 2
до колективного договору на
2023-2026рр.

ПОГОДЖЕНО

Представник


Л.В. Галака
«22» листопада 2023 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор комунального підприємства
«Бучанська агенція регіонального
розвитку» Бучанської міської ради
О.О. Мартинюк
«22» листопада 2023

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Колективним договором мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду

1. Основні види робіт

Види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості	1,41
Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,47
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно- технічного та іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об'єктів благоустрою зеленого господарства	1,46 -1,53
Вантажно-розвантажувальні роботи	1,53

2 .Професії, які є наскрізними в галузі

Професії	Коефіцієнти співвідношень
Гардеробник, кур'єр, прибиральник службових приміщень, швейцар, сторож, ліфтер, садівник	1,10
Покоївка, вагар, каштелян, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, який прибирає готелі, гуртожитки, розклеювач оголошень,	1,18
Двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках, прибиральник територій, робітник з благоустрою, прибиральник сміттепроводів, комірник, підсобний працівник	1,32
Вантажник	1,58

Примітка: у разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

Додаток № 3
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ПОГОДЖЕНО

Представник


Л.В. Галака
«23 листопада» 2023 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор комунального підприємства
«Бучанська агенція регіонального
розвитку» Бучанської міської ради
О.О. Мартинюк
«23 листопада» 2023

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
	До 50 чол. працюючих
I. Керівники	
Директор (генеральний директор, начальник, інший керівник)	Посадовий оклад керівника підприємства, заснованого на державній, комунальній власності встановлюється відповідно до вимог додатку до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. № 859 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 р. № 1034)
Менеджери	2,8-4,0
Головний Інженер	2,5-2,7
Заступник директора, головний бухгалтер	2,38- 2,5
2. Професіонали	1,8-2,2
3. Фахівці	1,7 - 2,0
Техніки усіх спеціальностей, лаборанти	1,29-1,47
4. Технічні службовці	1,26 - 1,7

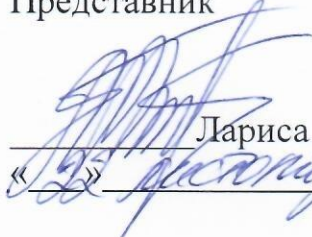
Посадові оклади керівних працівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців розраховуються на основі тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) та коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт або за окремими професіями згідно з додатком 2 Договору

Додаток №4
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ПОГОДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

Представник


Лариса ГАЛАКА
«2» листопада 2023 р.

Директор комунального підприємства
«Бучанська агенція регіонального
розвитку» Бучанської міської ради
Олексій МАРТИНЮК
«2» листопада 2023



ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання керівників, професіоналів, фахівців, робітників
комунального підприємства «Бучанська агенція регіонального розвитку»
Бучанської міської ради за основні результати господарської діяльності**

1. Загальна частина

Положення вводиться з метою посилення стимулюючої та матеріальної зацікавленості працівників комунального підприємства «Бучанська агенція регіонального розвитку» Бучанської міської ради по виконанню статутної діяльності підприємства.

Згідно з положенням преміюють постійних працівників.

Форма преміювання – індивідуальна.

Зміни і доповнення до Положення про преміювання можуть бути додатково внесені адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу.

1. Порядок преміювання

Розмір премії керівникам, професіоналам, фахівцям, робітникам визначається для кожної категорії працівників в залежності від об'ємів та складності виконаних робіт, особистого внеску у загальні результати та наявності коштів, Директору виплачується премія відповідно до укладеного Контракту.

Премія нараховується на посадовий оклад.

За рішення директора підприємства та за наявності економії по фонду оплати праці працівники можуть заохочуватися додатковою премією.

Преміювання проводиться з фонду оплати праці.

Директор підприємства має право позбавляти окремих працівників премії за поточні результати роботи повністю або частково при виявленні таких виробничих упущень:

- неякісне виконання виробничих завдань;
- порушення виконавчої дисципліни;
- несвоєчасне та неякісне подання звітності;
- порушення виробничої та трудової дисципліни;

- несвоєчасне та неякісне подання звітності;
- порушення виробничої та трудової дисципліни;
- невиконання наказів та усних розпоряджень керівництва;
- недодержання норм трудового законодавства;
- наявність порушень по охороні праці та техніки безпеки;

Виявлені порушення, або упущення за межами терміну преміювання, враховуються в тому розрахунковому місяці, в якому вони були виявлені.

Працівникам, які працювали не повний робочий місяць в зв'язку з переведенням на іншу роботу, вступом до вищих навчальних закладів, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку з скороченням штатів та іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному місяці.

Працівникам, що тільки поступили на роботу, премія за відпрацьований час в першому місяці роботи може бути виплачена на розсуд адміністрації.

Особи, що здійснили прогули, позбавляються премії повністю або частково.

За період хвороби, перебування працівника на курсах підвищення кваліфікації, виконання робіт, не пов'язаних з основною діяльністю, премія не нараховується.

При неякісному виконанні робіт, премія не нараховується.

Позбавлення або зниження розміру премії керівників, професіоналів, фахівців, робітників агенції оформляється наказом керівника з обов'язковим вказуванням причин і повинно проводитись тільки за той розрахунковий період, в якому було здійснено упущення в роботі.

Розміри премії і порядок затвердження

3.1. Розмір премії директору комунального підприємства «Бучанська агенція регіонального розвитку» Бучанської міської ради надається відповідно до контракту з Бучанською міською радою.

3.2. Преміювання працівників здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати підприємства на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за рахунок місцевого бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого фонду оплати праці на календарний рік для усіх працівників підприємства;
- наявність вільних власних коштів підприємства.

3.3. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису комунального підприємства «Бучанська агенція регіонального розвитку» Бучанської міської ради, а також працівники по роботі за сумісництвом.

3.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

3.5. Розміри премій працівників підприємства, складають не більше 100 % посадового окладу (тарифної ставки). Розмір премії може змінюватись в залежності від фінансового стану підприємства.

3.6. Премії виплачуються в залежності від якості праці та ефективності виконання завдань, професійної майстерності, досягнення високих результатів в процесі

трудової діяльності за підсумками кожного місяця, і їх розмір може бути збільшений при наявності вільних коштів на підприємстві на підставі відповідних наказів.

3.7. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.

3.8. Виплата премії за підсумками роботи за відпрацьований місяць виплачується разом з виплатою заробітної плати за цей місяць.

3.9. Працівники, які притягувались за хуліганство, пияцтво та інші правопорушення до адміністративної дисциплінарної або карної відповідальності, чи до них застосовувались громадські міри, позбавляються премії повністю за той місяць, в якому було порушення або в тому місяці, в якому виявлено факт порушення.

3.10. У випадках, коли працівник зробив прогул, або зареєстровано його знаходження на робочому місці в нетверезому стані (що повинно бути документально підтверджено) позбавляється премії за місяць в повному розмірі.

3.11. При виявленні фактів недоброякісного виконання робіт, позбавляється премії в повному розмірі за місяць, в якому було фактично встановлено порушення.

3.12. При невиконанні планових завдань, премія не нараховується тільки тим працівникам, по вині яких це сталося і які були відповідальні за виконання.

3.13. Позбавлення премії в повному розмірі або частково за упущення оформляються наказом по підприємству із зазначенням конкретних причин.

Додаток № 5
до колективного договору
на 2023-2026рр.

ПОГОДЖЕНО

Представник


Лариса ГАЛАКА
«22» листопада 2023 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор комунального підприємства
«Бучанська агенція регіонального
розвитку» Бучанської міської ради
Олексій МАРТИНЮК
«22» листопада 2023

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників. Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність у штатному розписі професій (посад), яку суміщають, але вона залишається вакантною.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків; За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу).

<i>Найменування доплат і надбавок</i>	<i>Розміри доплат і надбавок</i>
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 Закону України «Про оплату праці».
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників : III розряду – 12 відсотків IV розряду – 16 відсотків V розряду – 20 відсотків VI розряду і вищих розрядів – 24 відсотки
<i>Найменування доплат і надбавок</i>	<i>Розміри доплат і надбавок</i>
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ. КМУ)	До 20 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу

Додаток № 6
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ПОГОДЖЕНО

Представник


Л.В. Галака
«22» листопада 2023 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор комунального підприємства
«Бучанська агенція регіонального
розвитку» Бучанської міської ради
О.О. Мартинюк
«22» листопада 2023

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем,
що дає право на додаткову відпустку

№ з/п	Найменування посад	Основна відпустка в календарних днях	Додаткова відпустка в календарних днях	Тривалість відпустки в календарних днях
1	Бухгалтер	24	4	28
2	Менеджер	24	4	28
3	Менеджер з питань регіонального розвитку	24	4	28
4	Режисер	24	5	29
5	Оператор відеозапису	24	5	29
6	Журналіст	24	5	29
7	Завідувач господарством	24	3	27

Підстава: Закон України «Про відпустки»

Додаток № 7
до колективного договору
на 2023-2026 рр.

ПОГОДЖЕНО

Представник


Л.В. Галака
«» 2023 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор комунального підприємства
«Бучанська агенція регіонального
розвитку» Бучанської міської ради
О.О. Мартинюк
«» 2023



П Е Р Е Л І К

**норм видачі безкоштовного спецодягу, спецвзуття і інших засобів
індивідуального захисту робітникам комунального підприємства
«Бучанська агенція регіонального розвитку» Бучанської міської ради**

№ з/п	Найменування посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ (типові галузеві норми)	Строк носіння в місяцях
1	Сторож	Костюм	12
		Костюм утеплений (штани+куртка)	36
2	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці	1
		Костюм	12
3	Двірник	Куртка утеплена	36
		Рукавиці	2
		Костюм	12

Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду
від 16 квітня 2009 року N 62

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 р. за N 424/16440