

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2021-2025 роки
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НАДІЯ»
ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ



Директор КП «Надія»

С.В. Константинова

Голова профспілки


І.О. Пахмурний

Зареєстровано:

Реєстраційний № _____ від « ____ » _____ 2021 року.

Керівник реєструючого органу _____

2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Сторонами даного колективного договору є: комунальне підприємство «НАДІЯ (далі – Підприємство) в особі директора Константинової Світлани Василівни та голови профспілкового комітету комунального підприємства “НАДІЯ” в особі Пахмурного Іллі Олександровича, що представляє інтереси найманих працівників.
- 1.2 Даний колективний договір укладено згідно з Законом України «Про колективні договори та угоди», Кодексом Законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами, що складають чинне законодавство України на основі взаємного узгодження інтересів сторін щодо врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між адміністрацією та робітниками Підприємства.
- 1.3 Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими як для Підприємства, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.
- 1.4 Адміністрація визнає комітет профспілки єдиним представником найманих працівників Підприємства в проведенні колективних переговорів та узгодженні колективного договору на весь період його дії.
- 1.5 Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану Власника, виконання умов цього колективного договору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

- 2.1 Сторони виражають взаємну заінтересованість в досягненні стабільності та подальшому розвитку виробництва, підвищенні його ефективності, в збереженні на цій основі робочих місць.
- 2.2 Правом та обов'язком адміністрації є організація виробничого процесу та планування, управління і контроль за діяльністю Підприємства, розробка положень по організації і оплаті праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішенню питань постачання, найму і звільнення, переведення і переміщення, підвищення кваліфікації робітників, забезпечення умов охорони праці.
- 2.3 Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі Підприємства.
- 2.4 Робітники Підприємства зобов'язані:
 - 2.4.1 Кваліфіковано виконувати свої обов'язки згідно з посадовими інструкціями, правилами і нормами, сприяти виконанню виробничої програми всім колективом;
 - 2.4.2 Поважати індивідуальні права кожного члена колективу;

- 2.4.3 Утримувати в належному стані закріплене обладнання, інвентар, будівлі, споруди та територію;
 - 2.4.4 Додержуватися правил техніки безпеки і санітарії та нести відповідальність за їх порушення;
 - 2.4.5 Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 2.5 Сторони визначили, що при зміні форми власності (власника), форми господарювання, ліквідації Підприємства, адміністрація Підприємства не менш ніж за три місяці доводить до відома робочого колективу про порядок і умови передбачених змін.
- 2.6 При зміні форми власності (власника) Підприємства, трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються, окрім випадків передбачених чинним законодавством України.
- 2.7 При проведенні реорганізації, ліквідації, перепрофілювання, зміни форми власності та господарювання, скороченні чисельності чи штату працівників, адміністрація Підприємства в строк, який передбачено законодавством, але не пізніше ніж за два місяці персонально письмово повідомляє кожного працівника про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу.
- 2.8 При звільненні працівників за скороченням штату адміністрація Підприємства зобов'язується:
- 2.8.1 Здійснювати звільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
 - 2.8.2 Надавати працівникам, що вивільняються вільний час – 2 години на тиждень впродовж останнього місяця попередження про звільнення для пошуку нової роботи;
- 2.9 За вимогою профспілкового комітету, власник Підприємства повинен розірвати контракт з директором Підприємства, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує обов'язки по колективному договору.
- 2.10 Сторони сумісно вживають заходи щодо створення в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової та виробничої дисципліни. До недобросовісних робітників адміністрація приймає міри морального і матеріального утримання згідно з законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.11 Сторони вживають заходи щодо розв'язання індивідуальних трудових спорів згідно з законодавством, сприяють роботі комісії по трудовим спорам.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

- 3.1 Оплата праці робітників проводиться відповідно до діючого законодавства та Положення про оплату праці, що є додатком до даного колективного договору. Заробітна плата виплачується 2 рази на місяць.
- 3.2 Основна заробітна плата працівників Підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі, який затверджується Фонтанською сільською радою.
- 3.3 Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників КП «Надія», яке затверджується рішенням Фонтанської сільської ради.
- 3.4 Адміністрація та комітет профспілки Підприємства домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати та коригуючих коефіцієнтів.
- 3.5 Конкретні розміри посадових окладів працівників Підприємства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.
- 3.6 Відомості про оплату праці працівників Власника надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.
- 3.7 За умови успішного фінансового стану Підприємства, за погодженням з профспілковим комітетом встановлюється система преміювання працівників за виконання місячних показників роботи, що затверджується Положенням про преміювання.
- 3.8 При наявності чистого прибутку за результатами роботи за поточний рік Підприємство за погодженням з профспілковим комітетом, пропорційно відпрацьованому працівником часу у даному році, виплачує своїм працівникам винагороду за підсумками річної роботи в розмірах, встановлених Положенням про порядок і умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік за наявності коштів у фонді соціального розвитку.
- 3.9 Підприємство проводить присвоєння, перегляд кваліфікаційних розрядів відповідно до положень єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій працівників, а посадових окладів фахівців і службовців – за результатами атестації цих працівників.
- 3.10 Всі зміни в умовах оплати праці вносяться тільки за згодою профспілкового комітету.

3.11 Нараховувати помісячно індексацію заробітної плати згідно законодавства України.

3.12 Джерелами коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти, які виділяються з бюджету, грантів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з інших джерел.

3.13 Додаткова премія надається працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, при збільшеному обсязі робіт, тощо у розмірі до 100 % середньомісячної заробітної плати, або в абсолютній сумі в межах фонду оплати праці. Премія нараховується на підставі розпорядження директора комунального підприємства.

4. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

4.1 Питання соціального розвитку, надання працюючим соціальних гарантій, пільг та компенсацій понад передбачених законодавством вирішується Директором і профспілковим комітетом за рахунок коштів Підприємства.

4.2 При наявності коштів у фонді соціального розвитку Підприємство надає своїм працівникам:

4.2.1 Грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї).

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1 Сторони домовились всіма наявними засобами сприяти дотриманню на Підприємстві законодавства про працю, встановлення договірним шляхом норм, спрямованих на продуктивну працю, створення умов для повноцінного відпочинку працівників, як необхідного фактору відновлення працездатності.

5.2 Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку регулюються положеннями чинного законодавства України та положеннями даного колективного договору.

5.3 Тривалість робочого часу працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.4 На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 8:00, закінчення роботи - 17:00, перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 14:00, закінчення робочого тижня – в п'ятницю о 17:00, вихідні дні – субота, неділя.

5.5 На підприємстві можливий графік роботи окремих працівників в межах обмеження 40 годин на тиждень зі зміною початку, перерви та закінчення часу роботи в

порядку, регламентованому чинним законодавством, що встановлюється Директором підприємства за погодженням з профкомом.

- 5.6 При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.
- 5.7 Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Власника скорочується на одну годину.
- 5.8 Будь-які зміни режиму праці та відпочинку погоджуються з профкомом.
- 5.9 Залучення окремих робітників по згоді з профкомом до роботи в святкові дні допускається в виняткових випадках згідно положень чинного законодавства України. Робота в святкові дні компенсується по згоді сторін з наданням другого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.
- 5.10 Рішення щодо запровадження неповного робочого дня (тижня) приймаються після попередніх переговорів з профспілкою Підприємства; результат переговорів оформлюється протоколом і є підставою для прийняття рішення на встановлених умовах та порядку.
- 5.11 На Підприємстві встановлюється щорічна відпустка для робітників не менш ніж 24 календарних дні. Перелік посад і професій працівників Підприємства, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер роботи та шкідливі умови праці а також Перелік посад, що дають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день встановлюються відповідними додатками до даного колективного договору. Право робітника на щорічну відпустку в перший рік роботи наступає на протязі шести місяців безперервної роботи на Підприємстві. Щорічна відпустка по проханню робітника може бути розділена на частини, але основна безперервна частина повинна бути не менше 14 календарних днів.
- 5.12 Сторони зобов'язуються узгоджувати до початку кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

- 6.1 Сторони домовилися про спільні дії по забезпеченню на Підприємстві здорових і безпечних умов праці, створення в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників правил і норм безпеки.
- 6.2 Адміністрація Підприємства відповідає за забезпечення здорових, безпечних умов праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та інших положень чинного законодавства України.

- 6.3 Профспілковий комітет через уповноважених з питань охорони праці бере безпосередньо участь у розробці, перегляді правил, норм охорони праці, систематично, спільно зі службою охорони праці, здійснює контроль за станом праці на виробництві й виконанням адміністрацією своїх обов'язків у цих питаннях;
- 6.4 Кожний працівник Підприємства зобов'язаний знати й виконувати вимоги норм, правил, інструкцій з охорони праці й техніки безпеки, користування засобами індивідуального та колективного захисту. Працівник має право обґрунтовано відмовитися від виконання робіт з погрозою його життю й здоров'ю. На час до усунення порушення (якщо це підтверджено відповідним актом) за працівником зберігається середня заробітна плата, а якщо працівник із цієї причини змушений розірвати трудовий договір, йому виплачується вихідна допомога у вигляді місячного заробітку.
- 6.5 Адміністрація Підприємства зобов'язується:
- 6.5.1 Забезпечити працівників засобами колективного й індивідуального захисту на кожному робочому місці, а також санітарно-побутовими умовами праці, видавати працівникам безкоштовно по встановлених нормах спеціальний одяг, взуття й інші засоби індивідуального захисту в порядку та в спосіб передбачені законом;
 - 6.5.2 Забезпечити якісне й своєчасне навчання працівників безпечним способам проведення всіх видів робіт на своїх робочих місцях;
 - 6.5.3 Забезпечити проведення розслідування й обліку нещасних випадків у встановлений термін;
 - 6.5.4 При нещасному випадку на підприємстві або виникненні профзахворювання, при наявності відповідних актів розслідування по встановлених формах і (або) при наявності висновку МСЕК про ступінь втрати професійної працездатності, а так само при настанні страхового випадку, соціальні послуги й виплати здійснюються за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
 - 6.5.5 Не допускати до виконання службових обов'язків працівників в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння. До порушників трудової дисципліни застосовувати штрафні та адміністративні штрафні санкції.
 - 6.5.6 У зв'язку з шкідливими умовами праці та ненормованим робочим днем встановити додаткові відпустки по професіях та посадах згідно додатку до даного колективного договору;
 - 6.5.7 Забезпечити за кошти підприємства проведення попереднього під час прийняття на роботу та періодичних, протягом трудової діяльності, медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із

шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року;

6.6 Працівники Підприємства зобов'язуються:

- 6.6.1 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, під час перебування на території Підприємства;
- 6.6.2 Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- 6.6.3 Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДЯЩИХ

- 7.1 Профспілковій організації на Підприємстві надається повний перелік гарантій встановлених положеннями чинного законодавства України, зокрема Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 7.2 Адміністрація зобов'язана надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Підприємства, всебічно сприяти останньому у здійсненні його діяльності.
- 7.3 Працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення терміну їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада).
- 7.4 На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів Підприємства, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.
- 7.5 За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на Підприємстві, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.
- 7.6 Члени виборних органів профспілки, а також повноважні представники цих органів мають право:
 - 7.6.1 безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на Підприємстві;
 - 7.6.2 вимагати і одержувати від адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів

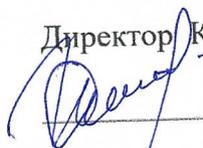
- та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
- 7.6.3 безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до адміністрації, посадових осіб;
- 7.6.4 розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства, в доступних для працівників місцях;
- 7.6.5 перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1 Даний колективний договір укладається на 2021-2025 роки, вступає в силу з дня його підписання сторонами та діє до прийняття нового колективного договору. Жодна зі сторін не вправі в односторонньому порядку призупиняти дію положень та умов колективного договору.
- 8.2 Зміни та доповнення в колективний договір вносяться при взаємній згоді сторін та оформлюються протоколом спільних зборів адміністрації та профспілкового комітету.
- 8.3 Адміністрація та профспілка на протязі місяця доводить колективний договір до відома робітників, представляє колективний договір на відомчу реєстрацію.
- 8.4 Контроль за виконанням даного колективного договору здійснюється сторонами, що його уклали. Профспілковий комітет проводить періодичні перевірки виконання колективного договору, для яких адміністрація Підприємства надає всю необхідну інформацію.
- 8.5 Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колективного договору за рік.
- 8.6 У разі зміни власника Підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колективного договору;
- 8.7 У разі ліквідації Підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

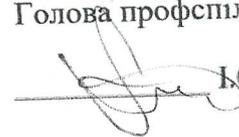
УПОВНОВАЖЕНІ ПРЕДСТАВНИКИ СТОРІН

Директор КП «НАДІЯ»



С.В. Константинова

Голова профспілки



І.О. Пахмурний

Пропи́то,
пронумеровано та скріплено печаткою

9
аркушів



С.В. Коваленкова
Директор КП «Надія»

Голова профспілки
І.О. Пашурний

[Handwritten signature]

Додаток № 1 до колективного договору



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «НАДІЯ»

С.В. Константинова

2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ
НА КОМУНАЛЬНОМУ
ПІДПРИЄМСТВІ «НАДІЯ»
ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

2021 рік

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	3
Розділ 2. Порядок оплати праці Підприємства.....	3
Розділ 3. Відповідальність.....	5

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. Метою Положення про оплату праці на комунальному підприємстві «НАДІЯ» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі – Положення) є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників КП «НАДІЯ» і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування положення «Про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Податковий кодекс України;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 року № 5 зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми, у тому числі плати за інтенсивність праці.

РОЗДІЛ 2

ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно – ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства за звітний період (місяць) (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

- 2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч. 1 ст. 95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).
- 2.4. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати Директор Підприємства повинен відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).
- 2.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, відповідно до штатного розкладу, що діє у звітному періоді.
- 2.6. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102-1 КЗпП України).
- 2.7. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч. 1 ст. 105 КЗпП України).
- 2.8. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у встановлені строки, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч. 1 ст. 115 КЗпП України).
- 2.9. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).
- 2.10. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 4 ст. 115 КЗпП України).
- 2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:
- 2.11.1. Штатний розклад підприємства;
 - 2.11.2. Табелі обліку робочого часу;
 - 2.11.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;
 - 2.11.4. Наряд на виконання відрядних робіт.
- 2.12. Джерелами коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти, які виділяються з бюджету, грантів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з інших джерел.

РОЗДІЛ 3

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Обов'язками Директора Підприємства є:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;

Своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати.

Директор КП «Надія»



С.В. Константинова

Пропито,
пронумеровано та скріплено печаткою

5 аркушів

Директор КИ «Надія»
С.В. Констанидінова

Голова профспілки
І.О. Ляхмурний





Додаток № 2 до колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «НАДІЯ»

С.В. Константинова

2021 року

**ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО
ТАРИФНИХ СТАВОК ТА ПОСАДОВИХ
ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НАДІЯ»
ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

2021 рік

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників комунального підприємства «Надія» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

Доплати	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються економією по тарифним ставкам і окладам суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються економією по тарифним ставкам і окладам, які могли б виплачуватись при нормативній чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки відсутнього працівника
За інтенсивність праці	До 50 % тарифної ставки
За роботу в нічний час	До 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час
Надбавки	Розміри надбавок
За класність водіям	Водіям 2 класу – 10 % Водіям 1 класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	До 50 % від посадового окладу

УПОВНОВАЖЕНІ ПРЕДСТАВНИКИ СТОРІН

Директор КП «НАДІЯ»


С.В. Константинова

Голова профспілки


І.О. Пахмурний

Прошито,
пронумеровано та скріплено печаткою

2 аркушів

Директор КГ «Надія»

С.В. Константинова

Голова профспілки

І.О. Пам'яурний

