

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

14.11.2023 № 1261х-21/195
на № _____ від _____

Директору
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Екосервіс»
Михайлові СКРИННІКОВІ

Уповноваженому представнику
трудового колективу
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Екосервіс»
Ігореві ДЯДЬКІНУ

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 адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства Кам'янської міської ради «Екосервіс» на 2023 – 2028 роки зареєстровано 14.11.2023 під реєстровим №34 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради //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

ПІДПИСАНО:

Уповноважений представник
трудового колективу
КП КМР «ЕКОСЕРВІС»



Ігор ДЯДЬКІН

14.09

2023

Директор
КП КМР «ЕКОСЕРВІС»



Михайло СКРИННІК

2023

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВОР **між адміністрацією та трудовим колективом** **КП КМР «ЕКОСЕРВІС»**

по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників
на 2023-2028 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу 14 вересня 2023 р.
Протокол № 1

РОЗДІЛИ
колективного договору

№ розділу	НАЙМЕНУВАННЯ	Сторінка
	ЗМІСТ	2-3
I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
II	ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА	4-5
III	ЗАЙНЯТІСТЬ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	5-10
IV	НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ	10-15
V	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	16-19
VI	ПРАВОВАХИСТНА РОБОТА, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА	19-20
VII	СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ	20-21
VIII	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ	21-22
IX	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	22
X	СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО	22-23
XI	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УМОВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ)	23
	Додатки	
1	Програма економічного і соціального розвитку КП КМР «Екосервіс»	24-26
2	Правила внутрішнього трудового розпорядку	27-31
3	Графік роботи працівників КП КМР «Екосервіс» .	32
4	ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці КП КМР «Екосервіс»	33-35
5	КОЕФІЦІЕНТИ співвідношень мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців і мінімальним розміром тарифної ставки (окладу) робітника I розряду (витяг з додатку 4 Галузевої угоди)	36
6	Коефіцієнти співвідношень мінімальної місячної тарифної ставки робітників за видами виробництва (робіт) і мінімальним розміром тарифної ставки (окладу) робітника I розряду (витяг з додатку 2 Галузевої угоди)	37
7	Коефіцієнти співвідношень мінімальних місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до мінімального розміру тарифної ставки (окладу) робітника I розряду.	38
8	Коефіцієнти співвідношень мінімальної місячної	39

	тарифної ставки робітників за видами виробництв (робіт) і мінімальним розміром тарифної ставки (окладу) робітника 1 розряду	
9	Положення про преміювання працівників за виконання основних виробничих показників діяльності КП КМР «Екосервіс» .	40-41
10	Положення про преміювання працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань .	42
11	Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер	43-44
12	Положення про порядок і умови виплати винагороди за загальні показники роботи по підсумках за рік працівникам КП КМР «ЕКОСЕРВІС»	45-76
13	Перелік виробництв (дільниць, бригад) за формами і системами оплати праці.	47
14	ПЕРЕЛІК професій і посад, яким надається додаткова відпустка за особливі умови праці.	48
15	ПЕРЕЛІК посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день	49
16	Положення про надання безвідсоткової поворотної фінансової допомоги працівникам КП КМР «Екосервіс»	50
17	Норми безплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (розроблені за Типовими галузевими нормами безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту)	51-52
18	Положення про видачу мила на підприємстві	53-54
19	Протокол загальних зборів трудового колективу від 14.03.2023р.	55-56

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. З метою впорядкування умов оплати праці відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" від 01.07.93 № 3357-XII (зі змінами) та Галузевої угоди між Державною службою України з надзвичайних ситуацій та профспілками працівників державних установ України та трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України на 2021-2025 роки укладений колективний договір на 2023-2028 роки між адміністрацією КП КМР «Екосервіс» та трудовим колективом підприємства відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", Генеральної, територіальної, галузевої угод та інших нормативних актів з метою регулювання економічних та соціально-трудових відносин, посилення захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства.

2. Договір укладено між КП КМР «Екосервіс» від імені адміністрації в особі директора підприємства СКРИНІКА Михайла Вікторовича, в подальшому РОБОТОДАВЕЦЬ з однієї сторони, який має відповідні повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства та трудовим колективом підприємства в особі уповноваженого представника від імені трудового колективу ДЯДЬКІНА Ігоря Валентиновича, який уповноважений трудовим колективом представляти його інтереси, захищати права найманих працівників та має відповідні повноваження, визначені чинним законодавством.

3. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства.

4. Колдоговір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього колективного договору та за ініціативою сторін після проведення переговорів і досягнення домовленості.

5. Колективний договір набирає чинності з 01 жовтня 2023 року і діє до укладання нового. Зміни та доповнення набирають чинності з дня підписання їх сторонами або у визначені ними терміни і діють до укладання нового.

II. ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1.Адміністрація зобов'язується забезпечити:

2.1.1 Розробку та виконання програми економічного та соціального розвитку підприємства. (додаток 1).

2.1.2. Відповідно до виробничих планів та місячних обсягів робіт своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.1.3. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства, перспективи стабілізації, реструктуризації та розвитку.

Термін: 2 рази на рік

Відповідальні: головний бухгалтер.

2.1.4. Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості та прийняття заходів щодо їх скорочення, забезпечення фінансової стабільності підприємства.

Термін: щоквартально

Відповідальний: головний бухгалтер.

2.1.5. Застосування методів управління підприємством, забезпечуючи зростання економічного розвитку виробництва.

Відповідальний: директор

2.1.6. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі.

Термін : постійно

Відповідальні: керівники підрозділів.

2.1.7. Забезпечувати в межах виділених коштів працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.1.8. Запровадити гнучку систему матеріального, морального, соціально-побутового заохочення працюючих, стимулювання якості праці.

2.1.9. Вимагати від кожного працівника якісного виконання своїх трудових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і точного виконання вимог трудового розпорядку та охорони праці.

Термін : постійно

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Бережливо відноситись до майна, обладнання підприємства, ощадливо використовувати матеріальні цінності.

2.2.2. Сприяти дотриманню та зміцненню трудової дисципліни.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною адміністрації зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примірних процедур щодо врегулювання спірних питань.

Термін- постійно

2.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.3.1. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.3.2. Проводити з адміністрацією підприємства переговори по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися в колективі.

2.3.3. Захищати економічні та соціальні права і інтереси робітників згідно з законодавством України.

2.3.4. Готувати та проводити збори трудового колективу з питань економічного та соціального розвитку.

Термін- постійно

ІІІ. ЗАЙНЯТИСТЬ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Сторони домовились, що працівникам підприємства гарантуються щодо зайнятості права:

-вільного вибору виду діяльності на виробництві;

-на працю за вибраним фахом;

-на збереження соціальних гарантій при звільненні за скороченням чисельності або штату, або реорганізацією виробництва, згідно з законодавством України;

-на перепідготовку по другій професії та отримання профконсультацій;

-на достроковий вихід на пенсію у випадках, передбачених законодавством;

-на оскарження дій адміністрації та керівників структурних підрозділів підприємства у разі порушення прав, передбачених колективним договором

Термін –постійно

Відповідальні: керівник,

відповідальна особа за кадрове

діловодство.

3.2. Роботодавець зобов'язується забезпечити:

3.2.1. Повну зайнятість працівників підприємства. У випадках тимчасової відсутності основної роботи за заявою працівника надавати іншу роботу з оплатою праці за виконану роботу.

Термін – постійно.

3.2.2. У разі скрутного фінансового становища підприємства, зменшення обсягу робіт, з інших поважних причин застосовувати нестандартні форми зайнятості згідно з діючим законодавством:

- неповний робочий час;
- скорочена робоча неділя;
- стиснута робоча неділя;
- гнучкий робочий час;
- сезонна робота;
- альтернативна робоча неділя (робота по неділям);
- та інші, за умовою, що ці форми робочого часу не впливають на скорочення ефективності виробництва.

Термін – постійно

Відповідальні: керівники підрозділів,
відповідальна особа за кадрове
діловодство.

3.2.3. У разі скорочення штату з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, роботодавець повинен надати, не пізніше як за 3 (три) місяці інформацію уповноваженому представнику трудового колективу щодо цих заходів з інформацією про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, що підлягають вивільненню.

Термін – постійно

Відповідальні: керівники підрозділів,
відповідальна особа за кадрове
діловодство.

3.2.3.1. Про наступне вивільнення працівників за пунктом 1 статті 40 КЗпП України персонально попереджають не пізніше, як за 2 (два) місяці (ст. 49-2 КЗпП).

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні: керівники підрозділів,
відповідальна особа за кадрове
діловодство.

3.2.3.2. Надавати працівникам переважне право на залишення на роботі у випадках скорочення штату або чисельності працівників категорій, передбачених діючим законодавством.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні: керівники підрозділів,
відповідальна особа за кадрове
діловодство.

3.2.4. Застосовувати підсумований облік робочого часу в порядку і на умовах згідно з діючим законодавством, обліковим періодом встановити рік.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні: керівники підрозділів,
відповідальна особа за кадрове
діловодство.

3.2.5. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно діючого законодавства, правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2) та графіком роботи, затвердженим власником та погодженим з уповноваженим представником трудового колективу (додаток 3).

Термін – протягом дії договору.
Відповідальні: керівники підрозділів,
відповідальна особа за кадрове
діловодство.

3.2.6. При залученні до роботи в надурочний час тривалість роботи не повинна перевищувати для кожного працівника 4 години протягом 2 днів поряд і 120 годин на рік, з обов'язковим веденням обліку по кожному працівнику (ст. 65 КЗпП України).

Термін – протягом дії договору.
Відповідальні: керівники підрозділів,
відповідальна особа за кадрове
діловодство.

3.2.7. 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 прийняття на роботу, якщо роботодавець проводить прийняття на роботу аналогічної кваліфікації. Переважне право надавати особам, зазначеним у ст. 42 КЗпП України.

Термін – протягом дії договору.
Відповідальні: керівники підрозділів,
відповідальна особа за кадрове
діловодство.

3.2.8. Працевлаштовувати на підприємстві безробітних за направленнями центру зайнятості за умови надання дотації за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття при наявності вакансій.

Термін – протягом дії договору.
Відповідальні: керівники підрозділів,
відповідальна особа за кадрове
діловодство.

3.2.9. Працевлаштовувати на підприємстві відповідно до ст. 5 Закону України «Про зайнятість населення» працездатних громадян, які потребують соціального захисту і нездатні на рівних конкурувати на ринку праці, з бронюванням робочих місць та при наявності вакансій робочих місць забезпечити працевлаштування молоді після закінчення учбових закладів відповідно заявки.

Термін – протягом дії договору.
Відповідальні: керівники підрозділів,
відповідальна особа за кадрове
діловодство.

3.2.10. Працевлаштовувати осіб з інвалідністю на підприємстві відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

Термін – протягом дії договору.
Відповідальні: керівники підрозділів,
відповідальна особа за кадрове
діловодство.

3.2.11. Не допускати масових звільнень (понад 3% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з уповноваженим представником трудового колективу програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

Термін – протягом дії договору.
Відповідальні: керівники підрозділів,
відповідальна особа за кадрове
діловодство.

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

Термін – протягом дії договору.
Відповідальні: керівники підрозділів,
відповідальна особа за кадрове
діловодство.

3.3. Відпустки:

3.3.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з Законом України "Про відпустки" на підставі затверджених спільно з уповноваженим представником трудового колективу графіків відпусток та заявок керівників структурних підрозділів. В графіках передбачати використання відпусток працівниками, враховуючи інтереси підприємства, можливість відпочинку працюючих та право окремих категорій працівників на використання відпусток у зручний для них час, згідно з діючим законодавством.

Відпустки надавати не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Термін – протягом дії договору.
Відповідальні: керівники підрозділів,
відповідальна особа за кадрове
діловодство.

3.3.2. Надавати щорічну основну відпустку:

- працюючим неповнолітнім – 31 календарний день;
- особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;
- особам з інвалідністю I та II групи – 30 календарних днів.

Термін – протягом дії договору.
Відповідальні: керівники підрозділів,
відповідальна особа за кадрове
діловодство.

3.3.3. Надавати додаткові відпустки за умови праці за фактично відпрацьований час:

- працівникам за особливі умови праці- додаток № 14
- працівникам з ненормованим робочим днем- додаток № 15

3.3.4. Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно ст. 25 та ст. 26 Закону України "Про відпустки".

Термін – протягом дії договору.
Відповідальні: керівники підрозділів,
відповідальна особа за кадрове
діловодство.

3.3.5. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку в зручний час за особистою заявою згідно статті 19 Закону України "Про відпустку" тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів:

-Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Термін – протягом дії договору.
Відповідальні: керівники підрозділів,
відповідальна особа за кадрове
діловодство.

3.3.6. Після закінчення відпустки по вагітності та пологах:

- за бажанням жінки надавати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку згідно з ст. 18 Закону України "Про відпустки";
- ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину;
- за бажанням жінки або осіб, зазначених у частині 3 цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною, вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Термін – протягом дії договору.
Відповідальні: керівники підрозділів,
відповідальна особа за кадрове
діловодство.

3.3.7. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним Законом України «Про відпустки».

Термін – протягом дії договору.
Відповідальні: керівники підрозділів,
відповідальна особа за кадрове
діловодство.

3.3.8. Відповідно до Закону України від 5 лютого 2021 року № 1217-IX "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі" запроваджувати облік трудової діяльності в електронній формі, що дозволяє не оформляти/не вести паперові трудові книжки. Згідно чинного законодавства встановити п'ятирічний перехідний період для включення до Державного реєстру відомостей з паперових трудових книжок про трудову діяльність працівника. Протягом цього періоду застосовувати як паперову трудову книжку, так і електронну форму уже наявних або внесених відомостей про трудову діяльність працівника з Державного реєстру.

Законом визначено, що внесення відомостей про трудову діяльність до Державного реєстру через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду у вигляді сканованих або оцифрованих копій, передбачених законодавством документів (трудової книжки, довідок тощо), здійснювати працівником і роботодавцем з обов'язковим накладенням кваліфікованого електронного підпису.

Після внесення відомостей про трудову діяльність працівника до Державного реєстру роботодавець зобов'язаний видати оригінал паперової трудової книжки йому на руки під підпис, при цьому також передбачено обов'язок роботодавця вносити на вимогу працівника до паперової трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення.

3.4. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.4.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості населення, використанням і завантаженням робочих місць, наданням щорічних та додаткових відпусток.

3.4.2. Вивчати питання та інформувати працівників підприємства про заходи щодо зайнятості на виробництві.

IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

КП КМР «Екосервіс» фінансується за рахунок коштів міського бюджету та власних коштів, які підприємство отримує в результаті виробничо-господарської діяльності.

Бюджетні асигнування використовуються для реалізації заходів, передбачених Програмою розвитку підприємства. (Додаток 1).

Оплата праці керівника здійснюється у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (зі змінам) (далі - постанова КМУ № 859), діючого штатного розпису підприємства та інших норм законодавства України.

Сторони визнають, що норми Галузевої угоди з питань праці є обов'язковими для їх застосування, як мінімальні гарантії, нижче від яких не може проводитись оплата праці працівників.

Положення про оплату праці КП КМР «Екосервіс» - на додатку 4.

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. Виплата винагороди за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими формами і системами оплати праці:

- погодинна;
- погодинно-преміальна;
- договірна за трудовим договором;
- премія за основні виробничі показники діяльності підприємства;
- відрядна;
- відрядно-преміальна.

4.1.2. Перелік виробництв структурних підрозділів за формами і системами оплати праці наведений у додатку № 13.

4.2. Роботодавець зобов'язується

4.2.1. На підставі програми економічного і соціального розвитку підприємства на рік та нормативів праці забезпечити нормативний фонд оплати праці.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні: директор
головний бухгалтер

4.2.2. Для нормування праці робітників підприємства використовувати чинні галузеві і міжгалузеві норми і нормативи з праці.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні: директор
головний бухгалтер

4.2.3. При запровадженні нових видів робіт, послуг, виробів за умови відсутності галузевих трудових нормативів розробляти їх на підставі технології і організації праці, затверджуючи за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні: директор
головний бухгалтер

4.2.4. Мінімальна заробітна плата на підприємстві встановлюється згідно з чинним законодавством.

Встановити мінімальний гарантований розмір тарифної ставки робітника I-го розряду на рівні 120 % розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виконану повну місячну норму праці.

Прийняти на підприємстві посаду робітника 1 розряду «Технік-метеоролог»..
Коефіцієнти співвідношень мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців і мінімальним розміром тарифної ставки (окладу) робітника 1 розряду наведені на додатку 5.

Застосувати її розміри при формуванні тарифних ставок та посадових окладів з урахуванням вимог Галузевої угоди (додаток 7).

У разі виникнення на підприємстві скрутного фінансового стану з об'єктивних причин застосовувати мінімальний гарантований розмір тарифних ставок не нижче державних норм і гарантій без урахування норм, визначених генеральною, галузевою угодами, до його стабілізації, але не більше 6 місяців з дати введення .

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
головний бухгалтер

4.2.5. Переглядати розмір гарантованої тарифної ставки робітника простої некваліфікованої праці у відповідності з законодавчими актами України.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
головний бухгалтер

4.2.6. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати здійснювати індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством. Для нарахування сум індексації для новоприйнятих працівників за базовий місяць приймається місяць прийняття працівника на роботу.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
головний бухгалтер

4.2.7. При визначенні розмірів тарифних ставок і місячних посадових окладів використовувати коефіцієнти співвідношень мінімальної місячної тарифної ставки робітників за видами виробництва (робіт) і мінімальним розміром тарифної ставки (окладу) робітника 1 розряду (додаток 6,8).

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
головний бухгалтер

4.2.8. Визначати найменування професій (посад) відповідно до Національного класифікатора професій ДК 003:2010.

Посадові інструкції розробляти згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик.

Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з ЄТКД робіт і професій.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
головний бухгалтер,
особа, відповідальна за
кадрове діловодство.

4.2.9. Встановити тарифні ставки, посадові оклади, згідно із штатним розкладом.

Положення про преміювання працівників за виконання основних виробничих показників діяльності КП КМР «Екосервіс» на додатку 9.

Положення про преміювання працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань на додатку 10.

Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів на додатку 11.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
головний бухгалтер

4.2.10. За роботу в вихідний день (ст. 72 КЗпП України) здійснювати оплату праці за згодою сторін в подвійному розмірі або надавати інший день відпочинку (ст. 107 КЗпП України).

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
керівники підрозділів
головний бухгалтер

4.2.11. За роботу в святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП) здійснювати оплату в подвійному розмірі годинної ставки (ст. 107 КЗпП).

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
керівники підрозділів
головний бухгалтер

4.2.12. За роботу в надурочний час (ст. 72 КЗпП України) здійснювати оплату в подвійному розмірі годинної ставки (ст. 106 КЗпП України).

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
керівники підрозділів
головний бухгалтер

4.2.13. Чергування у вихідні та святкові дні компенсувати наданням вихідних днів протягом найближчих 10 днів - тієї ж тривалості, що й чергування.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
керівники підрозділів
відповідальна особа за кадрове
діловодство

4.2.14. Оплату праці керівника підприємства здійснювати згідно контракту та Положень Колективного договору.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
головний бухгалтер

4.2.15. Здійснювати заохочення, преміювання та винагороди

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
керівники підрозділів
головний бухгалтер

4.2.16. При наявності фінансових можливостей підприємства виплачувати розмір винагороди за підсумками роботи за рік згідно «Положення про порядок і умови виплати винагороди за загальні показники роботи по підсумках за рік працівникам КП КМР «Екосервіс» (додаток 12) .

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні: керівники підрозділів
головний бухгалтер

4.2.17. З метою матеріального заохочення за результати праці застосовувати такі системи преміювання та заохочення із фонду оплати праці по статті "Премії та заохочення":

- за виконання основних виробничих показників діяльності підприємства;
- за економію електричної енергії;
- за виконання особливо важливих робіт;
- за сприяння винахідництву та раціоналізації;
- премії керівникам і спеціалістам за створення безпечних умов праці для робітників, профілактику виникнення нещасних випадків на виробництві;
- премії до професійних свят та знаменних дат;
- за термінове виконання позапланових завдань;
- за виконання непередбачених робіт;
- за здачу звіту (квартальний, за півріччя, за рік);
- за високий професіоналізм та оперативні дії;
- за якісну організацію своєчасного та оперативного виконання заявок, робіт;
- за професійну організацію і дострокове виконання ремонтно - профілактичних та аварійно - відновлювальних робіт та інше;
- за участь у обласних оглядах
- за поданням вищестоящих організацій

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні: директор,
головний бухгалтер,
керівники підрозділів.

4.2.18. Зменшувати розмір винагороди, заохочення та премії або позбавляти в повному обсязі:

- за порушення трудової дисципліни;
- за порушення правил охорони праці;
- за інші порушення, які передбачені положеннями про винагороди, заохочення та преміювання;
- за інші порушення, які пов'язані з виробничою діяльністю при невиконанні обов'язків, передбачених посадовими та робочими інструкціями.

Зменшення і позбавлення премії, винагород та заохочень здійснювати в тому періоді, в якому виявлено порушення.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
головний бухгалтер, керівники
підрозділів

4.2.19. Відповідно до Закону України "Про оплату праці":

а) за час вимушеного простою оплату нараховувати в розмірі 2/3 тарифної ставки згідно діючого законодавства і наказу по підприємству (згідно доповідної записки);

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні: директор
керівники підрозділів.

4.2.20. Збереження заробітної плати за робітниками підприємства на період:

-проходження медогляду;
-підготовки колективного договору.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
головний бухгалтер, керівники
підрозділів

4.2.21. Виплата заробітної плати працівникам підприємства законодавчо визначена першочерговою та здійснюється перед всіма іншими платежами.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
головний бухгалтер.

4.2.22. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, за першу половину місяця- до 21 числа, за другу половину місяця- до 7 числа наступного місяця, за який здійснюється виплата, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати здійснюється через банки/ небанківських надавачів платіжних послуг, які отримали право на відкриття і ведення обслуговування рахунків відповідно до Закону України «Про платіжні послуги» , на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

При кожній виплаті заробітної плати працівникам повідомляються дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці, про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, сума заробітної плати, що належить до виплати.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
головний бухгалтер.

4.2.23. При затримці виплати зарплати проводити компенсацію втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, згідно з діючим законодавством.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні: директор,
головний бухгалтер.

4.2.24. За заявою працівника здійснювати безготівкові платежі в рахунок заробітної плати на оплату комунальних послуг, проїзду та інше.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
головний бухгалтер.

4.2.25. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний:
головний бухгалтер.

4.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.3.1. Кожний квартал проводити аналіз ходу виконання заходів по нормуванню та оплаті праці, у разі необхідності виносити на розгляд спільного засідання сторін для прийняття заходів.

4.3.2. Здійснювати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань нормування та оплати праці, своєчасної виплати зарплати працівникам.

4.3.3. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці працівників підприємства не пізніше недільного терміну проводити відповідні консультації та забезпечити захист згідно діючого законодавства.

4.3.4. Розглядати в тижневий термін усні та письмові заяви працівників з питань організації нормування і оплати праці.

4.3.5. Організувати збір пропозицій працівників, підготувати і внести для включення в колективний договір додаткові трудові та соціально-побутові пільги за рахунок власних коштів підприємства при наявності фінансових можливостей.

Термін – протягом дії договору.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві.

5.1. Роботодавець забезпечить:

5.1.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці (ст. 13 Закону України "Про охорону праці").

Термін – протягом року.

Відповідальні: директор,
провідний інженер з охорони праці,
керівники підрозділів.

5.1.2. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій. На виконання комплексних заходів виділити коштів в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

Термін – протягом року.

Відповідальні: директор,
провідний інженер з охорони праці,
керівники підрозділів.

5.1.3. При укладенні трудового договору інформувати під особистий підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
провідний інженер з охорони праці,
відповідальна особа за кадрове
діловодство.

5.1.4. Приведення устаткування відповідно до правил і норм з охорони праці згідно комплексних заходів, покращення умов праці на підприємстві.

Термін – протягом року.

Відповідальні: директор,
провідний інженер з охорони праці,
керівники підрозділів.

5.1.5. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

Термін – протягом року.

Відповідальні: директор,
провідний інженер з охорони праці,
керівники підрозділів.

5.1.6. Безкоштовно забезпечувати працівників, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм згідно норм безоплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального

захисту (розроблені за Типовими галузевими нормами безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту) (додаток 17), а також видачу миючих засобів згідно Положення про видачу мила на підприємстві. (додаток 18)

Термін – протягом року.

Відповідальні: директор,
провідний інженер з охорони праці,
керівники підрозділів.

5.1.7. Проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній зарібок на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
провідний інженер з охорони праці,
керівники підрозділів.

5.1.8. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження термінів на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством України.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
провідний інженер з охорони праці,
відповідальна особа за кадрове
діловодство

5.1.9. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи по усуненню причин захворювань.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
провідний інженер з охорони праці,
відповідальна особа за кадрове
діловодство

5.1.10 Проводити своєчасне розслідування і вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві разом з головою ради трудового колективу, керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 337. Забезпечувати виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
провідний інженер з охорони праці

5.1.11 Відповідно до чинного законодавства України забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань.

Термін – протягом року.

Відповідальні: директор,

5.1.12. Забезпечити підготовку підприємства до роботи: в осінньо-зимовий період до 15 жовтня, в весняно-літній період до 15 квітня.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
провідний інженер з охорони праці,
керівники підрозділів.

5.1.13. Не залучати жінок до важких робіт та робіт із шкідливими умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок згідно Переліку, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29 грудня 1993р. № 256 з урахуванням наказу Міністерства охорони здоров'я від 13.10.2017 № 1254 «Про визнання таким, що втратив чинність наказ Міністерства охорони здоров'я від 29.12.1993 р. № 256».

Термін – протягом року.

Відповідальні:
провідний інженер з охорони праці,
керівники підрозділів.

5.2. Права та обов'язки працівників підприємства:

5.2.1. Працівник зобов'язаний:

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
- застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених інструкціями та правилами техніки безпеки праці.
- проходити у встановленому порядку та в терміни попередній і періодичний медичні огляди.
- своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
- дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.
- виконувати вимоги з охорони праці, передбачені Законом України "Про охорону праці", Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.2 Працівник має право:

- відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я або інших людей та навколишнього середовища.
- розірвати трудовий договір з власного бажання у випадках невиконання власником обов'язків колдоговору з питань охорони праці, з отриманням вихідної допомоги згідно діючого законодавства.

5.3. Уповноважений представник трудового колективу забезпечить (протягом дії договору):

5.3.1. Здійсненням контролю за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

5.3.2. Вивчення і узагальнення пропозицій робітників по створенню здорових і нешкідливих умов праці, включення їх у комплексний план та в угоду по охороні праці.

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

5.3.4. Здійснення контролю за виконанням робітниками правил і норм по охороні праці та застосуванню засобів індивідуального захисту.

5.3.5. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, здійснювати постійний контроль за виконанням заходів комплексного плану, угод по охороні праці і пропозицій громадських інспекторів по охороні праці за своєчасним забезпеченням працівників спецодягом, молоком, миючими засобами; за дотриманням режиму праці та відпочинку, станом умов праці жінок і підлітків згідно нормативів.

5.3.6. Участь в організації та проведенні медоглядів відповідно до розроблених роботодавцем графіків для працівників, зайнятих в шкідливих умовах праці.

5.3.7. Підготовку та обговорення на зборах, конференціях програми економічного та соціального розвитку підприємства і участь в її виконанні.

VI. ПРАВОЗАХИСТНА РОБОТА, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА

Гарантії та компенсації працівникам підприємства

6.1. Роботодавець забезпечить:

6.1.1. Захист прав та інтересів жінок на підприємстві, попереджувати будь-які дискримінаційні прояви щодо них, створювати належні умови для забезпечення гендерної рівності, надавати жінкам відповідні пільги в режимі робочого часу та в оплаті праці, професійній підготовці.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні: директор,
керівники підрозділів,
уповноважений представник
трудового колективу.

6.1.2. Дотримання трудового законодавства на підприємстві.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
керівники підрозділів,
уповноважений представник
трудового колективу.

6.1.3. Доведення до відома працівників прийнятих рішень щодо застосуванню КЗпП України. Погодження з уповноваженим представником трудового колективу питань, визначених чинним законодавством України.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні: відповідальна
особа за ведення кадрового
діловодства.

6.1.4. Організацію навчання головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів підприємства з питань трудового законодавства України

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні: відповідальна
особа за ведення кадрового
діловодства

6.1.5. Роботу працівників у вихідні та святкові дні оплачувати згідно із ст.ст. 71, 72, 107 КЗпП України.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні: керівники підрозділів,
головний бухгалтер,
відповідальна особа за ведення
кадрового діловодства.

6.1.8. Ознайомлення працівників підприємства з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні: керівники підрозділів,
відповідальна особа за ведення
кадрового діловодства.

6.2. Уповноважений представник трудового колективу забезпечить:

6.2.1. Організацію навчання по питаннях соціально-економічного та правового захисту працівників.

6.2.2. Надання правової допомоги працівникам згідно звернень при звільненні за скороченням чисельності або штату працівників.

6.2.3. Організацію контролю за додержанням КЗпП України, порядком ведення трудових книжок.

6.2.4. Надання допомоги комісії по трудових спорах при зверненні та розгляді звернень працівників підприємства.

6.2.5. Врегулювання взаємовідносин при виникненні трудових конфліктів та колективних трудових спорів.

VII СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Сприяти роботі комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, забезпечити витрати коштів згідно з законодавством та нормативних актів.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні: директор,
головний бухгалтер

7.2. Роботодавець забезпечить:

7.2.3. Своєчасно і в повному обсязі перераховувати внески в загальнообов'язкові державні соціальні фонди.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний:
головний бухгалтер.

7.2.4. Своєчасну і в повному обсязі виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю згідно з діючим законодавством.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний: головний
бухгалтер.

7.2.5. Працевлаштування згідно з медичними рекомендаціями працюючих осіб з інвалідністю, працівників з хронічними захворюваннями та згідно з заключними актами медичних закладів.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні: директор,
Відповідальна особа за кадрове
діловодство.

7.3. Урівноважений представник трудового колективу забезпечить:

7.3.1. Контроль за ефективним використанням коштів, відрахованих на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Термін – протягом дії договору

7.3.2. Обговорення на спільному засіданні з роботодавцем підприємства результатів аналізу та вироблення заходів, спрямованих на скорочення захворювань працівників.

Термін – протягом дії договору.

УІІІ. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець забезпечить:

Надання матеріальної допомоги і соціальних пільг, при наявності фінансових можливостей:

8.1.1. Виплата матеріальної допомоги для оздоровлення працівникам підприємства в розмірі посадового окладу.

Матеріальна допомога для оздоровлення, за заявою працівника, надається до будь-якої частини щорічної основної відпустки за умови, що її основна частина не може бути менша, ніж 14 календарних днів.

8.1.2. Надання працівникам грошової винагороди до ювілейних дат з нагоди святкування дня народження 50 років та наступні відзначення 60,70 років згідно Указу Президента України № 1116/95 від 02.12.1995р. «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» у розмірі 1000 грн.

8.1.3. Виплата одноразової матеріальної допомоги і соціальних пільг за рахунок підприємства, за згодою між роботодавцем та уповноваженим представником трудового колективу (клопотанням) у розмірі 1000 грн.:

-у випадку смерті працівника

-на лікування – працівника та близьких родичів (перелік визначений ст.25-1КЗпП України)

-на поховання близьких родичів (перелік визначений ст.25-1КЗпП України)

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні: директор,
головний бухгалтер.

8.1.4. Надання безвідсоткової поворотної фінансової допомоги працівникам підприємства, за клопотанням до роботодавця уповноваженим представником трудового колективу, до 10 000 грн. зі строком погашення не більше як на 1 рік при фінансовій можливості підприємства (додаток 16)

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні: директор,
головний бухгалтер

8.1.4. Встановити та надавати працівникам підприємства інші види оплачуваних відпусток
-при укладенні шлюбу вперше- 3 календарних дні
-призов до лав Збройних сил України-1 календарний день
-у випадку смерті близьких родичів (перелік визначений ст.25-1 КЗпП України)- 3 календарних дні

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні: директор,
Відповідальна особа за кадрове
діловодство.

8.2. Уповноважений представник трудового колективу забезпечить:

8.2.1. Громадський контроль за розподілом пільг, які надаються працівникам підприємства на підставі заходів колективного договору.

8.2.2. Розглядання на зборах та конференціях програми соціального розвитку колективу та участь в їх здійсненні.

Термін – протягом дії договору.

ІХ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Надавати в безоплатне користування уповноваженому представнику трудового колективу приміщення з необхідним обладнанням, освітленням, опаленням, а також приміщення для проведення зборів, (конференцій).

9.1.2. Поширити діючі на підприємстві положення про преміювання, виплату винагород та інших матеріальних заохочень, при наявності фінансової можливості.

9.1.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення уповноваженому представнику трудового колективу наданих йому прав з контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання зобов'язань колективного договору.

9.1.4. Надавати на прохання уповноваженого представника трудового колективу інформацію про роботу підприємства та його структурних підрозділів.

9.2. Уповноважений представник трудового колективу забезпечить:

Рішення роботодавця, які обмежують права та повноваження уповноваженого представника трудового колективу, згідно з цим колективним договором, вважаються недійсними.

Х. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

10.1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладання даного колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, вироблення відповідних дій.

10.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості робітників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення життєвого рівня працівників.

10.3. Кожна із сторін оперативно інформує другу сторону про прийняття рішень, які торкаються зміни положень або внесення доповнень в даний колективний договір.

- 10.4. Зміни в керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення колективного договору.
- 10.5. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.
- 10.6. За місяць, до закінчення дії колективного договору з ініціативи однієї із сторін, розпочати переговори по укладанню колективного договору на наступний рік.
- 10.7. Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників підприємства в судах, надають консультації, розглядають скарги та заяви робітників.
- 10.8. Відповідальність та ухил від участі в переговорах, невиконання зобов'язань по колективному договору, визначається відповідно до законодавства.
- 10.9. Страйк на підприємстві може відбуватися лише як виняткова міра протесту з питань, вирішення яких не залежить від адміністрації та уповноваженого представника трудового колективу підприємства, за умови, що ними вживалися заходи по їх вирішенню.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УМОВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ)

- 11.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або уповноваженими ними працівниками.
- 11.2. Сторони, що підписали колективний договір, аналізують хід його виконання за півріччя та за рік з обговоренням на зборах працівників підприємства.
- 11.3. Сторони визначають і затверджують конкретних виконавців та терміни виконання зобов'язань колективного договору.
- 11.4. По вимозі трудового колективу звіт про виконання зобов'язань колективного договору може проводитися по мірі необхідності.
- 11.5. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання даного колективного договору.
- 11.6. Сторони погодились на період дії колективного договору не підтримувати колективних спорів при умові виконання всіх прийнятих зобов'язань.
- 11.7. При виникненні спорів (конфліктів) у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колективного договору, сторони вживають заходи згідно з законодавством.
- 11.8. Подання уповноваженого представника трудового колективу про порушення законодавства про працю підлягають невідкладному розгляду та прийняттю заходів по їх усуненню.

Додаток № 1
до колективного договору на 2023-2028 р.р.
Розділ II « Економічна діяльність та
розвиток підприємства»

ПРОГРАМА

економічного і соціального розвитку КП КМР «ЕКОСЕРВІС» на 2023 рік.

№ п/п	Найменування заходу	один. виміру	план	Відповідальний за виконання
1	2	3	4	5

I. По стабілізації економічного розвитку колективу

1.1.	Очікуваний прибуток (в 2024р)	т.грн.	0,9	Адміністрація
1.2.	Забезпечити застосування мінімальної заробітної плати у законодавчо встановлених розмірах.		протягом року	Адміністрація
1.3.	Укласти колективний договір		серпень	Адміністрація
1.4.	Систематично проводити аналіз діяльності підприємства.		раз в квартал	Головний бухгалтер

II. В сфері забезпечення зайнятості і соціального захисту працівників від безробіття.

21.	Попереджати уповноваженого представника трудового колективу не пізніше 3-х місяців з часу прийняття рішення про звільнення з причин економічного, технологічного, структурного характеру, а також у зв'язку з ліквідацією, зміною форми власності, тощо.		За необхідності	Адміністрація
22.	Надавати протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою у розмірі середнього заробітку робітника у зручний для обох сторін час працівнику, офіційно попередженому про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, для вирішення працевлаштування (ст.9 ¹ КЗпП).		постійно	Адміністрація
23.	Працевлаштовувати на підприємстві безробітних за направленням центру зайнятості за умовами надання дотації за рахунок коштів фонду загальнообов'язкового соціального страхування України на випадок безробіття при наявності вакансій.		За необхідності	Адміністрація

2.4.	Працевлаштовувати на підприємстві відповідно до ст.5 Закону України «Про зайнятість населення» працездатних громадян, які потребують соціального захисту і нездатні на рівних конкурувати на ринку праці, в розмірі установленої квоти.		За необхідності	Адміністрація
------	---	--	--------------------	---------------

III. В сфері оплати праці, регулювання рівня заробітної плати.

3.1.	Згідно Закону України «Про Державний бюджет України» встановити розмір мінімальної заробітної плати. Встановити мінімально гарантований розмір тарифної ставки робітника 1 розряду на рівні 120% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.		протягом року	Адміністрація
3.2.	Фонд оплати праці підприємства формувати самостійно, згідно з законодавчими актами України і фінансовими можливостями.		протягом року	Адміністрація
3.3.	При визначенні розмірів тарифних ставок і місячних посадових окладів використовувати міжрозрядні та міжпосадові співвідношення.		протягом року	Адміністрація
3.4.	Оплату праці за понад нормований час проводити згідно законодавства.		протягом року	Адміністрація
3.5.	Встановити перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників		протягом року	Адміністрація
3.6.	Встановити єдину сітку між розрядних коефіцієнтів.		протягом року	Адміністрація
3.7.	Графік роботи, підсумковий облік на протязі робочого часу, надання додаткових днів відпочинку, підприємство встановлює самостійно по узгодженню з уповноваженим представником трудового колективу		протягом року	Адміністрація

IV. Поліпшення умов праці і виробничого побуту.

4.1.	Забезпечити виконання комплексних заходів, передбачених комплексними заходами з охорони праці.		протягом року	Керівник підприємства, рада трудового колективу.
4.2.	Забезпечити виконання вимог Закону «Про охорону праці»: - проведення періодичних медичних оглядів робітників; - організація і проведення навчання та перевірка знань		протягом року	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

	по охороні праці робітників на підприємстві.			
4.3.	Відрахування єдиного внеску за кожного працівника у розмірі згідно діючого законодавства України.		протягом року	Адміністрація
4.4.	Забезпечити підготовку підприємства до роботи в: - весняно-літній період; - осінньо-зимовий період.		до 15 квітня до 15 жовтня	Керівники структурних підрозділів.
4.5.	Проводити роботу по забезпеченню кабінету по охороні праці посібниками, нормативно-технічною літературою		постійно	Провідний інженер з охорони праці.
4.6.	Проводити поточний контроль за станом охорони праці в структурних підрозділах.		постійно	Провідний інженер з охорони праці.
4.7.	Придбання (оновлення) медичних аптечок	т.грн	1,0	Провідний інженер з охорони праці.

Директор КП КМР «ЕКОСЕРВІС»

Михайло СКРИННІК

Уповноважений представник
трудового колективу

Ігор ДЯДЬКІН



Затверджено
зборами трудового колективу
КП КМР «ЕКОСЕРВІС»
протокол від 14 вересня 2023р.
№ 1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Комунального підприємства Кам'янської міської ради «ЕКОСЕРВІС»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дійсні Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до діючого трудового законодавства України й мають своєю метою сприяти забезпеченню найбільш повних можливостей для покладання своїх сил і знань до продуктивної праці згідно з покликанням, бажаннями і здібностями кожного працюючого на підприємстві, одержання доходів залежно від кількості і якості праці, внеску в кінцеві результати діяльності підприємства при неодмінному дотриманні всіма працівниками дисципліни праці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку покликані також сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу й підвищенню продуктивності праці та ефективності виробництва.

Ці правила поширюються на всіх працівників підприємства.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Працівники підприємства реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про працю на підприємстві.

2.2. Відповідно до Статуту підприємства право прийому працівників на роботу і їхні звільнення має директор підприємства.

2.3. При прийманні на роботу адміністрація підприємства вимагає від прийнятого на роботу:

- пред'явлення трудової книжки, а якщо дана особа влаштовується на роботу вперше – документа, що підтверджує останнє заняття (диплом, військовий квиток і ін.);

-паспорт;

-копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру або реєстраційного номеру облікової картки платника податків;

-документ про освіту або професійну підготовку, якщо це передбачено посадовою інструкцією й кваліфікаційними вимогами по даній посаді;

- медичну довідку про стан здоров'я.

Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом, де повинно бути зазначено найменування професії (посади) до штатного розпису та умови оплати праці і оголошується працівникові під особистий підпис.

2.5. При працевлаштуванні працівник повинен бути ознайомлений з:

-колективним договором і умовами діючих правил внутрішнього трудового розпорядку;

- посадовою інструкцією;

-інструкціями з охорони праці й протипожежної безпеки.

трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.8. Працівники підприємства мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово своєю заявою за два тижні.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить Термін випробування при прийомі на роботу робітників встановлюється не більше одного місяця.

Якщо працівник у період випробуваного терміну був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжений на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.9. Якщо із працівником укладений трудовий контракт, то його розірвання проводиться відповідно до умов контракту.

2.10. Припинення трудового договору (контракту) оформлюється наказом. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітникові його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку вносяться у точній відповідності до формулювання діючого законодавства та посилаючись на відповідну статтю Закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

- працювати чесно й сумлінно, додержуватись дисципліни й точно виконувати розпорядження адміністрації;

- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуючись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати роботи згідно з нарядами і завданнями;

- підвищувати якість праці, додержуючись технологічної дисципліни;

- дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежній охороні;

- утримувати своє робоче місце, устаткування й пристосування в порядку, чистоті й справному стані;

- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або затрудняють нормальне виконання роботи, і негайно повідомляти про те, що трапилося, адміністрації підприємства;

- зберігати власність підприємства, ефективно використовувати машини, станки та інше обладнання, зберігати інструменти, спецодяг та інші предмети, видані в користування робітникам, економно і раціонально використовувати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

Коло обов'язків, що виконує кожний робітник за своєю кваліфікацією або посадою визначається ЄТКД робіт та професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана:

- забезпечувати здорові й безпечні умови праці, справний стан устаткування й пристосувань, а також нормативні запаси видаткових матеріалів і канцелярського приладдя;
- створювати умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження останніх досягнень науки й техніки;
- проводити оплату праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних підсумках роботи, виплачувати заробітну плату у встановлений термін відповідно до умов колективного договору;
- забезпечувати дотримання трудової й виробничої дисципліни;
- дотримувати трудового законодавства й правила охорони праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам по охороні праці, правил ТБ, санітарних норм і правил та інше;
- вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників підприємства;
- постійно контролювати знання та додержання робітниками всіх вимог інструкцій по ТБ, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- створювати умови для підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, якості робіт та послуг, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів та інших ресурсів;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації робітників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення робіт з навчанням на виробництві та учбових закладах;
- сприяти утворенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки; підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників; забезпечувати збори трудового колективу, своєчасно розглядати критичні зауваження робітників і службовців, а також повідомляти їм про прийняті заходи.

Адміністрація здійснює виконання своїх обов'язків у відповідних випадках спільно або по узгодженню з радою трудового колективу, з урахуванням його повноважень.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Установлюється загальний режим роботи:

- початок роботи – 8.00 год.
- перерва – 12.00 год – 13.00 год.
- закінчення роботи – 17.00 год.

При змінних роботах – чергування по змінах рівномірне. Перехід з однієї зміни в другу повинен здійснюватись згідно із затвердженим графіком.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

У виняткових випадках адміністрація може застосовувати надурочні роботи передбачені діючим законодавством і тільки з дозволу ради трудового колективу підприємства.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів, установлених ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідних дні, тривалість роботи не скорочується.

5.4. Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та закінчення роботи шляхом ведення табелю обліку використання робочого часу.

До робітника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація застосовує заходи відповідно до діючого законодавства.

5.6. Робітникам, які працюють позмінно, забороняється залишати роботу до приходу змінного робітника. У випадку неявки змінного, робітник заявляє про це старшому по роботі, який

5.7. На тих роботах, де по умовах договору перерву для відпочинку та їжі установити немає можливості, робітнику повинна бути надана можливість прийняття їжі протягом робочого часу.

5.8. Забороняється відволікати робітників та службовців від їх безпосередньої роботи, відкликати або знімати їх з роботи для виконання і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

5.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затверджуваним керівником. При складанні графіка враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником підприємства, що зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку.

5.10. Тривалість щорічних додаткових відпусток за особливий характер роботи та для працівників з ненормованим робочим днем встановлюється згідно додатків до колективного договору.

5.11. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до діючого законодавства.

5.12. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ І ВИРОБНИЧОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Порухення трудової і виробничої дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування наступних дисциплінарних стягнень:

– догана;

– звільнення.

6.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано:

– за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися міри дисциплінарного або суспільного стягнення (п. 3 ст. 40 КзпП України);

– за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КзпП України);

– за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КзпП України);

– в інших випадках, установлених трудовим законодавством.

6.3. До застосування стягнення від порушника трудової та виробничої дисципліни повинні бути отримані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснення не може бути на перешкоді для застосування стягнення.

Про відмову від дачі письмового пояснення складається акт у встановленому порядку.

6.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не вважаючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або знаходженням його у відпустці.

6.5. Дисциплінарні стягнення не можуть бути застосовані пізніше шести місяців від дня здійснення провини.

6.6. Стягнення оголошується наказом керівника підприємства й повідомляється працівникові під розпис.

6.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

6.8. Якщо протягом року від дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте по закінченню одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються, у тому числі й премії, передбачені положенням про преміювання.

VII. ІНШІ УМОВИ

- 7.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують на видному місці підприємства.
7.2. Всі працівники підприємства повинні бути ознайомлені з дійсними Правилами під розпис.

Уповноважений представник
трудового колективу



Ігор ДЯДЬКІН

« 14 » 09 2023р.

Директор



Михайло СКРИННІК

Додаток № 3.

до колективного договору на 2023-2028 р.р.
Розділ III «Зайнятість. Трудові відносини»

Уповноважений представник
трудового колективу
КП КМР «ЕКОСЕРВІС»

 Ігор ДЯДЬКІН

Директор
КП КМР «ЕКОСЕРВІС»

 Михайло СКРИННІК

14 вересня 2023

14 вересня 2023

**ГРАФІК РОБОТИ
ПРАЦІВНИКІВ КП КМР «ЕКОСЕРВІС»**

АДМІНІСТРАЦІЯ БУХГАЛТЕРІЯ СЕКТОР ЕКОЛОГІЧНОГО МОНІТОРИНГУ	Понеділок- п'ятниця: з 8.00 до 17.00 обідня перерва з 12.00 до 13.00
ДІЛЬНИЦЯ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ГІДРОСПОРУД	Цілодобовий режим роботи, згідно графіка**

Працівникам, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів скорочується на одну годину.

Для управління підприємства графік роботи умовний, використовується не нормований робочий час.

** За умовами виробництва у працівників зазначеного структурного підрозділу не фіксована обідня перерва

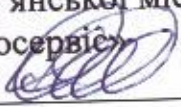
Відповідальна особа
за кадрове діловодство



Людмила ДОВГА

Додаток 4
до колективного договору на 2023-2028 р.р.
Розділ IV «Нормування та оплата праці»

Погоджено:
Уповноважений представник
трудового колективу
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Екосервіс»


Ігор ДЯДЬКІН

14 вересня 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Екосервіс»


Михайло СКРИННІК

14 вересня 2023



ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці КП КМР «Екосервіс»

1. Форма оплати праці на підприємстві:
 - погодинна;
 - погодинно-преміальна;
 - відрядна;
 - відрядно-преміальна
1. При укладанні трудового договору Власник доводить до відома працівників умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитись відрахування з заробітної плати.
2. Заробітна плата складається з основної, додаткової та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
3. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді окладів, тарифних ставок.
4. Мінімальний оклад працівників встановлюється у розмірі не менше встановленої законодавством величини мінімальної заробітної плати. До нього включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.
5. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час.
6. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До додаткової заробітної плати

завдань, виконання акордних завдань, підвищення продуктивності праці, поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності структурної одиниці, економію матеріальних ресурсів та інші виплати, передбачені системою оплати праці.

7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - це виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. До них належать: оплата простоїв не з вини працівника; надбавки і доплати, які не передбачені законодавством; винагорода за підсумками роботи за рік; одноразові заохочення; матеріальна допомога; суми наданих підприємством трудових і соціальних пільг; інші компенсаційні виплати.
8. Для працівників, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 100% окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника на період виконання цієї роботи.
9. Конкретний розмір заробітної плати встановлюється штатним розписом.
10. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час; у святкові, неробочі та вихідні дні; у нічний час; за час простою, який мав місце не з вини працівника; працівників молодше вісімнадцяти років, при скороченій тривалості їх щоденної роботи тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток; за час виконання державних обов'язків; для тих, які направляються для підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад; переведених тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю тощо), а також гарантії та компенсації працівникам при службових відрядженнях тощо, встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.
11. Розмір заробітної плати переглядається директором спільно з уповноваженим представником трудового колективу у зв'язку зі зростанням прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
12. Зміна форм і систем оплати праці здійснюється директором за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу і доводиться до відома працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.
13. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях двічі на місяць, аванс – 21 числа поточного місяця, остаточна виплата 07 числа наступного місяця.
14. Виплата заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, проводиться не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

- 15.Індексація заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін провадиться у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».
- 16.Утримання із заробітної плати провадиться лише у випадках та розмірах, передбачених законодавством або за заявою працівника.
- 17.Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно трудового законодавства.

Головний бухгалтер



Олена БИКОВА

Додаток 5

до колективного договору на 2023-2028 р.р.
Розділ IV «Нормування та оплата праці»

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців і мінімальним розміром тарифної ставки (окладу) робітника I розряду (витяг з додатку 4 Галузевої угоди між Державною службою України з надзвичайних ситуацій та профспілками працівників державних установ України та трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України на 2021-2025 роки)

№	Найменування посад	Коефіцієнт
КЕРІВНИКИ		
1	Директор підприємства	За контрактом
2	Головні: бухгалтер, інженер	3,294
3	Керівники відділів самостійних структурних підрозділів	2,714
ПРОФЕСІОНАЛИ		
4	Провідні: інженер, конструктор, технолог, електронік, програміст, проектувальник, з охорони навколишнього середовища, механік, енергетик, з метрології, з організації та нормування праці, з охорони праці, із стандартизації, математик, фізик, адміністратор системи, аналітик комп'ютерних даних тощо	2,400
5	Провідні професіонали інших спеціальностей (бухгалтер, економіст, з організації праці, з нормування праці, інженер з підготовки кадрів та ін.	2,226
6	Інші професіонали: бухгалтер, економіст, організації та нормування праці, інженер з підготовки кадрів, психолог та ін. (фахівець з публічних закупівель, фахівець по роботі з абонентами):	
	1 категорії	2,181
	2 категорія	2,069
	без категорії	2,000
ФАХІВЦІ		
7	Техніки всіх спеціальностей	
	1 категорії	2,127
	2 категорії	2,080
	без категорії	1,962

Коефіцієнти
співвідношень мінімальної місячної тарифної ставки робітників за
видами виробництв (робіт) і мінімальним розміром тарифної ставки
(окладу) робітника 1 розряду
(витяг з додатку 2 Галузевої угоди між Державною службою України з надзвичайних
ситуацій та профспілками працівників державних установ України та трудящих
металургійної і гірничодобувної промисловості України на 2021-2025 роки)

№	Види виробництва, робіт,	Коефіцієнт
1	Робітники підприємств основної діяльності	1,234
2	Ремонт і обслуговування технологічного, електроенергетичного обладнання машин та механізмів	1,339

Головний бухгалтер



Олена БИКОВА

**КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ
РОЗМІРІВ МІСЯЧНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИКІВ,
ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ ТА ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ.**

(згідно додатку 4 Галузевої угоди між Державною службою України з надзвичайних ситуацій та профспілками працівників державних установ України та трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України на 2021-2025 роки)

Посада	Код КП	Коефіцієнт
Керівники:		
Директор	1210.1	згідно Контракту
- головний бухгалтер	1231	3,294
- головний інженер	1229.7	3,294
- начальник ділянки експлуатації гідропоруд	1222.2	2,714
- завідувач сектора екологічного моніторингу	1229.7	2, 714
Професіонали		
- провідний інженер з охорони праці	2149.2	2,4
- провідний економіст	2441.2	2,226
- еколог	2211.2	2,0
- інженер-енергетик	2143.2	2,069
- фахівець з публічних закупівель	2419.2	2,0
- фахівець по роботі з абонентами	2419.2	2.0
Фахівці:		
- технік-метеоролог	3111	1,962
- технік-метеоролог 1 категорії	3111	2,127

Головний бухгалтер



Олена БИКОВА

Додаток 8
до колективного договору на 2023-2028 р.р.
Розділ IV «Нормування та оплата праці»

Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної стави робітників за видами виробництв (робіт) і мінімальним розміром тарифної ставки (окладу) робітника 1 розряду

(згідно додатку 2 Галузевої угоди між Державною службою України з надзвичайних ситуацій та профспілками працівників державних установ України та трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України на 2021-2025 роки)

№	Види виробництва, робіт,	Коефіцієнт
1	Машиніст насосних установок (черговий)	1,234
2	Електрик діляниці (черговий)	1,339
3	Обхідник гідроспоруд	1,234
4	Робітник з благоустрою	1,234

Головний бухгалтер



Олена БИКОВА

Погоджено:
Уповноважений представник
трудового колективу
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Екосервіс»
 ІГОР ДЯДЬКІН

14 вересня 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Екосервіс»



Михайло СКРИННІК

14 вересня 2023

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників за виконання основних виробничих показників діяльності КП КМР «Екосервіс».

1. Загальні положення

1.1. Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності праці, збільшення обсягу виконуваних робіт, дотримання вимог з охорони праці та культури виробництва, економії енергоресурсів.

1.2. Положення про преміювання за виконання основних виробничих показників діяльності визначає умови і порядок преміювання за виконання показників.

1.3. Конкретний розмір премії визначається з урахуванням виконання основних показників по підприємству і наявності фінансових можливостей.

2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється з урахуванням виконання умов, зазначених у п.1.3 Положення.

2.2. Грошовий відсоток премії встановлюється директором підприємства згідно обґрунтованих даних в цілому по підприємству.

2.3. Премія працівникам підприємства нараховується у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

Розмір премії затверджується наказом директора.

2.4. Премія директору підприємства виплачується згідно колективного договору та умов контракту.

2.5. Відомість з відсотком премії робітників після встановлення відсотка премії за місяць директором, готує керівник відповідного структурного підрозділу та надає її на затвердження директору.

2.6. Премія за виконання основних виробничих показників нараховується за

2.7. Новоприйнятим працівникам премія нараховується при умові, що такий працівник відпрацював повний робочий місяць. Працівникам, які прийняті по переводу, премія нараховується за фактично відпрацьований час у розрахунковому періоді.

2.8. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство і пияцтво або застосування мір громадського впливу працівники позбавляються премії повністю.

Головний бухгалтер



Олена БИКОВА

Погоджено:

Уповноважений представник
трудового колективу
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Екосервіс»

Ігор ДЯДЬКІН

14 березня 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Екосервіс»

Михайло СКРИННІК

14 березня 2023

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань

Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності виробництва, поліпшення якості робіт і послуг.

Одноразове заохочення робітників, що відзначилися, здійснюється за виконання заходів, спрямованих на подальше удосконалення виробництва, впровадження нової техніки і наукової організації праці, удосконалення нормування праці, поліпшення якості продукції, робіт і послуг, освоєння нових видів продукції і послуг і інших важливих виробничих завдань, відповідно до Переліку особливо важливих завдань, затверджених директором підприємства.

Одноразове заохочення працівників здійснюється у формі грошової винагороди.

Підставою для виплати заохочення є наказ по підприємству про заохочення працівників, що прийняли участь у виконанні особливо важливого завдання.

Преміювання працівників можливе при фінансовій можливості підприємства.

ПЕРЕЛІК

особливо важливих завдань, за виконання яких здійснюється преміювання.

№ п/п	Найменування важливих виробничих завдань
1.	Оперативне впровадження робіт по ліквідації аварій
2.	Впровадження нової техніки, рацпропозиції, що дозволили удосконалити виробництво і домогтися значного економічного ефекту.
3.	За сприяння винахідництву та раціоналізації.
4.	За розробку і впровадження нових прогресивних форм, методів і нормативів витрат матеріальних і енергетичних ресурсів, що мають важливе значення для підвищення ефективності виробництва.
5.	Економія паливно-енергетичних ресурсів вище запланованих показників.
6.	За дострокове виконання робіт із заздалегідь запланованих заходів з конкретним обсягом робіт.
7.	За виконання робіт з автоматизації та комп'ютеризації виробничих процесів.
8.	За впровадження передових форм бухгалтерського обліку, комп'ютерних систем.
9.	За виконання робіт, що мають особливо важливе значення і не пов'язаних з виконанням основних функціональних обов'язків; робіт з господарсько-економічного і правового обґрунтування рішень, що дозволили запобігти збитків і одержати додаткові доходи.

ПЕРЕЛІК
доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий
характер

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1	За суміщення професій (посад)	доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	розмір доплати одному працівнику не обмежуються і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
4	За інтенсивність праці	до 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
5	За роботу у вечірній час – з 18 до 22 годин (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
6	За роботу в нічний час (при багатозмінному режимі роботи, при виконанні гірничо-рятувальних (аварійно-рятувальних) робіт та надання платних послуг)	40 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;
	(при інших режимах роботи)	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в

7	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	доплата диференціюється залежно від чисельності робітників у бригаді (до 10 осіб – 15 відсотків; від 10 до 25 чоловік – 20 відсотків; понад 25 осіб – 50 відсотків тарифної ставки бригадира); ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 осіб, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної оплати бригадиру
8	За ведення військового обліку	5 % посадового окладу - до 10 чол. військовозобов'язаних 10 % посадового окладу - до 20 чол. військовозобов'язаних
9	За роботу у святкові і неробочі дні	у розмірах, згідно законів про працю України
10	За роботу в надурочний час	у розмірах, згідно законів про працю України
11	За роз'їздний характер роботи, пов'язаний з виробничою діяльністю за фактично відпрацьований час в розмірах, визначеному у колективному договорі.	До 25 %

НАДБАВКИ

1	За високу професійну майстерність	надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників - 20 відсотків
2	За високі досягнення у праці, за складність та напруженість	до 50 відсотків посадового окладу
3	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу

Погоджено:

Уповноважений представник
трудового колективу
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Екосервіс»

Ігор ДЯДЬКІН

14 вересня 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Екосервіс»

Михайло СКРИННІК

14 вересня 2023

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і умови виплати винагороди за загальні
показники роботи по підсумках за рік працівникам
КП КМР «ЕКОСЕРВІС»

Це положення розроблено на основі Рекомендацій Кабінету Міністрів України про порядок і умови виплати працівникам підприємств та організацій винагороди за загальні показники по підсумках за рік і вводиться з метою матеріальної зацікавленості робітників, керівників, інженерно-технічних працівників і службовців; підвищення економічної ефективності, безперервної роботи споруд, мереж і іншого обладнання, збільшення подачі води і пропуску стоків, поліпшення якості, збільшення послуг населенню і комунально-побутові потреби, використання резервів виробництва, збільшення рентабельності виробництва і на цій основі збільшення прибутку, підвищення продуктивності праці, зміцнення виробничої дисципліни і зниження плинності кадрів.

1. Право на отримання винагороди і безперервний стаж роботи,
в залежності від якого визначається розмір винагороди

1.1. Винагороди за загальні показники роботи по підсумках за рік виплачуються робітникам, керівникам, інженерно-технічним працівникам, службовцям і іншим категоріям працівників, які перебувають в штаті підприємства за умови фінансової можливості.

1.2. Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які відпрацювали весь календарний рік.

Працівникам, які відпрацювали календарний рік і звільнились з підприємства до моменту виплати винагороди, виплачується винагорода в загальному порядку і в терміни, установлені на підприємстві. Винагорода також виплачується працівникам, які не проробили повний календарний рік з поважних причин:

- у випадку звільнення з роботи в зв'язку з призовом на службу в Збройні Сили України, виходом на пенсію по старості, інвалідності, в зв'язку з народженням дитини;
- вступ до вищого (середньо-спеціального) учбового закладу, на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва по направленню підприємства; переходом на виборну посаду в профспілкові органи, переходом по рішення вищих господарських органів на інше підприємство в організацію, направленням в зарубіжне відрядження;
- в випадку повернення на роботу в підприємство в зв'язку з закінченням служби в Збройних Силах України, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва по направленню підприємства, роботи на виборних посадах в профспілкових органах, додаткової відпустки (до 3-х років у жінок по догляду за дитиною), терміну інвалідності, а також переводу з інших організацій по рішення вищих органів.

Якщо працівник підприємства відпрацював неповний рік, винагорода визначається із

включається також служба в Збройних Силах України, робота на виборних посадах, якщо цим переводам передувала і безпосередньо слідувала робота на підприємстві, а також час роботи на іншому підприємстві системи житлово-комунального господарства, з якого працівника переведено по рішенням вищих господарських органів.

1.4. При переводі з підприємства інших Міністерств і відомств, стаж роботи враховується з моменту вступу на дане підприємство. Крім того, в стаж безперервної роботи, необхідної для визначення винагороди по підсумках роботи за рік, не включається, але і не визнається перервним час навчання в вищих, середніх, спеціальних учбових закладах, профтехучилищах, період перебування по завданнях підприємства або вищого органу в зарубіжнім відрядженні, знаходження в відпустці (без збереження заробітної платні) по догляду за дитиною, час знаходження на пенсії. При цьому необхідною умовою виплати винагороди повинна бути робота працівника на даному підприємстві до і після перелічених періодів.

2. Склад заробітної платні, на яку нараховується винагорода

2.1. Винагорода по підсумках роботи за рік нараховується на заробітну плату, в склад якої включається виплата за загальні показники їх роботи:

- із фонду зарплати (за винятком оплати за час відпустки, виконання громадських обов'язків і оплати за тимчасову непрацездатність).

3. Визначення розмірів винагороди

3.1. Мінімальний стаж безперервної роботи для виплати винагороди - 1 рік.

3.2. Працівнику, який не виконав додаткові умови виплати винагороди і який допускав виробничі упущення і порушення трудової дисципліни, винагорода за поліпшення загальних показників за рік зменшується або не виплачується повністю.

В випадку притягнення до адміністративної і карної відповідальності, а також застосування заходів громадського впливу за хуліганство і пияцтво, працівники можуть позбавлятися винагороди відповідно до Указу Верховної Ради України "Про заходи по посиленню боротьби проти хуліганства і пияцтва". Позбавлення винагороди за порушення трудової і виробничої дисципліни проводиться в таких розмірах:

- особи, які здійснили протягом року один прогул, позбавляються винагороди на 50 %;
- особи, які здійснили протягом року одне порушення трудової дисципліни, позбавляються винагороди від 25 % до 50 %;
- за порушення трудової дисципліни – два або більше разів, працівники позбавляються винагороди повністю.

3.3. При здійсненні протягом року прогулу, пов'язаного з пияцтвом і появою на роботі в нетверезому стані, особи позбавляються винагороди повністю.

3.4. Особи, які відбули виправні роботи, винагороди по підсумках року, позбавляються повністю.

3.5. Планові розміри винагороди встановлюються керівником по узгодженню з головою ради трудового колективу щорічно з фонду оплати праці.

4. Загальні положення

4.1. Підставою для нарахування виплати винагороди за загальні результати роботи по підсумках за рік є Положення про порядок і умови виплати одноразової винагороди, затверджене керівником по узгодженню з головою ради трудового колективу.

4.2. Конкретні розміри винагороди, а також позбавлення повністю або частково цієї винагороди керівникові підприємства узгоджується вищестоящою організацією у відповідності до контракту.

4.3. Виплата винагороди можлива при наявності вільних коштів на підприємстві (при фінансовій можливості).

ПЕРЕЛІК
виробництв (дільниць, бригад) за формами
і системами оплати праці.

1. Відрядна, відрядно-преміальна, погодинна, погодинно-преміальна оплата праці:

- електрик дільниці черговий
- машиніст насосних установок черговий
- обхідник гідроспоруд
- робітник з благоустрою

2. Погодинна, погодинно-преміальна оплата праці:

- Керівники, професіонали, фахівці:

Головний бухгалтер



Олена БИКОВА

Погоджено:
Уповноважений представник
трудового колективу
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Екосервіс»

 ІГОР ДЯДЬКІН

14 вересня 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Екосервіс»



 МИХАЙЛО СКРИННІК

14 вересня 2023

П Е Р Е Л І К
професій і посад, яким надається додаткова відпустка
за особливий характер праці.

Згідно закону України „Про відпустки” та Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» встановити додаткові відпустки:

Професія	Кількість календарних днів
1. Машиніст насосних установок черговий	2
2. Електрик- дільниці черговий	2
3. Технік-метеоролог	1
4. Технік-метеоролог 1 категорії	3

Відповідальна особа
за кадрове діловодство

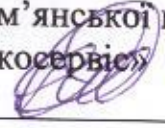


Людмила ДОВГА

Додаток № 15.
до колективного договору на 2023-2028 р.р.
Розділ III «Зайнятість. Трудові відносини»

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Екосервіс»

 **ІГОР ДЯДЬКІН**

14 вересня 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Екосервіс»

 **МИХАЙЛО СКРИННІК**

14 вересня 2023

ПЕРЕЛІК
посад працівників,
яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий день

Директор підприємства	- 7 календарних днів
Головний бухгалтер	- 7 календарних днів
Головний інженер	- 7 календарних днів
Інженер-енергетик	- 5 календарних днів
Провідний інженер з охорони праці	- 5 календарних днів
Провідний економіст	- 5 календарних днів
Начальник ділянки експлуатації гідропоруд	- 7 календарних днів
Завідувач сектора екологічного моніторингу	- 5 календарних днів
Фахівець з публічних закупівель	- 3 календарних
Фахівець по роботі з абонентами	- 3 календарних дні

Головний бухгалтер



Олена БИКОВА

ПОГОДЖЕНО:
Уповноважений представник
трудового колективу
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Екосервіс»


Ігор ДЯДЬКІН

14 вересня 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Екосервіс»


Михайло СКРИННІК



ПОЛОЖЕННЯ
про надання безвідсоткової поворотної фінансової допомоги
працівникам
КП КМР «Екосервіс»

Видача безвідсоткової поворотної фінансової допомоги працівникам підприємства надається у виняткових випадках, за клопотанням керівника структурного підрозділу та уповноваженого представника трудового колективу.

Зазначена фінансова допомога може видаватись тільки дисциплінованим, працівникам, які виконують свої трудові обов'язки без порушень вимог охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, тощо.

Виплата боргу по позиці проводиться рівними частинами за заявою робітника шляхом утримання із заробітної плати або внеском працівника.

Позика видається при фінансовій можливості підприємства.

Головний бухгалтер



Олена БИКОВА

Додаток 17
до колективного договору 2023-2028 р.р.
Розділ V «Охорона праці та здоров'я»

Додаток 1
до Положення про Порядок забезпечення
спеціальним одягом, спеціальним взуттям
та ін. засобами індивідуального захисту
працівників

Затверджую:
Директор
КП КМР «ЕКОСЕРВІС»
Михайло СКРИННІК
2023

Н О Р М И

безплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших
засобів індивідуального захисту
розроблені за Типовими галузевими нормами безплатної видачі спеціального одягу,
спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту)

п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
-----	--------------------------------	--	--------------------------------------	--------------------------

Дільниця з експлуатації гідропоруд

проф 62).	Машиніст насосних установок (черговий) (8163)	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиНсНм	12
		Рукавички	МиМп	2
		Навушники протишумові		До зносу
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Шапка	ТнвМи	36
	Обхідник гідропоруд (8163)	Рукавички	ТхпМи	24
		Костюм	ЗМиВу	24
		Черевики	ЗМиВСм	12
		Рукавички	Ми	2

ЖКГ (1389)		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Рукавички	Тхп	6
ЖКГ (1389)	Електрик дільниці (черговий) (3113)	Костюм	ЗМп	18
		Черевики	ЗМп	24
		Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
ЖКГ (загал проф.)	Робітник з благоустрою (9161)	Костюм бавовняний	ЗБуМи	12
		Рукавички	ВнБмМи	3
		Черевики	ЗМиВСм	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тнв	36
		Штани утеплені	Тнв	36
		Чоботи утеплені	Тн20	48
		Рукавиці	ТнТхпМи	12

Додаткова примітка:

Норми ЖКГ – норми безоплатної видачі спеціального одягу спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам **житлово-комунального господарства**

заг.проф. - норми безоплатної видачі спеціального одягу спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам **загальних професій** різних галузей промисловості;

Свідчий інженер з охорони праці



Людмила ДОВГА

Прийнято:

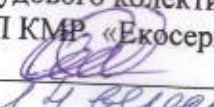
Визначений представник
загального колективу КП КМР «Екосервіс»



ІГОР ДЯДЬКІН

УЗГОДЖЕНО:

Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудоного колективу
КП КМР «Екосервіс»

 **ІГОР ДЯДЬКІН**

14 вересня 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Від роботодавця:
Директор
КП КМР «Екосервіс»

 **МИХАЙЛО СКРИННІК**

14 вересня 2023



ПОЛОЖЕННЯ
про видачу мила на підприємстві

Положення розроблено на основі ст.165 КЗпПУ, НПАОП 0.00-3.06-22 «Про видачу мила на підприємствах».

На роботах, пов'язаних з забрудненням, видається безкоштовно за встановленими нормами мило.

Мило, в кількості 200гр на місяць, зверх мила, що знаходиться на підприємстві при умивальниках (при їх наявності), видається категорії працівників, зазначених у списку (додаток 1)

Мило на умивальники (при їх наявності) видавати за щомісячними заявками начальників структурних підрозділів, узгоджених службою охорони праці.

Незалежно від того, чи видається працюючим мило на роботах, пов'язаних із забрудненням тіла, кількість мила при умивальниках повинна бути достатньою для миття після закінчення і під час роботи (Постанова НКП РРФСР від 06 серпня 1922р.).

Провідний інженер
з охорони праці



Людмила ДОВГА

додаток 1
до «Положення
про видачу мила на підприємстві»

ПЕРЕЛІК
професій робітників, яким видається мило

1. Машиніст насосних установок черговий
2. Електрик ділянки черговий
3. Обхідник гідропоруд
4. Робітник з благоустрою.

**Провідний інженер
з охорони праці**



Людмила ДОВГА

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЕКОСЕРВІС»
(КП КМР «ЕКОСЕРВІС»)**

ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

14 вересня 2023

м. Кам'янське

ПРОТОКОЛ № 1

Працює на підприємстві - 14 чоловік

Присутні на зборах трудового колективу - 13 чоловік (1 чол.- на черговому цілодобовому чергуванні)

Президія зборів у складі:

Голова зборів: Комаренко Г.А.- начальник відділу експлуатації гідроспоруд

Секретар зборів- Довга Л.М.- провідний інженер з охорони праці

Порядок денний:

1. Обговорення та затвердження тексту колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом КП КМР «ЕКОСЕРВІС» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2023 р.- 2028 р.

2. Обрання уповноваженого представника трудового колективу на підписання колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом КП КМР «ЕКОСЕРВІС» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2023 р. – 2028 р.

3. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку КП КМР «Еко-сервіс».

По першому питанню порядку денного:

Слухали Комаренко Г.А.- начальника відділу експлуатації гідроспоруд, який довів до присутніх на зборах текст колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом КП КМР «ЕКОСЕРВІС» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2023 р.- 2028 р.

Виступили: технік-метеоролог 1 категорії сектору екологічного моніторингу Дрига О.В. з пропозицією затвердити текст колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом КП КМР «ЕКОСЕРВІС» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2023 р.- 2028р.

Ухвалили:

Затвердити колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КП КМР «ЕКОСЕРВІС» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2023 р.- 2028 р.

Голосували «за» - 13 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

2. По другому питанню:

Виступила: Еколог Соломатіна Н.Є., яка запропонував обрати уповноваженим представником трудового колективу машиніста насосних установок ділянки експлуатації гідропоруд І.В.Дядькіна .
Інших пропозицій не надходило.

Ухвалили: доручити уповноваженому представнику трудового колективу Дядькіну І.В. від імені трудового колективу підписати колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КП КМР «ЕКОСЕРВІС» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2023 р.- 2028р.

Голосували «за» -13 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одноголосно.

3. По третьому питанню:

Виступив: Директор КП КМР «Екосервіс» М.В.Скриннік ознайомив присутніх на зборах трудового колективу з проектом Правил внутрішнього трудового розпорядку КП КМР «Екосервіс».

Змін та доповнень до редакції Правил внутрішнього трудового розпорядку КП КМР «Екосервіс» від працівників підприємства не надходило

Ухвалили: Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку КП КМР «Екосервіс».

Голосували «за» -13 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одноголосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова зборів оголосив збори трудового колективу закритими.

Голова зборів  Г.А.Комаренко

Секретар  Л.М.Довга

Протімовано, прошировано та скріплено
печаткою 56 арк.

п. 28 реєстр. № 11112 арк.

Директор

М.В.СКРИННІК

