

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

04.05.2022 № 12 від -19/154
На № _____ від _____

Директору
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Новий квартал»

Костянтину ЛИСЕНКУ

Голові ради трудового колективу
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Новий квартал»

Олександру ГОРДІЄНКУ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем і трудовим колективом комунального підприємства Кам'янської міської ради «Новий квартал» на 2022 – 2023 роки зареєстровано 04.05.2022 під реєстровим №43 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ IV. «Зайнятість. Трудові відносини»

1. п. 4.7. - після словосполучення «для працевлаштування» слово «інвалідів» замінити словосполученням «осіб з інвалідністю» на виконання вимог ч.1 ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради


Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Новий квартал»



Олександр ГОРДІЄНКО

«31» грудня 2021 року

Від роботодавця:

Директор
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Новий квартал»



Костянтин ЛИСЕНКО

«31» грудня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2022 - 2023 р.р.

між роботодавцем і трудовим колективом
комунального підприємства Кам'янської міської ради «Новий Квартал»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників

Прийнятий на зборах трудового
колективу «24» грудня 2021 р.
протокол № 3

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022 - 2023 роки (далі - Колективний договір) між адміністрацією комунального підприємства Кам'янської міської ради «Новий Квартал» (далі - Адміністрація), в особі директора Лисенка Костянтина Миколайовича та головою Ради трудового колективу, в особі Гордієнка Олександра Миколайовича (далі - голова РТК), повноважним представником найманих працівників (далі - Сторони), укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки».

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, яким здійснюється регулювання трудових відносин на Підприємстві та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця.

1.3. Норми і положення Колективного договору діють безпосередньо на всіх працівників Підприємства, протягом терміну дії роботодавець забезпечує ознайомлення під особистий підпис щойно прийнятих працівників.

1.4. Колективний договір не обмежує прав Сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього Колективного договору та за ініціативою Сторін після проведення переговорів і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію після прийняття їх на загальних зборах трудового колективу і підписання Сторонами.

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового.

1.6. Сторони протягом 15 робочих днів після підписання Колективного договору подають його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.

1.7. Додатки №№ 1 - 9 є невід'ємною частиною Колективного договору.

РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2022 - 2023 роки, набирає чинності з 01 січня 2022 року і діє до 31 грудня 2023 року.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Підприємства щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника Підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

РОЗДІЛ III. ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМНИЦТВА

3.1. Роботодавець зобов'язується забезпечити:

3.1.1. Вивчення кон'юнктури ринку і складання програми економічного і соціального розвитку підприємства на 2022 - 2023 роки.

3.1.2 Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами для виконання трудових завдань та створення належних умов праці.

3.1.3. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства, перспективи розвитку, заходи щодо запобігання банкрутству.

3.1.4. Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості та розробку заходів, щодо їх скорочення, забезпечення фінансової стабільності підприємства.

3.1.5. Вжиття заходів по технічному переоснащенню підприємства, надання нових послуг.

3.1.6. Застосування методів управління підприємством, забезпечуючих зростання економічного розвитку підприємства з рентабельністю 7 %.

3.1.7. Надавати інформацію Раді трудового колективу про результати господарської діяльності підприємства.

3.2. Голова ради трудового колективу забезпечить:

3.2.1. Збір пропозицій від робітників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, вирішення проблем соціального та економічного захисту інтересів робітників, з розглядом їх у 7-денний строк.

3.2.2. Проведення з адміністрацією підприємства переговорів по вирішенню суперечок (конфліктів), які сталися у колективі.

3.2.3. Захист економічних і соціальних прав і інтересів робітників згідно з законодавством України.

3.2.4. Підготовку та проведення зборів трудового колективу з питань економічного та соціального розвитку.

3.2.5. Сприяння зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі.

РОЗДІЛ IV. ЗАЙНЯТІСТЬ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Сторони домовились, що робітникам підприємства гарантується право на:

4.1.1. Вільний вибір виду виробничої діяльності;

4.1.2. Праця за вибраним фахом;

4.1.3. Отримання грошової допомоги і компенсації в зв'язку з втратою місця роботи;

4.1.4. На достроковий вихід на пенсію у випадках, передбачених законодавством України;

4.1.5. Збереження соціальних гарантій при звільненні за скороченням штату, або реорганізації підприємства;

4.1.6. Оскарження дій адміністрації Підприємства в разі порушення прав, передбачених Колективним договором;

4.1.7. Отримання щорічної основної відпустки тривалістю 24 календарних дні;

4.1.8. Попередження працівників за 2 місяці до вивільнення, в разі реорганізації підприємства, скорочення штатів;

4.1.9. На перевагу залишитись на роботі у випадках, передбачених законодавством України;

4.1.10. Отримання працівником, якого офіційно попередили про звільнення в зв'язку зі скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його в розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох Сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити повну зайнятість робітників підприємства, у випадках відсутності основної роботи надавати підходящу роботу з оплатою не нижче від тарифної ставки (окладу) при умові виконання норм та нормативів праці.

4.2.2. Доручати працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією тільки за його згодою.

4.2.3 Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіком роботи, затвердженим власником, що не перевищує нормативного робочого часу (додаток № 9).

4.2.4 Запровадити підсумований облік робочого часу, згідно діючого законодавства. Обліковим періодом встановити місяць, квартал, рік для прибиральників службових приміщень і двірників.

4.2.5. Не допускати масових звільнень (понад 10 відсотків від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.2.6. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, затвердженим у термін до 15 грудня попереднього року, щорічно.

4.2.7. Надавати додаткові відпустки за умовами праці:

- працівникам за особливий характер роботи (додаток № 2);
- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 3);

4.2.8. Надавати додаткову оплачувану відпустку за рахунок підприємства у випадках:

- народження дитини (батькові) - до 14 календарних днів, відповідно до ст. 77-3 Кодексу законів про працю України, ст. 19-1 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 р. № 693 «Про затвердження порядку надання відпустки при народженні дитини»;

- шлюбу працівника - 3 робочих дні;

- смерті близьких родичів, перелік яких визначено ст. 25-1 Кодексу законів про працю України - 3 робочих дні;

- батькам, діти яких 1 вересня йдуть до школи у 1-й клас.

4.2.9. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника за рахунок підприємства у випадках ювілейних дат з дня народження, встановлених Указом Президента України від 02.12.1995 № 1116/95 «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв».

4.2.10. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2-х років поспіль.

4.3. За сімейними обставинами та з інших причин може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік, згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

4.4. Відповідно до ст. 49-2 КЗпП України при вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

4.5. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.6. Згідно ст. 20 Закону України «Про відпустки»:

- тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів);

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки або осіб, зазначених у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється наказом директора.

4.7. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», надавати робочі місця для працевлаштування інвалідів згідно з загальною чисельністю працюючих на Підприємстві.

4.8. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.8.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використання і завантаження робочих місць.

РОЗДІЛ V НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовилися:

5.1. Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими формами оплати праці:

- погодинна;
- погодинно-преміальна.

5.2. Посилити відповідальність керівника та головного бухгалтера за затримку виплати заробітної плати працівникам аж до звільнення з посади, дії, або бездіяльність яких призвели до затримки виплати заробітної плати.

5.3. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантії і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством: премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

5.5. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці Адміністрація підприємства керується положеннями статей Кодексу законів про працю України та Законом України „Про оплату праці”.

5.6. Робота в надурочний час та всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді оплачується в подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

У разі затримки або несвоєчасної виплати заробітної плати працівникам підприємства виплачується компенсація згідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

5.7. Роботодавець зобов'язується:

5.7.1. Забезпечити нормативний фонд оплати праці в розмірі 875 525 грн. на 2022 рік, та з подальшим зростанням на 2023 рік, згідно діючого законодавства.

5.7.2. Встановити мінімальний гарантований розмір тарифної ставки (окладу) робітника, який виконує просту некваліфіковану роботу у розмірі 160 відсотків прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.

5.7.3. Тарифну ставку робітника I розряду в розмірі 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб, відповідно до територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Галузевою організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і Дніпропетровською обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства.

місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2021-2024 роки, що зареєстрована Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради від 13.07.2021 №210.

Встановити коефіцієнт співвідношень 1,85 до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва «Адміністратор черговий».

5.8. Переглядати розмір тарифної ставки (посадового окладу) робітників у разі зміни прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.

5.9. Встановити як основу організації оплати праці посадові оклади згідно штатного розпису (додаток № 4).

5.10. Встановити такі доплати та надбавки (додаток № 5):

5.10.1. За суміщення професій: доплата робітнику встановлюється за наявності одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників.

5.10.2. За роботу в нічний час (з 22:00 до 6:00 години) – 35 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

5.10.3. За розширену зону обслуговування або збільшений обсяг робіт доплати одному робітнику визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли оплачуватись при нормативній чисельності працівників.

5.10.4. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника.

5.11. Заробітна плата виплачується працівникам підприємства не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше 20 числа кожного місяця за першу половину місяця, до 6 числа наступного місяця за другу половину місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Заробітна плата виплачується грошовими знаками у національній валюті за місцем роботи, або здійснюється через установи банків за особистою письмовою згодою працівника.

5.12. Розмір заробітної плати за першу половину місяця дорівнює оплаті за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.13. Забезпечувати виплату індексації грошових доходів згідно з діючим законодавством.

5.14. За заявою працівника здійснювати безготівкові перерахунки в рахунок заробітної плати на оплату комунальних послуг, навчання, лікування тощо.

5.15. Матеріально заохочувати за результатами праці згідно Положення про преміювання робітників КП КМР «Новий квартал» за підсумками роботи за місяць, квартал, рік (додаток № 6).

5.16. Кошти на додаткові заохочувальні виплати провадяться за рахунок прибутку Підприємства.

5.17. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.17.1. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці робітників Підприємства не пізніше тижневого терміну провести відповідні консультації та прийняти заходи щодо їх усуненню.

5.17.2. Організувати збір пропозицій робітників, підготувати і внести для включення в Колективний договір додаткові трудові та соціально-побутові пільги за рахунок власних коштів Підприємства.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Роботодавець зобов'язаний забезпечити:

6.1.1. Створення фонду охорони праці в розмірі не менше 0.5 відсотків від фонду оплати праці за минулий рік.

6.1.2. Розробку та виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці і використання на ці заходи цільових коштів (додаток № 9).

6.1.3. При прийнятті на роботу ознайомлення під особистий підпис працівника з умовами праці та наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливого впливу на здоров'я, а також правами та пільгами на роботу в таких умовах.

6.1.4. Безоплатну видачу мила, відповідно до галузевих норм (додаток № 1).

6.1.5. Приведення устаткування відповідно вимогам правил і норм про охорону праці.

6.1.6. Здійснення поточного контролю за станом охорони праці і розгляду результатів перевірки спільно з головою РТК.

6.1.7. Підготовку підприємства до роботи:

- в осінньо-зимовий період до 15 жовтня;
- у весняно-літній період до 15 квітня.

6.1.8. Обов'язкові періодичні медогляди проводити згідно графіка та враховуючи змінний графік роботи окремих працівників в зручний для них та адміністрації Підприємства час у некомерційному підприємстві Кам'янської міської ради «Міська лікарня №7» із збереженням за ними середнього заробітку

на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медогляду.

6.1.9. Проведення аналізу стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вжиття заходів до усунення причин захворювань.

6.1.10. Проходження за рахунок роботодавця при прийомі на роботу працівників інструктажу з питань охорони праці.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Вивчати і узагальнювати пропозиції робітників по створенню здорових і нешкідливих умов праці, включати їх в комплексні заходи по охороні праці, обговорювати на зборах програму соціального розвитку колективу, здійснювати контроль за виконанням заходів комплексного плану.

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

6.3. Права та обов'язки працівників з охорони праці:

6.3.1. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій виникає ситуація, небезпечна для їх здоров'я або інших людей та навколишнього середовища.

6.3.2. Працівник має право розірвати трудовий договір з власного бажання, у випадках невиконання власником обов'язків передбачених положенням Колективного договору з питань охорони праці, з отриманням вихідної допомоги згідно діючого законодавства.

6.3.3. Працівники зобов'язані виконувати вимоги з охорони праці передбачені Законом України «Про охорону праці», Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ЗМІНАМИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА

7.1. Роботодавець зобов'язаний забезпечити:

7.1.1. Проведення перевірок додержання трудового законодавства на підприємстві.

7.1.2. Надання робітникам підприємства відпусток без збереження заробітної плати у відповідності з Законом України «Про відпустки».

7.1.3. Надання працівникам підприємства на їх вимогу відомостей про працю та заробітну плату не пізніше 3 днів від дати звернення.

7.1.4. Погодження з головою РТК рішень, що стосуються забезпечення прав та інтересів працівників.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується забезпечити:

7.2.1. Контроль за дотриманням адміністрацією Підприємства чинного трудового законодавства.

7.2.2. Врегулювання конфліктів при виникненні індивідуальних трудових спорів.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець зобов'язаний забезпечити:

8.1.1. Своєчасно і в повному обсязі перераховувати внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне страхування.

8.1.2. Проводити своєчасну і в повному обсязі виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю згідно з діючим законодавством.

8.1.3. Щоквартальне проведення спільно з комісією соціального страхування аналізу захворюваності працівників підприємства, забезпечення заходів профілактики захворюваності.

8.2. Рада трудового колективу зобов'язана забезпечити:

8.2.1. Перевірку своєчасного профілактичного обстеження працівників підприємства.

8.2.2. Відвідування працівників, у разі втрати тимчасової працездатності та знаходженні на стаціонарному лікуванні вдома або лікарні.

8.2.3. Перевірка правильності нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, за рахунок коштів соціального страхування відповідно до Закону України «Про державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності».

РОЗДІЛ IX. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

9.1. Адміністрація Підприємства зобов'язується:

9.1.1. Домагатися безумовного забезпечення працівникам Підприємства гарантій передбачених чинним законодавством.

9.1.2. Надавати працівникам вільний час для отримання медичної допомоги, для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без проведення будь-якого відрахування із заробітної плати або заходів дисциплінарного стягнення.

9.1.3. Надавати голові РТК, не звільненому від основної роботи, час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для

виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участь у консультаціях і переговорах тощо.

9.1.4. Забезпечити оплату простою працівникам Підприємства не з їх вини, в тому числі на період оголошеного карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України у розмірі двох третин тарифної ставки встановленої працівникові розряду (окладу).

9.1.5. Погоджувати з головою РТК зміну умов трудового договору, оплату праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

9.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Підприємства, членів їх сімей.

9.3. Забезпечити працівникам Підприємства виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

9.4. Забезпечити виплату матеріальної допомоги за рахунок підприємства на оздоровлення при наданні щорічної відпустки за умови, що її тривалість становить не менше 14 календарних днів.

9.5. Голова РТК зобов'язується:

9.5.1. Використовувати надані чинним законодавством України, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Підприємства.

9.5.2. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи на Підприємстві щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників, соціального страхування.

РОЗДІЛ X. КУЛЬТУРНО - МАСОВА РОБОТА

Роботодавець зобов'язаний забезпечити:

10.1. Фінансування заходів, присвячених святковим датам (при наявності коштів).

Рада трудового колективу зобов'язана забезпечити:

10.2. Підготовку та проведення заходів, присвячених святковим датам.

РОЗДІЛ XI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

11.1. Адміністрація підприємства зобов'язується:

11.1.1. Безкоштовно надавати голові РТК приміщення з усім обладнанням, засобами зв'язку, при необхідності - транспорт для забезпечення його діяльності.

11.1.2. Надавати голові РТК необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

11.1.3. Погоджувати з головою РТК зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності.

11.1.4. Надавати голові РТК час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків.

РОЗДІЛ XII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

12.1. Сторони домовилися:

12.1.1. Визнавати повноваження кожної із Сторін, що підписали Колективний договір.

12.1.2. Спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості працівників підприємства.

12.1.3. Інформувати іншу сторону про прийняття рішень, які стосуються внесення змін та доповнень в даний Колективний договір – не пізніше ніж за сім днів.

12.1.4. Не припиняти дію Колективного договору у разі зміни керівництва та найменування сторін.

12.1.5. Розв'язувати суперечності під час проведення переговорів, щодо внесення змін та доповнень до Колективного договору на спільних комісіях.

12.1.6. Вносити зміни та доповнення в Колективний договір тільки за взаємної згоди Сторін.

12.1.7 Розпочинати з ініціативи однієї зі сторін переговори по укладанню Колективного договору на наступний період за три місяці до закінчення календарного року.

12.1.8. Надавати консультації, розглядати скарги та заяви працівників підприємства, що являються предметом даного Колективного договору.

12.2. Відповідальність за відмову від участі в переговорах або невиконання зобов'язань за Колективним договором визначається відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди».

РОЗДІЛ XIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ)

13.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, що його уклали.

13.2. Сторони, що підписали Колективний договір, аналізують хід його виконання двічі на рік.

13.3. Адміністрація підприємства зобов'язується забезпечувати вільний доступ голові РТК до первинних документів для забезпечення контролю ходу виконання даного Колективного договору.

13.4. Сторони погоджуються на період дії Колективного договору не вступати до колективних спорів (конфліктів) за умови виконання всіх прийнятих зобов'язань.

13.5. При виникненні спорів (конфліктів) у зв'язку з невиконанням окремих положень Колективного договору сторони вживають негайних заходів щодо їх усунення.

13.6. Голова РТК має право висувати вимоги до адміністрації підприємства при прийнятті рішень, що обмежують права працівників.

13.7. Подання голови РТК про порушення законодавства про працю підлягають невідкладному розгляду адміністрацією підприємства та прийняттю заходів щодо їх усунення.

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Новий квартал»

 **Олександр ГОРДІЄНКО**
«31» грудня 2021 року

Від роботодавця:

Директор
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Новий квартал»

 **Костянтин ЛИСЕНКО**
«31» грудня 2021 року

Додаток № 1
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад, яким безкоштовно видається мило

№	Посада	Кількість штатних одиниць	Місячний фонд, грам	Кількість грам на штатну одиницю
1.	Монтажник санітарно-технічних систем і обладнання	0.5	400	200
2.	Електромонтажник	0.5	400	200
	Всього:			400

Головний бухгалтер



Людмила СВИСТЮЛА

Додаток № 2
до Колективного договору

ТРИВАЛІСТЬ
щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

№	Професія	Основна відпустка	Додаткова відпустка
1.	Монтажник санітарно-технічних систем і обладнання	24	5
2.	Електромонтажник	24	5
3.	Прибиральник службових приміщень	24	4

Головний бухгалтер



Людмила СВИСТЮЛА

Додаток № 3
до Колективного договору

ТРИВАЛІСТЬ
щорічної додаткової відпустки для працівників
з ненормованим робочим днем

№	Професія	Основна відпустка	Додаткова відпустка
1.	Директор	24	7
2.	Головний бухгалтер	24	7
3.	Інженер	24	5
4.	Адміністратор черговий	24	5

Головний бухгалтер



Людмила СВИСТЮЛА

ПОЛОЖЕННЯ
ро організації та
виконанні робіт на
території підприємства
ШТАТНИЙ РОЗПИС

КП КМР "Новий Квартал"

Затверджую:

Директор КП КМР
"Новий Квартал"

Костянтин ЛИСЕНКО



№	Назва структурного підрозділу та посади	Код за Класифікатором професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Фонд заробітної плати на місяць
---	---	--------------------------------	---------------------------	-----------------	---------------------------------

Керівники

1	Директор підприємства	1210.1	1.0	за контрактом	17129.00
---	-----------------------	--------	-----	---------------	----------

Професіонали

2	Головний бухгалтер	2411.2	1.0	11165.00	11165.00
3	Інженер	2149.2	1.0	9825.00	9825.00

Фахівці

4	Адміністратор черговий	4222	2.0	8260.00	16520.00
---	------------------------	------	-----	---------	----------

Технічні службовці

5	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	7136	0.5	6610.00	3305.00
6	Електромонтажник	7241	0.5	6610.00	3305.00
7	Двірник	9261	1.00	6610.00	6610.00
8	Прибиральник службових приміщень	9132	0.5	6610.00	3305.00
9	Двірник (зона ООС)		1.00	6000.00	6000.00
10	Всього		9.00		77164.00

Головний бухгалтер

Людмила СВІСТЮЛА

ПОЛОЖЕННЯ
про суміщення професій, розширені зони обслуговування або збільшення
обсягів виконуваних робіт по КП КМР «Новий Квартал»

1. Загальні положення

1.1. Під сумісництвом професій (посад) слід розуміти виконання працівниками поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, виконання додаткової роботи по іншій професії або посаді.

1.2. Під розширеною зоною обслуговування або збільшеним обсягом робіт слід розуміти виконання поруч зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт по одній і тій професії або посаді.

Термін:

«Розширена зона обслуговування» - застосовується до технічних службовців.

«Збільшення обсягу виконуваних робіт» - до професіоналів і фахівців.

1.3. Тимчасове виконання обов'язків допускається по посадам керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців. Підставою є вакантна посада, знаходження працівника у відрядженні, відпустці або в разі втрати тимчасової працездатності.

1.4. Суміщення професій оформлюється наказом по підприємству. У наказі обумовлюється вид суміщуваної професії (посади), строк дії, обсяг робіт додатково виконуваних від основної роботи і розмір доплат.

2. Порядок нарахування та виплати доплат

2.1. Доплати за суміщення професій, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт одним працівником визначаються фактичним виконанням дорученим йому обов'язків. Доплата визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників.

2.2. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника становлять до 50 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

2.3. Виконання посадових обов'язків тимчасово відсутнього працівника покладається на іншого працівника наказом по підприємству.

Головний бухгалтер



Людмила СВИСТЮЛА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КП КМР «Новий Квартал»

Положення про преміювання працівників комунального підприємства Кам'янської міської ради «Новий Квартал» розроблено з використанням основних положень Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки» та Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. № 5.

Матеріальне стимулювання праці – це додаткова до основної (тарифної) заробітної плати винагорода (премія) працівникам за сумлінне виконання посадових обов'язків, якісної індивідуальної та колективної діяльності, а також кінцевих результатів роботи структурних підрозділів за місяць, квартал, рік.

Премія – основний вид додаткової, понад основну заробітну плату, винагороди, яка виплачується працівникам за результатами їх трудової діяльності та Підприємства в цілому за показниками та умовами оцінки цих результатів, визначених адміністрацією Підприємства.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члену колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за відповідний період.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливих завдань або з нагоди ювілейних та святкових дат, професійних свят працівникам може бути виплачена одноразова премія або одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці.

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

2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

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

2.1.1. виконання заходів та завдань, передбачених планами роботи Підприємства;

2.1.2. виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);

2.1.3. високі досягнення в праці;

2.1.4. дотримання трудової дисципліни;

2.1.5. своєчасне, раціональне, ефективне та цільове використання бюджетних коштів;

2.1.6. забезпечення службової дисципліни, правил охорони праці, пожежної безпеки і санітарії.

3. ДЖЕРЕЛА, РОЗМІРИ І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за результатами роботи за відповідний період в межах економії фонду оплати праці, у відсотках до посадового окладу.

3.2. Преміювання працівників проводиться по підсумкам роботи за відповідний період при умовах виконання основних показників та фінансових можливостей.

3.3. За виконання основних показників розмір винагороди (премії) встановлюється і виплачується на умовах цього Положення. Процент визначається адміністрацією Підприємства за погодженням з головою РТК за підсумком роботи за минулий місяць, квартал, півріччя, рік.

3.4. Працівникам, які прийняті або звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

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

4. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Проект наказу про преміювання готує головний бухгалтер підприємства та погоджений головою РТК, подається директору на розгляд та підпис.

4.2. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

4.3. Преміювання за рік проводиться після звітів і зведення результатів роботи в цілому по підприємству, на умовах цього Положення.

5. ПЕРЕЛІК ПРИЧИН ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ ТА ПРИЧИНИ ЇЇ ПОЗБАВЛЕННЯ

5.1. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

5.1.1. неякісне, несвоєчасне виконання або невиконання завдань та доручень керівника підрозділу – позбавлення премії до 50 відсотків.

5.1.2. поява на роботі в нетверезому стані – позбавлення премії до 100 відсотків;

5.1.3. прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин – позбавлення премії до 100 відсотків;

5.1.4. порушення вимог правил з охорони праці, протипожежної безпеки – позбавлення премії до 100 відсотків.

5.2. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини.

5.3. Спори з питань преміювання розглядаються і вирішуються в порядку, визначеному чинним законодавством. Розбіжності та суперечки щодо питання матеріального стимулювання працівників встановлених цим Положенням вирішуються:

- шляхом безпосередніх переговорів між адміністрацією Підприємства та працівником за участю голови РТК;
- шляхом розгляду суперечок на комісії з трудових спорів;
- у судовому порядку.

Головний бухгалтер



Людмила СВИСТЮЛА

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці
комунального підприємства Кам'янської міської ради
«Новий Квартал»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про оплату праці комунального підприємства Кам'янської міської ради «Новий Квартал» розроблено з використанням основних положень Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про колективні договори та угоди» та Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Галузевою організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і Дніпропетровською обласною організацією профспілки працівників житлово- комунального господарства, місцевої промисловості побутового обслуговування населення 2021-2024 роки, що зареєстрована Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради від 13.07.2021 за №210.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці повинен бути не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

2.2. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі 160 відсотків прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

2.3. Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду у розмірі 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Встановити коефіцієнт співвідношень 1,85 до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва «Адміністратор черговий».

2.4. Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячна тарифна ставка) за видами робіт та окремими професіями, та розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців розраховувати згідно додатків до Територіальної угоди між

департаментом житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Галузевою організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і Дніпропетровською обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості побутового обслуговування населення 2021-2024 роки, що зареєстрована Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради від 13.07.2021 за №210.

2.5. Індексація заробітної плати та її компенсація у зв'язку з порушеннями термінів її виплати проводиться відповідно до чинного законодавства.

2.6. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантії і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством: премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу, інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства та фінансова підтримка за рахунок коштів засновника.

До фонду основної заробітної плати включається:

Заробітна плата, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених на підприємстві тарифними ставками (окладами) робітників.

2.7. До фонду додаткової заробітної плати:

2.7.1. Надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) за високу кваліфікаційну майстерність, розміром до 50 відсотків;

- керівникам, спеціалістам за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання, розміром до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

- за суміщення професій (посад), доплата робітнику встановлюється за наявності одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників;

- за розширену зону обслуговування або збільшення обсяг виконуваних робіт доплати одному робітнику визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли оплачуватися при нормативній чисельності працівників;

- за роботу у нічний час (з 22.00 до 06.00) у розмірі 35 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

2.8. Преміювання працівників Підприємства здійснюється на підставі Положення про преміювання працівників комунального підприємства Кам'янської міської ради «Новий Квартал».

2.9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

2.10. Оплата щорічних і додаткових відпусток здійснюється відповідно до законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку.

3. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

3.1. Надання одноразової матеріальної допомоги працівникам при отриманні щорічної відпустки в розмірі до 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). Матеріальна допомога надається в межах сум, що передбачені кошторисом на ці цілі і при фактичній наявності коштів у Підприємства.

4. ІНШІ ОДНОРАЗОВІ ВИПЛАТИ

4.1. Одноразові винагороди (цінні подарунки) надаються працівникам при досягненні ними 50-ти років та наступних 10 років (Указ Президента України «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» від 02 грудня 1995 № 1116/95).

Одноразові винагороди входять до складу коштів на оплату праці як додаткова оплата. Джерелом цих виплат є прибуток.

4.2. Всі види оплати праці і грошових виплат та заохочень у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються фінансовими можливостями.

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
КП КМР «Новий Квартал»
«24» грудня 2021 року
Протокол №3

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ комунального підприємства Кам'янської міської ради «Новий Квартал»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства Кам'янської міської ради «Новий Квартал» (далі – Правила) розроблено відповідно до Статуту Підприємства та чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією Підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи та заохоченням за сумлінну працю.

1.3. До працівників, які порушують трудову дисципліну застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

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

1.5. Питання, які пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором Підприємства у межах наданих йому прав та повноважень з обов'язковим залучення до обговорення цих питань голови РТК.

1.6. Правила визначають загальні норми і правила поведінки працівників Підприємства та сторонніх осіб при перебуванні на території Підприємства. Правила внутрішнього розпорядку розповсюджуються на всіх працівників під час виконання ними своїх трудових обов'язків незалежно від місцезнаходження працівників, а також на сторонніх осіб під час перебування їх на території Підприємства.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (контракту) тощо.

Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- працівники що працюють за сумісництвом – довідку з основного місця роботи;
- звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (при наявності);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду або реєстраційний номер облікової картки платника податку;
- висновок про відсутність протипоказань до роботи.
- інші документи, які адміністрація визначить необхідними для оформлення на роботу, та вимагати які не заборонено діючим законодавством.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускаються.

2.2. Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація Підприємства має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівництво Підприємства зобов'язане ознайомити працівника під особистий підпис з цим Правилами та Колективним договором, умовами праці, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, роз'яснити його права і обов'язки, а також проінструктувати працівника з правил охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, та іншими діючими на Підприємстві положеннями.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника Підприємства, що оголошується працівникові під особистий підпис. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. При укладанні трудового договору на Підприємстві може встановлюватися випробувальний термін. Строки випробувального терміну встановлюються не більш як один місяць. На період випробувального терміну працівнику проводиться оплата в розмірі посадового окладу (тарифної ставки).

2.6. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються, згідно зі п.1 ст. 36, 38 та 39 КЗпП України.

2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію Підприємства письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.9. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією Підприємства законодавства про працю, трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.10. Припинення дії трудового договору за ініціативою адміністрації Підприємства може мати місце з підстав передбачених діючим трудовим законодавством України:

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

9) винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

10) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

2.11. Дію трудового договору може бути припинено також за умов (передбачених пунктами 1 – 3 і 5 – 7 та 8 статті 36 КЗпП України):

1) угода сторін;

2) закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини (фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення);

3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;

4) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

5) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

6) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

7) підстави, передбачені контрактом.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Підприємства, який оголошується працівникові під особистий підпис. В день звільнення працівникові видається належно оформлена копія наказу про звільнення.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Адміністрації, 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 вимог про розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.14. При перебуванні працівника у відпустці з послідуєчим звільненням, останнім робочим днем є останній день відпустки, а заробітна плата виплачується не пізніше наступного дня після пред'явлення працівником вимоги про розрахунок.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. На Підприємстві встановлено п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу - 40 годин на тиждень.

3.2. На Підприємстві встановлюється такий режим роботи:

Розпорядок роботи:

Режим роботи: з понеділка по четвер з 08:00 до 17:00,

п'ятниця – з 08:00 до 16:00.

- перерва на харчування та відпочинок: з понеділка по четвер з 12:00 до 12:45, п'ятниця з 12:00 до 13:00;

Вихідний день: субота, неділя.

Розпорядок роботи «Адміністратор черговий»:

Графік роботи – змінний, два дня через 2.

Режим роботи: з 8:00 до 20:00

- обідня перерва передбачена на робочому місці два рази тривалістю по 30 хвилин. Конкретний час перерви встановлюється за погодженням з головою РТК.

3.3. Перерва на харчування і відпочинок не включається в робочий час.

3.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, що працюють за 40-годинним робочим тижнем, скорочується на 1 годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

3.5. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю Підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

3.6. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, під дією наркотичних чи токсичних речовин адміністрація Підприємства не допускає до роботи в даний робочий день, складається відповідний акт та при необхідності викликаються правоохоронні органи. До таких працівників застосовуються дисциплінарні стягнення.

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

3.8. Працівникам Підприємства надаються: щорічна основна відпустка, тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, та додаткові

відпустки відповідно до чинного законодавства. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 15 грудня затверджується керівником Підприємства і під особистий підпис доводиться до відома працівників.

3.10. При складанні графіка враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.11. У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником Підприємства. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше, як за два тижні.

3.12. На прохання працівників щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.13. За рішенням керівника Підприємства працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.14. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

3.15. Якщо за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для будь-якої категорії працівників щоденна або шотижнева тривалість робочого часу, адміністрацією підприємства може запроваджуватися підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу не перевищувала максимальної кількості робочих годин встановленої законодавством.

3.16. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників для яких введено підсумований облік робочого часу регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються адміністрацією Підприємства та є обов'язковими для працівників. Порухення режиму роботи (розпорядку роботи) зазначеного у графіках роботи (змінності) тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення на працівників, які його порушують.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Працівники Підприємства мають право на:

- належні, безпечні та здорові умови праці;
- заробітну плату, не нижчу від визначеного розміру мінімальної заробітної плати, встановленого Законом України «Про державний бюджет» на відповідний рік;
- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професійною кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- знати свої права, обов'язки, закони та інші нормативні акти, що визначають права та обов'язки працівників.

4.2. Працівники підприємства зобов'язані:

- своєчасно до початку роботи прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму трудового дня, встановленого на Підприємстві;
- бути на робочому місці продовж робочого часу, за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- виконувати розпорядження адміністрації Підприємства;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію Підприємства;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати будь-які машини та механізми інше обладнання та інструмент, обчислювальну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та ін. матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Адміністрація підприємства має право:

- вимагати від працівника дотримання положень правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників дисциплін до відповідальності;

- вживати відповідних заходів до морального та матеріального заохочення, за сумлінне дотримання вимог цих Правил;

- контролювати додержання трудової дисципліни робітниками, та застосовувати стягнення за порушення трудової дисципліни.

5.2. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;

- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом та приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників – спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

- вжити необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації;

- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

- створювати умови для зацікавленості працівників в результатах їхньої роботи;

- видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством та Колективним договором терміни;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

- організувати облік робочого часу і табулювання працівників;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на Підприємстві.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників Підприємства застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії.

6.2. Адміністрація Підприємства видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення за бажанням працівників заносяться до трудових книжок.

6.3. Адміністрація має право застосовувати й інші види заохочень.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- перевищення службових повноважень;
- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв та вживання наркотичних речовин на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Підприємства;
- за порушення санітарно-гігієнічних вимог, правил та інструкцій з охорони праці і пожежної безпеки.

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

- догана;
- звільнення з роботи.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівник Підприємства має право вимагати від працівника письмового пояснення, відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

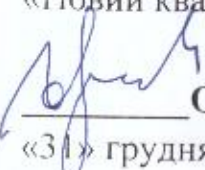
7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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.

7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Новий квартал»

 **Олександр ГОРДІЄНКО**

«31» грудня 2021 року

Від роботодавця:

Директор
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Новий квартал»

 **Костянтин ЛИСЕНКО**

«31» грудня 2021 року



КО

Д»

рдового
2021 р.
ол № 3

Додаток № 9
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

КП КМР «Новий Квартал»

Косієв ЛИСЕНКО

О

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№ п/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Сума, (грн.)	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1.	Встановлення установки для кондиціонування повітря в адміністративному приміщенні транзитного містечка для внутрішньо-переміщених осіб	На протязі року	6 800,00	Директор
2.	Забезпечення електромонтажника засобами захисту від ураження електричним струмом	На протязі року	2 200,00	Інженер

Головний бухгалтер

Людмила СВІСТЮЛА

рудового
ія 2021 р.
жол № 3

Пронумеровано і прошифровано 36 аркушів.

Директор КП КМР "Новий Квартал"
Костянтин Лисенко

