

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

24.04.2025 № ВВих-21/78
на № _____ від _____

Директору
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Благоустрій»
Дмитру ГАЙДУКУ

Уповноваженому представнику
трудового колективу
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Благоустрій»
Владиславу ВАРЕНИКУ

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» та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства Кам'янської міської ради «Благоустрій» на 2025 – 2027 роки зареєстровано 24.04.2025 під реєстровим №16 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

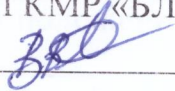
Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://http.kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних 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 «БЛАГОУСТРІЙ»
 В.Ю.ВАРЕНИК

Директор
КП КМР «БЛАГОУСТРІЙ»



Д.С.ГАЙДУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

КП КМР «БЛАГОУСТРІЙ»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2025-2027 роки

Ухвалений на загальних
зборах трудового колективу
27 березня 2025 року
протокол № 2

Розділи колективного договору:

Найменування	Стор.
Загальні положення	3
Розділ I. Виробничо-економічна діяльність та розвиток комунального підприємства	4
Розділ II. Організація праці, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості	5
Розділ III. Зайнятість та порядок звільнення працівників у разі скорочення чисельності або штату	5
Розділ IV. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати.	6
Розділ V. Соціальне забезпечення	8
Розділ VI. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	8
Розділ VII. Забезпечення зайнятості	10
Розділ VIII. Охорона праці та здоров'я	11
Розділ IX. Гарантії діяльності представника трудового колективу	14
Розділ X. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання	14
Додатки	16

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладення колективного договору (далі - «договір»):

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників комунального підприємства і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Сторони договору та їх повноваження:

1.2. Договір укладено між КП КМР «Благоустрій» від імені адміністрації в особі ГАЙДУКА Дмитра, з однієї сторони, та трудовим колективом комунального підприємства в особі уповноваженого представника трудового колективу ВАРЕНИКА Владислава з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:

паритетності представництва,
рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

Термін дії договору:

1.4. Договір укладено на 2025-2027 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з 01 квітня 2025 року.

1.5. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

Сфера дії положень договору:

1.6. Положення договору поширюється на всіх працівників комунального підприємства.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання, як адміністрацією, так і працівниками комунального підприємства.

1.8. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки).

Порядок внесення змін та доповнень до договору:

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

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про

запровадження цих змін ми доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

Після підписання договору повноважна особа сторони адміністрації протягом 20 днів:

1.12. Доводить договір до відома всіх працівників комунального підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

1.13. Подає договір на реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.

Розділ І. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

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

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

Трудовий колектив зобов'язується:

2.4. Бережливо відноситись до майна комунального підприємства, ощадливо використовувати матеріальні цінності.

2.5. Сприяти дотриманню та зміцненню трудової дисципліни.

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

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

Сторони зобов'язуються:

2.8. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення

колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

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

3.1. Підприємство затверджує розроблені трудовим колективом для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

3.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника Підприємства та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, а Підприємство зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості: забезпечити кожного працівника Підприємства робочим місцем, обладнанням комп'ютером, телефоном та/або іншим технічним обладнанням, необхідним для виконання працівником своїх функціональних обов'язків.

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

3.4. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

Розділ III. ЗАЙНЯТИСТЬ ТА ПОРЯДОК ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ СКОРОЧЕННЯ ЧИСЕЛЬНОСТІ АБО ШТАТУ

4.1. У разі зміни структури, форми власності підприємства, штату або чисельності працівників адміністрація підприємства зобов'язується повідомити уповноваженого представника трудового колективу про це не пізніше як за 3 місяця до їх настання.

4.2. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджаються не пізніше ніж за 2 місяці.

4.3. У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією підприємства, скороченням чисельності або штату, підприємство зобов'язане повідомляти про це в письмовій формі державну службу зайнятості, не пізніше

як за 2 місяці, вказуючи підстави та строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників.

4.4. При звільненні працівника виплата всіх сум проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.5. В разі невиконання з вини адміністрації підприємства належних звільненому працівникові сум у строки, Підприємство повинно виплатити його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

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

5.1. Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», 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 змінами) (далі - постанова КМУ № 859), Галузева територіальна угода між департаментом житлово – комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Галузевою організацією роботодавців житлово – комунального господарства Дніпропетровської області і Дніпропетровською обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2025-2027 роки, зареєстрованої Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради за № 37 від 17.02.2025 року (далі – Територіальна угода), та інших норм законодавства України.

5.2. Відповідно до Територіальної угоди, мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва становить:

$$3028,00 \times 2,5 \times 2,5 = 18\,925,00 \text{ грн.}$$

де: $3028,00 \times 2,5$ - мінімальний гарантований розмір тарифної ставки робітника I розряду на підприємстві, що встановлений в розмірі 250% до прожиткового мінімуму для працездатних особи на 1 січня 2025 року, згідно з положеннями територіальної угоди;

за просту некваліфіковану працю у розмірі не менше 220% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.

2,5 - коефіцієнт співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника основної професії, що прийнята на підприємстві «Інспектор з контролю благоустрою».

5.3. Основна заробітна плата працівників Підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів закріплених у штатному розписі.

5.4. Сторони домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

5.5. Заробітна плата виплачується працівникам у гривнях не рідше двох разів на місяць, за першу половину місяця не пізніше 23 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – до 7 числа наступного місяця.

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

5.6. Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 40% посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

5.7. Ураховуючи фінансові можливості підприємства встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством (додаток 2).

5.8. Встановлювати надбавки за високі досягнення у праці залежно від конкретних завдань, що стоять перед відповідним працівником, у разі сумлінного та якісного виконання працівником протягом певного періоду своїх посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни.

5.9. Надбавка скасовується або зменшується у разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни.

5.10. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Переліку доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників (додаток 2).

5.11. Забезпечити виплату індексації грошових доходів згідно з діючим законодавством.

5.12. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.13. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до закону України «Про оплату праці» від 24.08.2024 № 108/95-ВР.

5.14. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

5.15. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунком не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленого працівнику посадового окладу.

5.16. Норми колективного Договору, що допускають оплату праці нижче від норм визначених Територіальною угодою, але не нижче від

державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватись лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців.

5.17. Відомості про оплату праці працівників Підприємства надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

5.18. Робота у святкові, вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі.

5.19 Договірне регулювання оплати праці працівників підприємств здійснюється на основі системи угод, що укладаються на національному (генеральна угода), галузевому (галузева (міжгалузева) угода), територіальному (територіальна угода) та локальному (колективний договір) рівнях відповідно до законів.

Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою (міжгалузевою) або територіальною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватись лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців.

Розділ V. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. При наявності коштів Підприємство надає своїм працівникам:

а) матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки, за умови, що її термін становить не менше 14 календарних днів, в розмірі посадового окладу за штатним розкладом (тарифної ставки).

Розділ VI. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. Для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень.

6.2 Тривалість робочого дня складає 8 годин.

Початок робочого дня:

- з понеділка по четвер — 8:00, закінчення — 17:00. Тривалість перерви для відпочинку і приймання їжі — 45 хвилин (з 12:00 до 12:45).

- п'ятниця — 8:00, закінчення — 15:45. Тривалість перерви для відпочинку і приймання їжі — 1 година (з 12:00 до 13:00).

6.3 До громадян похилого віку в комунальному підприємстві застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється

пропорційно відпрацьованому часу, (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

6.4. Громадянам похилого віку надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання працівників похилого віку їм можуть надаватися додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік. (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

6.5. Напередодні святкових і неробочих днів, перерахованих у ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників (окрім тих, для яких встановлений скорочений або неповний робочий час).

При збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

6.6. З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також використання робочого часу може видаватися відповідний наказ про перенесення вихідних і робочих днів, який узгоджується з представником трудового колективу. Наказ видається не пізніше ніж за два місяці до такого перенесення.

6.7. Залучення працівників для виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, а також у наднормовий час робиться у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

6.8. Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю - 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів. Тривалість щорічної основної відпустки осіб у віці до 18 років складає - 31 календарний день. Також право на додаткову оплачувану відпустку надається на підставі ст. 19, 19-1 Закону України «Про відпустки» і ст. 182 КЗпП України.

6.9. Графік надання відпусток затверджується керівником після узгодження з представником трудового колективу виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Категоріям працівників, перерахованим у ч. 13 ст. 10 Закону України «Про відпустки», щорічна відпустка надається за їх бажанням у зручний для них час.

6.10. Графік складається на кожен календарний рік не пізніше 15 грудня попереднього року і доводиться до відома всіх працівників підприємства. Про час початку відпустки працівника повідомляють не пізніше ніж за два тижні до її початку.

6.11. Право працівника на щорічні основну (пропорційно відпрацьованому часу) і додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Окремим категоріям працівників, перерахованим у ч. 7 ст.

10 Закону України «Про відпустки», щорічна відпустка повної тривалості в перший рік роботи надається за їх бажанням до закінчення шестимісячного терміну.

6.12. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.

6.13. За сімейних обставин та за інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше 30 календарних днів протягом року.

6.14. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 26 Закону України «Про відпустки» за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

6.15. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.16. 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Розділ VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. У разі прийняття міською радою рішення про ліквідацію або реорганізацію комунального підприємства, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, вживати заходів щодо пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників.

7.2. При звільненні працівників згідно зі ст. 40 КЗпП України за скороченням штатів, персонально під особистий підпис попереджати працівників не пізніше як за 2 місяці.

7.3. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації підприємства з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та в інших випадках, що здійснюються згідно з чинним

законодавством.

7.4. Відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» на підприємстві жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці:

7.4.1. створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

7.4.2. забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

7.4.3. здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

7.4.4. вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

7.4.5. вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

7.5. Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ) та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ» (Закон України «Про протидію захворювання на туберкульоз»).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.6. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості населення, використанням та завантаженням робочих місць.

7.7. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією підприємства із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

7.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників підприємства.

Розділ VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

8.1. Підприємство визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і воно несе за це відповідальність.

8.2. Працівники Підприємства зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

8.3. Представник трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

8.4. Адміністрація підприємства зобов'язується при прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці

та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я.

Працівникові не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та потреба у професійному доборі, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

8.5. Проводити навчання з питань охорони праці працівників підприємства відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженого Наказом державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 (зі змінами).

8.6. За порушення вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів про охорону праці притягувати винних осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.7. Розробити та виконувати комплексні заходи по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 5).

8.8. На підприємстві витрати на охорону праці становлять 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

8.9. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

8.10. Роботодавець зобов'язаний за власні кошти забезпечити фінансування та організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника.

8.11. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

8.12. Підприємство, зобов'язано створити для осіб з інвалідністю

умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

8.13. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

8.14. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

8.15. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

8.16. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. Перелік робіт з підвищеною небезпекою затверджується центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

8.17. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, при прийомі на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок.

8.18. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

8.19. У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

8.20. Вивчення основ охорони праці, а також підготовка та підвищення кваліфікації спеціалістів з охорони праці з урахуванням особливостей виробництва відповідних об'єктів економіки забезпечуються центральним органом виконавчої влади в галузі освіти і науки в усіх навчальних закладах за програмами, погодженими з центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

8.21. Роботодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, яке затверджується Кабінетом Міністрів України.

8.22. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій зацікавленій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

8.23. У разі відмови роботодавця скласти акт про нещасний випадок

чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якого є обов'язковим для роботодавця. Рішення посадової особи органу державного нагляду за охороною праці може бути оскаржене в судовому порядку.

8.24. Працівники: мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

8.25. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами в тому числі з ЄОМ, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником ради трудового колективу.

Розділ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Підприємство зобов'язане:

9.1. Надавати представнику трудового колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку підприємства.

Представник трудового колективу зобов'язаний:

9.2. Проводити збори трудового колективу.

9.3. Ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від підприємства з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

9.4. Трудовий колектив має право проводити перевірку дотримання підприємством трудового законодавства, умов охорони праці шляхом створення двосторонньої комісії з уповноважених представників трудового колективу та вимагати усунення недоліків.

Розділ Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

Сторони домовились:

10.1. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою

Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітуються про його виконання.

10.5. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

10.6. Цей колективний договір укладено в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та органу реєстрації і мають однакову юридичну силу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації:

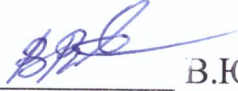
Директор



Д.С.ГАЙДУК

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
Трудового колективу


(підпис) В.Ю.ВАРЕНИК

УЗГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
 трудового колективу
 КП КМР «Благоустрій»

 Владислав ВАРЕНИК

«27» березня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КП КМР «Благоустрій»



Дмитро ГАЙДУК

«27» березня 2025 р.

Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів
 працівників КП КМР «Благоустрій»
 до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основної професії
 (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

Назва посади**	Коефіцієнти співвідношень по групі II згідно територіальної угоди	Коефіцієнти співвідношень по підприємству
Директор	5,5 – 9,0	Згідно контракту
Заступник директора	5,0 – 7,0	5,0*
Заступник директора з благоустрою	5,0 – 7,0	5,0*
Інспектор з кадрів	1,8 – 2,8	2,5
Головний бухгалтер	5,0 -7,0	5,0*
Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	1,9 – 3,2	2,5
Начальник договірної відділу	3,0 – 5,0	3,0
Економіст з договірних та претензійних робіт договірної відділу	1,9 -3,2	2,5
Начальник інспекції з контролю благоустрою	3,0 -5,0	3,0
Інспектор інспекції з контролю благоустрою	1,8 -2,8	2,5

Примітки:

* Заступникам директора, директора за напрямом, головного бухгалтера, на 10% - 40%
 нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.

Головний бухгалтер



Юлія ЖИДКОВА

УЗГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
 трудового колективу
 КП КМР «Благоустрій»

 Владислав ВАРЕНИК

«27» березня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КП КМР «Благоустрій»

 Дмитро ГАЙДУК

«27» березня 2025 р.

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами які могли б виплачуватися за умови нормативно чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16,20 та 24 відсотки тарифної ставки (окладу). За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За інтенсивність праці	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної

Для забезпечення мінімальної заробітної плати	ставки за відпрацьований час водієм Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідні із пунктом 3 Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотка
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв	Водіям 2-го класу - 10 відсотків, 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу

Головний бухгалтер



Ю.В.Жидкова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Протоколом загальних зборів
трудового колективу
№ 2 від 27.03.2025р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок у КП КМР “Благоустрій”, регламентують порядок прийому і звільнення працівників, установлюють основні права й обов’язки працівників і роботодавця, режим робочого часу і його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП КМР “Благоустрій” (далі — Правила) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України від 10.12.71 р. (далі — КЗпП), Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини в Україні.

Правила визначають трудовий розпорядок КП КМР “Благоустрій” (далі — підприємство) і вводяться з метою зміцнення трудової дисципліни, сприяння раціональному використанню робочого часу, досягненню високої якості роботи, підвищенню продуктивності праці та вихованню у працівників відповідальності за результати роботи підприємства.

Керівник підприємства призначається розпорядженням Кам’янського міського голови.

1.4. Усі питання, пов’язані із застосуванням цих Правил, вирішує керівник підприємства в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, — спільно або за узгодженням з представником трудового колективу.

1.5. Усі трудові спори між працівниками і роботодавцем вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

1.6. Ці Правила обов’язкові для виконання всіма працівниками підприємства.

1.7. Ці Правила доводяться до відома всіх працівників підприємства.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Прийом на роботу на підприємство здійснюється відповідальним за кадрове виробництво шляхом укладення трудового

договору. Право підписання трудового договору від імені роботодавця належить керівнику підприємства.

2.2. При укладенні трудового договору й оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;

- трудову книжку (якщо підприємство є основним місцем роботи), крім випадків, коли фізична особа влаштовується на роботу вперше;

- військово-обліковий документ (призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення);

- документ про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує працівник, потребує наявності спеціальних знань.

2.2.1. З метою повнішої оцінки професійних і ділових якостей потенційного працівника адміністрація підприємства може вимагати в нього надання стислої письмової характеристики (резюме) виконуваної раніше роботи, володіння навичками користування комп'ютерною й оргтехнікою і т. д.

2.2.2. Забороняється вимагати від осіб, що влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання, а також документи, надання яких не передбачене законодавством.

2.2.3. Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-УІ.

2.3. З метою перевірки відповідності працівника роботі, що доручається йому, при укладенні трудового договору встановлюється випробний термін. Виняток — особи, перераховані в ч. 3 ст. 26, ст. 184 і 1861 КЗпП.

Тривалість випробного терміну:

- для працівників, що приймаються на керівні посади (заступники керівника, головні бухгалтери і їх заступники), — 3 місяці;

- для працівників інших категорій — 1 місяць.

Умова про випробний термін указується в наказі про прийом на роботу.

Якщо строк випробування минув, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування, і подальше розірвання трудового договору допускається на загальних підставах.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом

керівника про прийом на роботу. З наказом про прийом на роботу працівник ознайомлюється під підпис.

2.4.1. Про укладення трудового договору направляється повідомлення в орган ДФСУ.

2.4.2. До подання повідомлення в орган ДФСУ про прийом на роботу працівник до роботи не допускається.

2.5. До початку роботи прийнятого за трудовим договором працівника або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу (посаду) керівник підприємства (інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки, проінформувати про умови роботи на робочому місці, про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, а також ознайомити з порядком оплати праці на підприємстві;

- ознайомити працівника під підпис із цими Правилами;

- ознайомити працівника з дорученою йому роботою і посадовою інструкцією (другий екземпляр видається на руки працівникові);

- визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки і виробничої санітарії, з питань гігієни праці і правил протипожежної безпеки на робочому місці;

- повідомити працівника про вимоги зі збереження відомостей, що становлять комерційну або службову таємницю, і відповідальність за їх розголошення або передачу іншим особам і ознайомити з Положенням про комерційну таємницю.

2.6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

2.7. На осіб, які пропрацювали більше п'яти днів, ведуться трудові книжки відповідно до постанови КМУ «Про трудові книжки працівників» від 27.04.93 р. № 301 та Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.93 р. № 58.

2.8. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також усунення від роботи здійснюються відповідно до законодавства.

2.9. Припинення трудового договору можливе тільки на підставах, передбачених трудовим законодавством України.

2.10. Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця не допускається з підстав, передбачених ст.40 та ст.41 КзпП України.

2.11. При звільненні працівника керівник структурного підрозділу повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів і

матеріальних цінностей іншому працівникові, визначеному керівником.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. У день звільнення працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка і здійснюється остаточний розрахунок у терміни, встановлені ст. 116 КЗпП.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

— сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них трудовим договором; дотримуватися трудової дисципліни та цих Правил, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації й безпосереднього керівника;

— своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

— якісно і в строк виконувати виробничі завдання і доручення, систематично працювати над підвищенням свого професійного рівня і майстерності;

— підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, в службових та інших приміщеннях, дотримуватися встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;

— дбайливо ставитися до майна підприємства, ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку й інше устаткування, економно і раціонально витрачати матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси;

— дбайливо ставитися до довіреної документації;

— не розголошувати ті відомості, що стали відомими у зв'язку з роботою на підприємстві, які належать до його комерційної таємниці;

— дотримуватися вимог протипожежної безпеки, норм, правил та інструкції з охорони і гігієни праці, виробничої санітарії;

— співпрацювати з адміністрацією підприємства у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, вживати заходів щодо попередження виробничих ситуацій, що створюють загрозу життю або здоров'ю людей і довкіллю, повідомляти про виникнення таких ситуацій своєму безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовою, робочою інструкцією.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

— дотримуватися вимог КЗпП, надавати всі пільги і гарантії, передбачені законодавством про працю;

— раціонально здійснювати постановку цілей і завдань,

забезпечити кожного працівника постійним робочим місцем, що відповідає санітарним нормам, нормам охорони праці і техніки безпеки, а також інформаційними матеріалами, документацією, устаткуванням, засобами зв'язку й іншим допоміжним приладдям, необхідним для вирішення поставлених завдань;

- створювати для працівників підприємства умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;

- дотримуватися обумовлених у трудовому договорі умови оплати праці, видавати заробітну плату в установлені законодавством терміни;

- сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, вдосконаленні професійних навичок, проводити професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників;

- своєчасно реагувати на обґрунтовані скарги і пропозиції працівників, не допускати утиску їх особистих і трудових прав.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Працівники підприємства користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України. Вони мають право на:

- повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва підприємства й інших осіб;

- укладання, зміну і розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;

- надання роботи, обумовленої трудовим договором;

- робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;

- своєчасну і в повному обсязі оплату праці залежно від обійманої посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;

- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій і категорій працівників, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток;

- повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;

- просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання обов'язків;

- створення професійних спілок і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;

- ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;

- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, і компенсацію моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6. ОСНОВНІ ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ

6.1. Адміністрація підприємства має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпП та іншими актами трудового законодавства України;
- вести колективні переговори й укладати колективні договори;
- заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;
- вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна роботодавця й інших працівників, дотримання цих Правил;
- притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП та іншими актами трудового законодавства України.

7. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3. Для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством). Згідно ст. 61 КЗпПУ ввести підсумований облік робочого часу.

7.2. Тривалість робочого дня складає 8 годин.

Початок робочого дня:

- з понеділка по четверг — 8:00, закінчення — 17:00. Тривалість перерви для відпочинку і приймання їжі — 45 хвилин (з 12:00 до 12:45).
- п'ятниця — 8:00, закінчення — 15:45. Тривалість перерви для відпочинку і приймання їжі — 1 година (з 12:00 до 13:00).

Напередодні святкових і неробочих днів, перерахованих у ст. 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників (окрім тих, для яких встановлений скорочений або неповний робочий час).

При збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

7.3. З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також використання робочого часу може видаватися відповідний наказ про перенесення вихідних і робочих днів, який узгоджується з представником трудового колективу. Наказ видається не пізніше ніж за два місяці до такого перенесення.

7.4. Залучення працівників для виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, а також у наднормовий час робиться у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

7.5. Окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий час (неповний робочий день та/або тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

7.6. У робочий час заборонено:

— відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для участі в заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю,

— організовувати збори, засідання і наради з питань, які не пов'язані з виробничим процесом.

7.7. Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів. Тривалість щорічної основної відпустки осіб у віці до 18 років складає 31 календарний день. Також право на додаткову оплачувану відпустку надається на підставі ст. 19 Закону України «Про відпустки» і ст. 182 КЗпП.

7.8 Графік надання відпусток затверджується керівником після узгодження з представником трудового колективу виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників

Категоріям працівників, перерахованим у ч. 13 ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), щорічна відпустка надається за їх бажанням у зручний для них час.

7.9 Графік складається на кожен календарний рік не пізніше 15 грудня попереднього року і доводиться до відома всіх працівників підприємства. Про час початку відпустки працівника повідомляють не пізніше ніж за два тижні до її початку.

7.10 Право працівника на щорічні основну (пропорційно відпрацьованому часу) і додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Окремим категоріям працівників, перерахованим у ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки, щорічна відпустка повної тривалості в перший рік роботи надається за їх бажанням до закінчення шестимісячного терміну.

7.11 Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.

7.12 За сімейних обставин та за інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше 30 календарних днів протягом року.

7.13 Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 26 Закону України “Про відпустки” за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності і покращання якості праці, за тривалу і бездоганну працю, новаторство й інші успіхи в праці застосовуються такі заходи заохочення працівників:

- а) видача грошової премії;
- б) нагородження цінним подарунком.

Ці заохочення застосовуються адміністрацією за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу підприємства. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оформляються наказом, доводяться до відома колективу і заносяться у трудову книжку працівника.

8.2. За високі показники і значний особистий внесок у розвиток підприємства, проявлені ділові, професійні якості та здібності працівники заохочуються персональним підвищенням посадових окладів, висуненням на вищестоящі посади й іншими видами заохочень, що підвищують соціальну забезпеченість і захищеність працівників і членів їх сімей.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. Порухення працівником трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків спричиняють за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

— догана;

— звільнення.

9.2. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше за один місяць із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

9.3. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше за шість місяців із дня здійснення проступку.

9.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість здійсненого проступку, обставини, за яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

9.5. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни мають вимагатися письмові пояснення. Якщо він відмовляється надати пояснення з приводу здійсненого проступку, про це складається відповідний акт.

Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

9.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін. Якщо працівник відмовляється від підпису, складається відповідний акт.

9.7. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що дисциплінарне стягнення до нього не застосовувалося. Крім того, дисциплінарне стягнення може бути зняте з працівника і до завершення одного року, якщо він не допускати нових проступків і проявить себе як сумлінний працівник.

Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.8. Залежно від тяжкості здійсненого проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає також залучення його до інших видів відповідальності — матеріальної, адміністративної, кримінальної.

9.9. Замість накладення дисциплінарного стягнення адміністрація має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Директор КП КМР «Благоустрій»



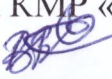
Д.С. Гайдук

Уповноважена особа трудового колективу

В.Ю. Вареник

УЗГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу
КП КМР «Благоустрій»

 Владислав ВАРЕНИК

«24» Березня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КП КМР «Благоустрій»

 Дмитро ГАЙДУК

«24» Березня 2025 р.



ПЕРЕЛІК

**посадових осіб, яким надається додаткова відпустка за ненормований
робочий день відповідно до п.2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки»**

- | | |
|------------------------|----------------------|
| 1. Директор | - 5 календарних днів |
| 2. Заступник директора | - 5 календарних днів |
| 3. Головний бухгалтер | - 5 календарних днів |
| 4. Начальник відділу | - 3 календарних днів |
| 5. Економіст | - 3 календарних днів |
| 6. Інспектор | - 3 календарних днів |

Головний бухгалтер



Юлія ЖИДКОВА

УЗГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
 трудового колективу
 КП КМР «Благоустрій»

 Владислав ВАРЕНИК

«27» березня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КП КМР «Благоустрій»

 Дмитро ГАЙДУК

«27» березня 2025 р.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці

I. Вдосконалення локальних нормативно-правових актів з охорони праці

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	Перегляд та введення в дію інструкцій з охорони праці і правил техніки безпеки	Лютий	Відповідальна особа за охорону праці та пожежну безпеку

II. Організаційно-технічне забезпечення охорони праці та здоров'я працівників підприємства

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація консультацій із зазначених питань	I квартал	Відповідальна особа за охорону праці та пожежну безпеку
2.	Проведення вступного (первинного) інструктажу з працівниками	у 1-й робочий день роботи	Відповідальна особа за охорону праці та пожежну безпеку
3.	Проведення періодичних інструктажів з працівниками	Згідно графіка	Відповідальна особа за охорону праці та пожежну безпеку
4.	Проведення інструктажів з профілактики травматизму	4 рази на рік	Відповідальна особа за охорону праці та пожежну безпеку
5.	Вивчення правил пожежної та електробезпеки, дій у надзвичайних ситуаціях	Протягом року	Відповідальна особа за охорону праці та пожежну безпеку

6.	Обговорення стану роботи з охорони праці та попередження травматизму на нарадах за участю директора, зборах трудового колективу	Щорічно	Всі працівники підприємства, адміністрація
7.	Забезпечити контроль за виконанням розпоряджень, наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці	Протягом року	Відповідальна особа за охорону праці та пожежну безпеку, Директор підприємства

III. Матеріально-технічне забезпечення роботи з охорони праці

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Джерело фінансування	Сума (грн.)
1.	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони з охорони праці та техніки безпеки	На протязі року	Директор підприємства	Власні кошти	1 000,00
2.	Оновлення аптечок	2 рази на рік	Директор підприємства	Власні кошти	3 000,00
3.	Придбання засобів індивідуального захисту	Згідно переліку	Директор підприємства	Власні кошти	4 500,00
4.	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ВП-5, ОУ-3	1 раз в два роки	Директор підприємства	Власні кошти	5 000,00
5.	Проходження періодичних медичних оглядів	Згідно з графіком	Директор підприємства	Власні кошти	10 000,00

Прошито, пронумеровано і скріплено печаткою
на 30 арк.

Директор КП КМР «Благоустрій»


Дмитро ГАЙДУК

