


“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Загальними зборами трудового
колективу КУ «Яструб»

Протокол № 3 від 26.02.2021 р.

Голова зборів  Л.В.Білошицький



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом КУ «Яструб»

3 2021 року

м.Коростень

1. Загальні положення.

1. Сторонами цього колективного договору є адміністрація КУ «Яструб» в особі начальника Білошицького Леоніда Васильовича та профспілковий комітет, що представляє інтереси трудового колективу в особі голови профспілки Камінської Катерини Володимирівни
2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
3. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом всього періоду його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною галузевою і регіональною угодами.
4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками підприємства і профспілком комітетом (сторонами, що його підписали).
5. Дія цього колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.
6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу КУ «Яструб» протокол № 1 від 04.01.2017 р. та згідно з їхнім рішенням набуває чинності з 1 січня 2021 року.
7. Колективний договір діє до укладення нового.
8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набуває чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-тиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
10. Жодна зі сторін, що уклали цей договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
11. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний рік не пізніше як за місяць до закінчення нині діючого договору.
12. Адміністрація (спільно з профкомом) у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 10 днів після реєстрації доводить до відома до всіх структурних підрозділів і профспілкових органів підприємства.

2.Виробничі відносини.

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення його ефективності.
2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих відносин, норм праці та відповідними умовами праці.
3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання росту продуктивності праці якості надання послуг, раціонального використання техніки, запровадження нових більш продуктивних методів роботи.
4. Забезпечити додержання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Сприяти тому, щоб кожним працівником було відпрацьовано 1 день на благоустрій території, що належить підприємству.

Сторони зобов'язуються:

1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва
2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3. Трудові відносини.

1. Забезпечити приймання на роботу нових працівників тільки у випадках повної зайнятості працівників, якщо не прогнозується звільнення працівників підприємства з підстав передбачених п.1 ст.40 КЗпП України
2. Встановити 40-годинний робочий тиждень для всіх категорій працівників підприємства. При змінних роботах працівники чергуються в змінах та в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість в перерві в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи 1 час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.
3. Напередодні святкових днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи скорочується на 1 годину.
4. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи забороняється. Для окремих працівників можливо тільки після узгодження з профспілковим комітетом.
5. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на 1 годину. Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.
6. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток тільки з дозволу профкому і не більше як дві години на робочий день.
7. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки 24 календарних дні та 13 календарних днів згідно ЗУ „Про статус і соціальний захист громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи”.
8. інвалідам 1-2 групи-30 календарних днів ,3-ї групи -26 календарних днів та інвалідам 1-2 групи 7 календарних днів,а інвалідам 3-ї групи-11 календарних днів згідно ЗУ „Про статус і соціальний захист громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

9. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановити згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 1.

Додаткова відпустка членам ДНД надається до 5 календарних днів, при умові виходу на чергування 120 годин в рік .

Відпустка матерям, які мають двох і більше дітей до 14 років, або самотнім матерям, або особам, які виховують дитину без участі чоловіка (дружини)– 10 календарних днів.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день:
начальнику та заступнику -7 календарних днів;
головному та провідному бухгалтерам-3 календарних дні.

Згідно списку №2 професій і посад працівників робота яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці надати додаткові відпустки(за фактично пропрацьований час):

-за роботу на комп'ютері головному та провідному бухгалтерам-4 календарних дні;

-за роботу з підвищеним нервово-емоційним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я завідувачій фельдшерським пунктом та фельдшером-7 календарних днів;

-за прибирання службових приміщень, загальних убиралень та санвузлів молодшій медичній сестрі- 4 календарних дні.

-за роботу пов'язану з підвищеним нервово-емоційним навантаженням водіям автомобіля до 3-х тонн-4 календарних дні.

Додаткова відпустка згідно ЗУ „Про статус і соціальний захист громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи» в розмірі 16 календарних днів постраждалому 1 категорії, постраждалому-ліквідатору 2 категорії, одному із батьків дитини-інваліда ЧАЕС або особі, що їх замінює.

Додаткова відпустка згідно розділу 3 ст.16 ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»-14 календарних днів учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам прирівняних до них.

10. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується за погодженням з профспілкою комітетом не пізніше 05 січня поточного року.

11. Не допускати без згоди працівників поділу відпустки з ініціативи адміністрації.

12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником і власником але не більше 15 календарних днів на рік.

13. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда – тривалістю до 14 календарних днів щорічно
- чоловікові дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно
- матері – у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більше як до досягнення дитиною 16-річного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід групи «А» - до досягнення дитиною 18-річного віку.
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, та на яких поширюється чинність ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно.
- інвалідам 1 і 2 груп – тривалістю до 60 календарних днів
- особам які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків, дитини, братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів, без урахування часу, необхідного для переїзду до місця поховання та назад, інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для переїзду до місця поховання та назад.
- Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти – тривалістю 15 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та назад
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку.
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання 6-ти місячного терміну безперервної роботи;

працівникам, діти яких у віці до 18-ти років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотньому напрямі.

4. Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників

давати згоду на вивільнення тільки після використання своїх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

5. Формування, регулювання і захист заробітної плати.

1. Організація оплати праці на підприємстві здійснюватиметься відповідно Закону України «Про оплату праці», нормативних актів з питань оплати праці та нормування праці, КЗпП України (ст.2).

2. Установити розмір тарифних ставок робітників підприємства залежно від кваліфікації і складності робіт згідно з додатком № 2 цього колективного договору - схема посадових окладів та часових тарифних ставок станом на 01.01.2021 року, та рахувати дійсними посадові оклади затверджені пізніше зазначеного терміну.

6. Установити перелік, конкретні розміри та порядок доплат і надбавок згідно додатком цього колективного договору, додаток № 3.

7. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи у грошовому вираженні не рідше двох разів на місяць, згідно ст. 115 КЗпП України.

8. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

9. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

10. При наданні щорічної відпустки виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу в межах ФОП при наявності коштів.

Надавати матеріальну допомогу на поховання в разі смерті працівника та близьких родичів по крові або шлюбу (батьки, діти, сестра, брат, чоловік, дружина) у розмірі посадового окладу в межах ФОП. --

Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (хвороба працівника або близьких родичів по крові та шлюбу (діти, чоловік, дружина, батьки), тяжке матеріальне становище та ін.

5. Охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення нешкідливих і безпечних умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, для цього:

обладнати приміщення для відпочинку працівників та приймання їжі;

забезпечення змін спец.одягом (при наявності коштів); згідно додатку №5 та терміну його використання згідно додатку №6;

запроваджувати нові ефективні заходи охорони праці, що запобігають травматизму, забезпечувати в разі необхідності засобами індивідуального захисту (пальчатками, масками та ін.);

реалізувати конструктивні рішення щодо доведення до норми рівнів шуму, температури тощо;

не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду - ?

працівників, які потребують за станом здоров'я легшої роботи,

переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу - ? ✓

роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці в такому випадку проводить згідно чинного законодавства;
в разі нещасного випадку на виробництві комісія з розслідування нещасного випадку встановлює, чи ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів з охорони праці, то розмір одноразової допомоги може бути зменшено у відповідності таблиці:

Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння токсикологічного отруєння	до 50
Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: невиконання посадових обов'язків; невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50
Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50
Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40
Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40

2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та іншими працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів про охорону праці.
3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Працівники підприємства зобов'язуються:

4. Вивчати і виконувати вимоги і правила нормативних актів з охорони праці.
5. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
6. Брати участь у створенні безпечних умов праці.
7. Своєчасно повідомляти начальника установи про нещасний випадок.

8. Дотримуватися правил трудової дисципліни.
9. Виконувати свої функціональні обов'язки згідно посадових інструкцій.

7. Соціальні гарантії працівникам.

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати часткову компенсацію для придбання новорічних подарунків профспілковим комітетом для працівників установи, які є членами профспілкового комітету.
2. Надавати матеріальну допомогу в зв'язку з тяжкою хворобою працівника або близьких родичів по крові та шлюбу, або нещасним випадком на виробництві в розмірі не більше посадового окладу в межах ФОП за погодженням з профспілкою та за наявності коштів.

8. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується:

1. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо.
2. Проводити оплату членських внесків в розмірі 1 процента нарахованої заробітної плати з кожного працівника та перераховувати профкому протягом 3 днів після виплати зарплати.
3. Надавати членам профспілкового комітету та профактиву час для виконання своїх громадських обов'язків, із збереженням середнього заробітку.
4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів підприємства для здійснення наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9. Контроль за виконанням колективного договору.

1. Кожна з сторін, що уклали даний договір, не може на час його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

2. Доповнення та зміни до колективного договору можуть бути внесені за угодою сторін.
3. Контроль за реалізацією даного договору проводиться двохсторонньою комісією. При порушенні виконання договору комісія в письмовій формі інформує осіб, які підписали договір. Сторони проводять взаємні консультації по суті надання комісії і приймають рішення, яке є додатком до договору.
4. Контрольні функції по виконанню договору здійснюють також профспілковий комітет та адміністрація підприємства, які мають право звернутись по суті справи на адресу двохсторонньої комісії по контролю, або ж безпосередньо до осіб, які підписали договір. Посадові особи та працівники винні в невиконанні конкретних зобов'язань по колективному договору несуть відповідальність в порядку, що встановлений законодавством.
5. Невиконання керівником підприємства положень договору вважається підставою для порушення питання для розірвання з ним трудового договору (контракту) з дотриманням законодавства.

Начальник КУ
«Яструб»

Л.В. Білошицький

Голова профспілкового
комітету КУ «Яструб»

К.В. Камінська

ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТОК
З 2021 року
Працівників КУ «Яструб»

Посада	Основна відпустка, та відпустка ЧАЕС всього:	Додаткова відпустка на дітей	Додаткова відпустка по ДНД(при умові виходу 120 годин на рік та наявн. коштів)	Додаткова відпустка за ненормований робочий день	Додаткові відпустки по списку №2	Додаткова відпустка ліквідатора 2 категорії за рах.Ч АЕС	Додаткова відпустка учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам прирівняним до них.	Тривалість відпуски всього
Інженер	37		До 5	7				До 49
Асистент інженера	37		До 5	7				До 49
Інженер відділення	37		До 5					До 42
Словесний бухгалтер	37			3	4			44
Робітник бухгалтер	37			3	4			44
Інспектор	37		До 5					До 42
Інспектор	37		До 5					До 42
Інспектор	37		До 5				14	До 56
Мельшпер	37				7			44
Мельшпер	37	10			7			54
Мельшпер	37		До 5		7			До 49
Інженер ДНД								
Відвужуюча мельшперським інспектором	37	10(на 2017)			7			54
Інспектор	37		До 5			16	14	72
Інспектор	37		До 5					42
Інженер	37		До 5		4			До 46
Службовий персонал	37				4			41

Начальник КУ «Яструб»

Л.В.Білошицький

Голова профспілки КУ «Яструб»

К.В.Камінська

Вітання
А.В. Пашинська

ЗАТВЕРДЖУЮ:
штат в кількості 34 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
Двісті дві тисячі вісімсот п'ятдесят чотири грн 30 коп
Секретар міської ради

О.Олексійчук
2021 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС
з 1 січня 2021 року

КУ "Служба охорони громадського порядку міста Коростеня "Яструб"

Посада	Тарифний розряд	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Надбавка за складність та напруженість в роботі		Надбавка за класність		Доплата за диз засоби		Доплата за вислугу років медперсоналу		ВСЬОГО
				%	сума	%	сума	%	сума	%	сума	
Начальник	14	1	6461,00	50%	3230,50							
Заступник начальника		1	6138,00	50%	3069,00							9691,50
Начальник відділення	10	1	4859,00	50%	2429,50							9207,00
Головний бухгалтер		1	5815,00	50%	2907,50							7288,50
Провідний бухгалтер	10	1	4859,00	50%	2429,50							8722,50
Старший інспектор	5	4	3631,00	50%	1815,50							7288,50
Інспектор	4	11	3391,00	50%	1695,50							21786,00
												55951,50
Зав.фельдшерським пунктом	10	1	4859,00	50%	2429,50							
Фельдшер	7	3	4112,00	50%	2056,00					30%	1457,70	8746,20
Фельдшер	7	1	4112,00	50%	2056,00					10%	411,20	19737,60
Диспетчер	4	4	3391,00	50%	1695,50					20%	822,40	6990,40
												20346,00
Водій автотранспортних засобів	3	4	3151,00	50%	1575,50	25%	787,75					22057,00
Молодша медична сестра	3	1	3151,00	50%	1575,50			10%	315,10			5041,60
ВСЬОГО		34	130483,00		65291,50		3151,00		315,10		3513,70	202854,30

Начальник

Л.Вілошницький

ПЕРЕЛІК

Доплат і надбавок до тарифних, посадових окладів
працівників КУ «Яструб»

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
За використання дезінфікуючих засобів	Місячні оклади молодшого медичного персоналу, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, хто зайнятий прибиранням туалетів підвищується на 10 %
За роботу в нічний час	35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час
За суміщення професій (посад)	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт проводяться в розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника
Уповноваженій особі	Доплата в розмірі до 50% посадового окладу працівника
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	За виконання у свій робочий час (поряд з основною роботою) обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводиться доплата за фактичний обсяг роботи у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника
За інтенсивність	За інтенсивність, складність та напруженість у роботі, за великий обсяг виконуваної роботи може проводитись надбавка у розмірі до 50 % посадового окладу
За класність	Надбавка до місячної ставки у розмірах: Водіям II класу – 10 відсотків Водіям I класу – 25 відсотків Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час
За вислугу років медичному персоналу	Надбавка до місячної ставки у розмірах встановлених постановою КМУ №1418 від 29.12.2009р.
За прання білизни та ремонт	(В разі необхідності) посадові оклади підвищуються на 20 %
За роботу в святкові дні	В розмірі подвійної тарифної ставки за кожну годину роботи в ці дні
За ведення касових операцій	до 10% посадового окладу
За ведення кадрової роботи	до 5% посадового окладу
За ведення обліку військовозобов'язаних та мобілізаційний план	до 50% посадового окладу до 10% посадового окладу

Начальник КУ «Яструб»

Білошицький Л.В.

Голова профспілкового комітету

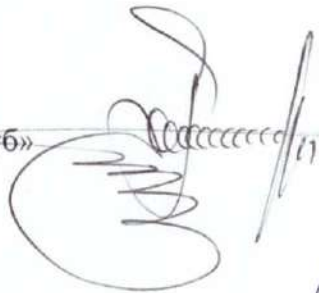
Камінська К.В.

Комплексні заходи

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, забезпечення випадкам виробничого травматизму професійних захворювань і аварій

Назва заходів робіт	Вартість робіт (тис.грн)		Ефективність заходів		Строк Виконання	Відповідальний За виконання
	план	Фактич	планується	досягнуто		
Дочини інспектувати фельдшерський пункт медпунктами	Зг.кошторису				3 2021р.	Зав.фельдшерський пунктом
Заміна шаф для спецадіту працівників та придбання інших меблів	Зг.кошторису				3 2021р.	Заступник начальника
Придбання спецадіту	Зг.кошторису				3 2021р.	Заступник начальника
Заміна електропроводки по всій площі будівлі	Зг.кошторису				3 2021р.	Начальник установи
Обладнання кімнати для праці та інше	Зг.кошторису				3 2021р.	Начальник установи

Начальник КУ «Яструб»



Л.В.Білошицький

Голова профспілки КУ «Яструб»

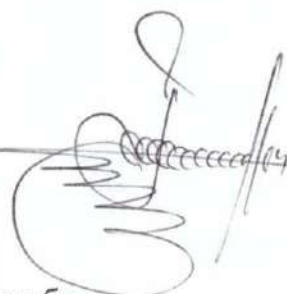


К.В.Камінська

Перелік посад КУ «Яструб»
яким надається спецодяг
та термін його використання

	Костюм Омон	Термін викор. костюма	Футболка / водолазка Омон	Термін викор. Футболка / водолазка викор.	Кепка Омон	Термін викор. кепки	Куртка Омон	Термін викор. куртки Омон	Халат	Термін викор. халата
начальник	1 шт.	12 міс.	1 шт.	12 міс.	1 шт.	12 міс.	1 шт.	36 міс.		
ступень	1 шт.	12 міс.	1 шт.	12 міс.	1 шт.	12 міс.	1 шт.	36 міс.		
начальника										
інспектор	1 шт.	12 міс.	1 шт.	12 міс.	1 шт.	12 міс.	1 шт.	36 міс.		
ектор	1 шт.	12 міс.	1 шт.	12 міс.	1 шт.	12 міс.	1 шт.	36 міс.		
спільник, якщо всичим ДНД «Яструб»	1 шт.	12 міс.	1 шт.	12 міс.	1 шт.	12 міс.	1 шт.	36 міс.		
спільник член	1 шт.	12 міс.	1 шт.	12 міс.	1 шт.	12 міс.	1 шт.	36 міс.	1 шт.	12 міс.
ий	1 шт.	12 міс.	1 шт.	12 міс.	1 шт.	12 міс.	1 шт.	36 міс.		
спільник									1 шт.	12 міс.
влада									1 шт.	12 міс.
ектор										

Начальник КУ «Яструб»



Л.В.Білошицький

Голова профспілки КУ «Яструб»



К.В.Камінська

ПРОТОКОЛ

Загальних зборів трудового колективу КУ «Яструб»

13 січня 2021 року

№ 1

м.Коростень

Загальна чисельність працюючих – 34 чоловіки

Присутні – 29 чоловік

Для ведення зборів обрано головуючого Камінську К.В. секретаря Петрову І.М.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Вибори представників трудового колективу до складу робочої комісії для ведення переговорів з питань розробки, укладення колективного договору з 2021 року.

ВИСТУПИЛИ: Камінська К.В. “На виконання п.2, ст.15 Закону України “Про підприємства в Україні”, ст.13 Закону України “Про колективні договори і угоди” нам необхідно обрати представників трудового колективу до складу робочої комісії, для ведення переговорів з начальником установи з питань підписання колективного договору з 2021 року.

Пропоную обрати до складу робочої комісії:

1. Заст.начальника - Іскоростенського М.П.
2. Головного бухгалтера Олексієнко О.С.
3. Начальника відділення– Беха В.П.

ВИРІШИЛИ: Обрати повноважених працівників трудового колективу для ведення переговорів з питань внесення змін до колективного договору в складі:

4. Заст.начальника - Іскоростенського М.П.
5. Головного бухгалтера Олексієнко О.С.
6. Начальник відділення– Беха В.П.

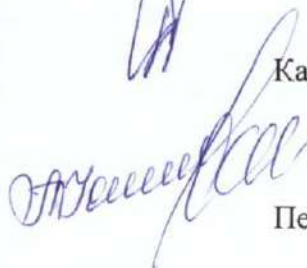
ГОЛОСУВАЛИ: “За” – 29 чоловік, “Проти” – немає, “Утримались” – немає.

Голова зборів



Камінська К.В.

Секретар



Петрова І.М.

ПРОТОКОЛ

Засідання комісії по обговоренню та укладенню колективного договору
на 2017-2020 роки по КУ «Яструб»

січня 2021 року

№ 2

м.Коростень

власника – 10 чоловік

власника – 4 чоловіки

трудового колективу – 6 чоловік.

на засідання комісія обрала головуючого Білошицького Л.В. та секретаря Петрову І.М.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ: Скасування колективного договору на 2017-2020 роки, узгодження
завдання розробки проекту колективного договору з 2021 року.

СТУПЕНІ: начальник КУ «Яструб» Білошицький Л.В.:

з огляду із зміною норм законів та невідповідності існуючого колективного договору на 2017-2020
в даних нормам потрібно скасувати існуючий договір.

“На виконання Закону України “Про колективні договори і угоди” необхідно розробити і укласти
нашому підприємстві колективний договір з 2021 року. Досвід свідчить, що чисельні проблеми,
виникають між власником і трудовим колективом з соціально-економічних питань і трудових
відносин, можна вирішувати швидше і краще, якщо обидві сторони орієнтуються не на
фронтальну, а на об’єднання зусиль і співробітництво для досягнення спільної мети. В
складному договорі ми можемо чітко визначити взаємні зобов’язання домовляючихся сторін,
внести додаткові порівняння з діючим законодавством пільги та стимулювання працівників до
якщо якісної і продуктивної праці. Крім того ряд статей в Кодексі України про працю містять пряме
вказання по вирішенню певних питань життя підприємства на умовах чи згідно з порядком
бракним в колективному договорі.”

Голова профспілки – Камінська К.В. “Згідно Закону України “Про колективні договори і угоди”
визначити з метою регулювання виробничих відносин та узгодження інтересів власника і трудового
колективу, розробити проект колективного договору та подати його на схвалення загальним зборам
всього колективу.”

Присутні одностайно підтримали цю пропозицію та

ВІСНОВКИ:

присутні до підготовки проекту колективного договору з 2021 року

засідання робочої комісії проводити щовівторка о 10 год. 00 хв.

бір пропозицій до проекту колективного договору від працівників підприємства доручити
власній К.В.

підготовку проекту колективного договору завершити до 26.02.2021 р.

визначальний – Камінська К.В.

5.

Білошицький Л.В.

Петрова І.М.

ПРОТОКОЛ

Загальних зборів трудового колективу КУ «Яструб»

26 лютого 2021р.

№ 3

м.Коростень

Загальна чисельність працюючих – 34 чоловіки

Присутні – 29 чоловік

Для ведення зборів обрано головуючого Білошицького Л.В. секретаря – Петрову І.М.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд і схвалення проекту колективного договору з 2021 року.

ВИСТУПИЛИ: від робочої комісії Іскоростенський М.П.

“Даний проект колективного договору розроблений згідно з діючим законодавством та відповідає вимогам трудового колективу і адміністрації. Він був обговорений в трудовому колективі і подається на розгляд загальних зборів з урахуванням, по можливості, всіх змін і доповнень, які надійшли в робочу комісію. Пропоную проект змін до колективного договору винести на голосування (проект приймати в цілому).

Присутні одностайно підтримали пропозицію голосувати за проект змін в цілому. Головуючий виніс це питання на голосування в результаті якого воно було прийнято. Збори трудового колективу схвалили проект змін до колективного договору.

ГОЛОСУВАЛИ: “За” – 29 чоловік, “Проти” – немає, “Утримались” – немає.

ВИРІШИЛИ:

1. Доручити підписати колективний договір уповноваженим сторін:

Від адміністрації – начальник КУ «Яструб» Білошицький Л.В.

Від трудового колективу – голові профспілкового комітету – Камінська К.В.

Головуючий

Білошицький Л.В.

Секретар

Петрова І.М.


В даному документі пронумеровано і
прошнуровано _____ аркушів

« _____ » _____ 2021р.

Начальник КУ «Яструб»

30740951



 П.В. Білошицький