

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15
24.04.2025 № 18вих-19/77
на № _____ від _____

Директору
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Добробут»
Максиму ЛОГВИНЕНКУ

Голові первинної
профспілкової організації
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Добробут»
Ірині ПІДРІЗ

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудова 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 роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства Кам'янської міської ради «Добробут» на 2025 – 2027 роки зареєстровано 24.04.2025 під реєстровим №18 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://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудова 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:

Від трудового колективу
Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

Роботодавець

Директор

КП КМР «Добробут»

Максим ЛОГВИНЕНКО



УЗГОДЖЕНО :

Голова міської організації профспілки
працівників ЖКГ, МП, ПОН

Олександра ЗЕРІНА



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між роботодавцем та трудовим колективом КП КМР «ДОБРОБУТ»
по забезпеченню економічного та соціального
розвитку трудового колективу і захисту
прав працівників
на 2025- 2027 роки

Прийнято на зборах
трудового колективу
«28» 03 2025 р.
Протокол № 9

м. Кам'янське
2025 рік

ЗМІСТ

1. Розділ I	Загальні положення	сторінка 4
2. Розділ II	Економічна діяльність та розвиток підприємства	сторінка 4
3. Розділ III	Зайнятість. Трудові відносини	сторінка 6
4. Розділ IV	Нормування та оплата праці	сторінка 11
5. Розділ V	Охорона праці	сторінка 18
6. Розділ VI	Правозахисна робота. Гарантії та компенсації працівникам підприємства при звільненні у зв'язку зі змінами в організації виробництва	сторінка 22
7. Розділ VII	Організація оздоровлення та санаторно-курортного лікування працівників та їх сімей	сторінка 24
8. Розділ VIII	Соціальні пільги та гарантії, житлово-побутове обслуговування	сторінка 25
9. Розділ IX	Культурно-масова та фізкультурно-оздоровча робота	сторінка 25
10. Розділ X	Гарантії діяльності профкому та профспілкового активу	сторінка 26
11. Розділ XI	Соціальне партнерство	сторінка 27
12. Розділ XII	Контроль за виконанням колективного договору, вирішення спорів /конфліктів/	сторінка 28
13. Додаток № 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	сторінка 29
14. Додаток № 2	Положення про оплату праці працівників	сторінка 36
15. Додаток № 3	Показники для віднесення підприємств житлово-комунального господарства до груп по оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців. Розрахунок показників для визначення групи оплати праці та посадових окладів	сторінка 40
16. Додаток № 4	Коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівних працівників та спеціалістів підприємства	сторінка 41
17. Додаток № 5	Посадові оклади робітників загальних професій	сторінка 43
18. Додаток № 6	Тарифна угода	сторінка 44
19. Додаток № 7	Коефіцієнти співвідношень тарифних ставок робітників автотранспортних засобів	сторінка 45
20. Додаток № 8	Штатний розпис працівників підприємства	сторінка 46
21. Додаток № 9	Положення про преміювання із фонду оплати праці за виробничі результати	сторінка 49
22. Додаток № 10	Показники на преміювання для працівників	сторінка 51
23. Додаток № 11	Перелік деяких виробничих упущень, при наявності яких працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за місяць	сторінка 52
24. Додаток № 12	Положення про виплату грошових заохочень працівникам	сторінка 53
25. Додаток № 13	Положення про грошову винагороду за виконання особливо важливих виробничих завдань	сторінка 54
26. Додаток № 14	Перелік робіт, які відносяться до особливо важливих виробничих завдань	сторінка 55
27. Додаток № 15	Положення про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам за рахунок коштів підприємства	сторінка 56
28. Додаток № 16	Перелік посад та професій, які мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер	

	праці за роботу, пов'язану з підвищеними нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням	сторінка 57
30. Додаток № 17	Перелік посад, які мають право на додаткові відпустки за особливий характер праці (ненормований робочий день)	сторінка 59
31. Додаток № 18	Перелік посад і професій, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за особливий характер	сторінка 61
32. Додаток № 19	Норми безоплатної видачі робітникам та службовцям спецодягу, спецвзуття та інших засобів засобів індивідуального захисту	сторінка 62
33. Додаток № 20	Перелік професій та посад працюючих, робота яких пов'язана з забрудненням, яким безкоштовно видається мило	сторінка 66
34. Додаток № 21	Перелік дезінфікуючих засобів та ЗІЗ, що безкоштовно передаються в підрозділи підприємства при роботі в умовах карантину за рахунок коштів підприємства	сторінка 67
35. Додаток № 22	Додаток до переліку професій та посад працюючих, робота яких пов'язана з забрудненням, яким безкоштовно видається мило за рахунок підприємства	сторінка 68
36. Додаток № 23	Перелік робіт, де є потреба в професійному доборі	сторінка 69
37. Додаток № 24	Додаток до норм безоплатної видачі робітникам та службовцям спецодягу, спецвзуття за рахунок фондів підприємства	сторінка 70
38. Додаток № 25	Додаток перелік спецодягу, який видається згідно Норм безоплатної видачі спецодягу та спецвзуття, який може бути замінений в зв'язку з виробничою необхідністю	сторінка 72
39. Додаток № 26	Перелік професій та посад, для яких встановлено обов'язкове носіння касок під час виконання робіт та в підвальних приміщеннях	сторінка 74
40. Додаток № 27	Комплексні заходи по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого травматизму, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2025 рік	сторінка 75
41. Додаток № 28	Графік робочого часу КП КМР «Добробут» на 2025 рік	сторінка 80

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір, укладений між роботодавцем з одного боку, і стороною працівників в особі виборного профспілкового органу первинної профспілкової організації підприємства відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, територіальної угоди, іншими нормативними актами України, з метою регулювання економічних та соціально – трудових відносин, посилення захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- уповноважений роботодавцем орган в особі директора, в подальшому роботодавець, який представляє інтереси роботодавця та має відповідні повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства;
- виборного профспілкового органу первинної профспілкової організації в особі голови первинної профспілкової організації, як суб'єкт права, який діє відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статуту професійної спілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України, Закону України «Про колективні договори і угоди», має право на укладання колективного договору від сторони працівників.

1.3. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо на працівників спискового складу всіх структурних підрозділів підприємства КП КМР «Добробут». З умовами дії колективного договору роботодавець забезпечує ознайомлення під розпис щойно прийнятих працівників.

1.4. Колективний договір не обмежує прав щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства; з питань, що є предметом цього колективного договору та з ініціативою сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію після прийняття їх на конференції (зборах) трудового колективу і підписання сторонами.

1.5. Колективний договір набирає чинності з 01.04.2025 року і діє до укладення нового. Зміни і доповнення набирають чинності з дня підписання їх сторонами або у визначені ними терміни.

1.6. Сторони подають колективний договір на реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.

РОЗДІЛ ІІ. ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Роботодавець зобов'язується забезпечити:

2.1. Проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку і складання на їх основі програми виробничо – економічного розвитку підприємства на 2025 - 2027 роки.

Термін – 1 квартал

Відповідальний –директор;
головний економіст

2.2. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

Термін – протягом року

Відповідальний – директор;
головний економіст

2.3. Інформувати трудовий колектив про фінансово – економічну діяльність підприємства, перспективи стабілізації, реструктуризації та розвитку.

Термін – 2 рази на рік

Відповідальний – директор;
головний бухгалтер;
головний економіст

2.4. Отримання щорічного запланованого чистого прибутку підприємства та його розподілу: дивіденти засновнику підприємства – Кам'янській міській раді та на соціальні цілі підприємства.

Термін – протягом року

Відповідальний – головний бухгалтер
головний економіст

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

Термін – протягом року

Відповідальний – директор;
головний економіст

термін 1 раз на місяць

відповідальний - головний бухгалтер

2.6. Застосування методів управління підприємством, забезпечуючих зростання економічного розвитку виробництва з рентабельністю.

Термін – протягом року

Відповідальний – директор;
головний бухгалтер;
головний економіст

2.7. Виконання плану впровадження нової техніки, обладнання, технологій. Заміну морально застарілих та повністю амортизованих основних засобів, в т.ч. приладів обліку:

- теплоенергії
- холодного водопостачання
- електроенергії

Термін – протягом року

Відповідальний – директор;
головний інженер;
енергетик

2.8. Надавати інформації профспілковому комітету про фінансовий стан господарювання.

Термін – постійно

Відповідальний – головний бухгалтер;
головний економіст

2.9. Разом з профспілковим комітетом вжити заходи щодо організації оглядів, направлених на підвищення ефективності та якості роботи серед структурних підрозділів та робітників провідних професій.

Термін – 1 квартал

Відповідальний – головний економіст

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

2.10. Збір пропозицій від робітників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, реструктуризацію виробництва, вирішенню проблем соціального та економічного захисту інтересів робітників з розглядом їх у 7-денний термін .

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

2.11. Проведення з адміністрацією підприємства переговорів по вирішенню суперечок , конфліктів , які сталися у колективі .

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

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

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

2.13. Підготовку та проведення зборів (конференцій) трудового колективу з питань економічного та соціального розвитку .

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

2.14. На період дії та виконання зобов'язань цього колективного договору не здійснювати заходів організованого протесту робітників до адміністрації підприємства .

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

2.15. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі .

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

Розділ 3 . ЗАЙНЯТИСТЬ . ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ .

3.1. На весь період дії воєнного часу, введеного з 24 лютого 2022 року Законом України « Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні»» № 2102-ІХ від 24.02.2022 року, норми законодавства про працю в умовах воєнного часу згідно Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану № 2136- ІХ від 15.03.2022 року (діє з 24.03.2022 року) (з чинними змінами) мають пріоритетне застосування для всіх працівників підприємства (незалежно від форм працевлаштування).

Сторони домовились , що працівникам підприємства гарантується щодо зайнятості такі права :

- на працю за вибраним фахом ;
- на першочергове працевлаштування в період реорганізації виробництва ;
- на перепідготовку по другій професії та отримання профконсультацій ;
- на отримання грошової компенсації згідно до чинного законодавства у зв'язку з втратою місця роботи по скороченню штатів;
- на достроковий вихід на пенсію у випадках, передбачених законодавством України;
- на перевагу залишатися на роботі за умов, відповідно законодавства ;
- на збереження соціальних гарантій при звільненні за скороченням штату , або реорганізації виробництва ;

- на оскарження дій адміністрації та керівників структурних підрозділів підприємства в разі порушення прав, передбачених колективним договором;
- на оптимізацію трудових процесів на підприємстві та ефективного виконання поставлених завдань, дозволити для потреб підприємства, під час виконання трудових обов'язків використання власного майна (у тому числі і транспортних засобів згідно договору використання власного автомобіля в виробничих цілях за заявою працівника (фізичної особи), заправку паливом яких здійснювати за рахунок підприємства).

термін - постійно

відповідальний - директор

Роботодавець зобов'язується забезпечити :

3.2 Забезпечити повну зайнятість робітників підприємства. У випадках відсутності основної роботи надавати іншу необхідну для підприємства роботу з оплатою не нижче від тарифної ставки (окладу) при умові виконання норм та нормативів праці.

термін – постійно

відповідальний - директор

3.3. У разі скрутного становища та обставин непереборної сили, пов'язаних з введенням воєнного стану в Україні, зменшення обсягу робіт, послуг за основною роботою працівника застосовувати найбільш поширені гнучкі форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу, повідомивши про це працівників не пізніше ніж за 2 місяця до впровадження заходу з оплатою відповідно відпрацьованого часу (в період дії воєнного стану попередження скасовується):

- неповний робочий час ;
- скорочений робочий тиждень ;
- розподіл робочого місця між двома працівниками ;
- альтернативний робочий тиждень (праця по тижням) ;
- гнучкий робочий час;

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

термін - постійно

відповідальний - директор

3.5. Встановлювати тривалість денної роботи / зміни / згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими власником за погодженням з профспілковим комітетом (додаток № 1 до колективного договору).

термін – постійно

відповідальний – директор

3.6. Запровадити підсумковий облік робочого часу на рік, згідно діючого законодавства.

термін – постійно

відповідальний –
головний економіст

3.7 При роботі підприємства у мирний час, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, він повинен надати, не пізніше як за 3 місяці інформацію первинній профспілковій організації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії»).

При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

На період дії воєнного стану призупиняється дія обов'язкового попередження працівника та узгодження з профспілковим комітетом.

3.8. Зберігати протягом 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 в ст. 42 КЗпП України.

термін - постійно

відповідальний - директор

3.9. 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 - постійно

відповідальний - директор

3.10. Працевлаштовувати осіб з інвалідністю на підприємстві відповідно до ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» на робочі місця у розмірі 4 % квоти від загальної чисельності працюючих.

термін - постійно

відповідальний - директор

3.11. Відпустки :

3.11.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з Законом України «Про відпустки» на підставі затверджених спільно з профспілковим комітетом графіків відпусток та заявок керівників структурних підрозділів щороку у термін 15.12. поточного року. Відпустки надавати не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору

термін - постійно

відповідальний – відділ кадрів

3.11.2. Надавати щорічну основну відпустку:

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

термін - постійно

відповідальний – відділ кадрів

3.11.3. Надавати відпустки працівникам без збереження заробітної плати з ініціативи робітника та за згодою сторін строком відповідно ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки». Відпустки з ініціативи адміністрації не надаються.

На період дії воєнного стану працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати за угодою сторін згідно ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022 року.

термін - постійно

відповідальний – відділ кадрів

3.11.4. Надавати додаткові відпустки за умов праці :

- працівникам за особливий характер роботи (додаток до колективного договору № 16,18) ;
- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток до колективного договору № 17) ;

термін - постійно

відповідальний – відділ кадрів

3.11.5. Надавати додаткову відпустку, оплачувану у розмірі середнього заробітку працівника за рахунок підприємства у випадку :

- шлюбу працівника або його дітей 1 день ;
- смерті подружжя або близьких родичів, визначених ст.25-1 КЗпП України - 3 дні при необхідності виїзду з міста; в межах міста - 2 дні.

термін - постійно

відповідальний – відділ кадрів

3.11.6. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника за рахунок підприємства у випадку:

- працівникам, діти яких 1 вересня йдуть до школи у перший або останній клас;
- в день народження, якщо він випадає на робочий день; у разі, якщо день народження припадає на вихідний день, вільний день надається на наступний за вихідним робочий день.

- термін - постійно

відповідальний – відділ кадрів

3.11.7. Надавати соціальні відпустки відповідно ст. 77-3, 179 КЗпП України, та ст. 17-20 Закону України «Про відпустки»:

- Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

- Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку:

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для 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, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

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.

Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

термін - постійно

відповідальний – відділ кадрів

3.11.8. Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини

Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з

усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

термін - постійно

відповідальний – відділ кадрів

3.11.9. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи

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

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 особи 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 - постійно

відповідальний – відділ кадрів

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

термін - постійно

відповідальний – відділ кадрів

3.11.11. Надавати додаткову оплачувану відпустку в зручний час за особистою заявою згідно ст. 77-2 КЗпП України та ст. 16-2 Закону України «Про відпустки» тривалістю 14 календарних днів на рік з урахуванням святкових і неробочих днів, визначених ст. 73 КЗпП України – учасникам бойових дій та інвалідам війни.

термін - постійно

відповідальний – відділ кадрів

3.11.12. Згідно з п. 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» особам, віднесених до категорій 1 та 2, надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів (16 календарних) днів на рік.

термін - постійно

відповідальний – відділ кадрів

3.11.13. Відповідно до ст. 119 КЗпП України за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або дня фактичного звільнення зберігається місце роботи і посада на підприємстві. Час призову не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

термін - постійно

відповідальний – відділ кадрів

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

3.12. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості населення, використанням і завантаження робочих місць .

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

3.13. Вивчати питання та інформувати робітників підприємства про заходи щодо зайнятості на виробництві .

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

Розділ 4 . НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ .

Сторони домовилися:

4.1. Посадові оклади та тарифні ставки робітникам підприємства, а також всі інші виплати розраховувати відповідно до чинного законодавства, Державного бюджету України на відповідний рік, територіальної та галузевої угод.

4.2. Оплата за виконану роботу працівникам підприємства може здійснюватися за такими формами і системами оплати праці:

- відрядна;
- погодинна;
- відрядно – преміювальної;
- погодинно – преміювальної;
- з застосуванням системи оплати праці:
- тарифна;
- посадовими окладами

На період дії колективного договору на 2025 – 2027 років діє погодинно – преміювальна форма оплати праці за тарифними ставками та посадовими окладами. Показниками по віднесенню до групи оплати праці є розрахунок приведеної корисної площі житлового фонду. Розрахунок посадових окладів керівних працівників, фахівців, професіоналів та технічних службовців розраховується від місячної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (робітником основного виробництва вважати робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків) помноженого на коефіцієнт співвідношення. Коефіцієнт співвідношень в оплаті праці керівника визначається відповідно до розпорядження міського голови при укладанні контракту з керівником.

Підприємство має право посадові оклади головного інженера, головного бухгалтера, заступників директора з експлуатації житлового фонду, заступника директора з комерційних питань, заступника головного бухгалтера корегувати до рівня від 10 – 40% нижче від встановленого посадового окладу керівника за напрямом.

Тарифна ставка робітника встановлюється за тарифними розрядами відповідної кваліфікації з урахуванням міжрозрядної сітки, встановленої для відповідної категорії робітників.

Термін - постійно

відповідальний - директор ,
головний бухгалтер,
головний економіст.

4.3. Перелік коефіцієнтів співвідношень посадових окладів для інженерно – технічних працівників та співвідношення погодинних тарифних ставок робочих наведені в додатках (додаток № 4,6,7).

Термін - постійно

відповідальний - директор ,
головний бухгалтер,
головний економіст

4.4. Дотримуватись діючого законодавства звільненням працівникам підприємства,
Термін - постійно

Відповідальний – головний бухгалтер.

4.5. У мирний час посилити відповідальність керівників, фахівців за затримку виплати зарплати працівникам аж до звільнення з посади, дії або бездіяльність яких призвели до затримки виплати зарплати.

В умовах воєнного часу роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Термін – постійно

відповідальний - директор ,
головний бухгалтер,
головний економіст

Роботодавець зобов'язується забезпечити :

4.6. Забезпечити штатним працівникам посадові оклади та тарифної ставки робітників на рівні не менше, передбаченого фонду оплати праці штатним розписом, погодженого з Департаментом житлово – комунального господарства та будівництва Кам'янської міської ради у розмірі, розрахованому з урахуванням встановленої Державним бюджетом України мінімальної заробітної плати та мінімального прожиткового мінімуму для працездатних осіб на відповідний рік, збільшеного не менше 220% за просту некваліфіковану працю та не менше 250% для робітника 1 розряду для інших категорій працівників згідно п.4.2. розділу « Нормування та оплата праці» Галузевої територіальної угоди за умови відпрацювання працівниками підприємства місячної норми робочого часу.

термін – протягом року

відповідальний - директор ,
головний бухгалтер,
головний економіст

4.7. Для нормування праці працівників підприємства користуватися Галузевою територіальною угодою, укладеною 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 з подальшими змінами та доповненнями до зазначеної територіальної угоди.

термін - постійно

відповідальний - директор ,
головний економіст

4.8. 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 профкомом , або використовувати міжгалузеві нормативні довідники.

термін - постійно

відповідальний - директор ,
головний економіст

4.9. Здійснити на 2025 – 2027 роки формування тарифних ставок та посадових окладів працівникам підприємства, прийнявши за основу гарантований державою прожитковий мінімум для працездатних осіб в розмірі відповідно до чинного законодавства та до Державного бюджету України.

Встановити мінімальний посадовий оклад, передбачений Галузевою територіальною угодою за виконання простих видів робіт та середньої складності робітника 1 розряду з застосуванням міжрозрядних коефіцієнтів I та II сітки, розрахованого від встановленого Державним бюджетом України на відповідний рік мінімального прожиткового рівня для працездатних осіб збільшеного на відсоток, зазначеного в Галузевій територіальній угоді на відповідний рік.

Застосувати їх як розрахункову величину для формування тарифної системи оплати праці у тарифній угоді по підприємству на 2025 – 2027 роки.

Термін – постійно

Відповідальні – директор,
головний бухгалтер,
головний економіст

4.10. Оплату праці керівників, службовців, професіоналів, фахівців, технічних службовців підприємства здійснювати за посадовими окладами.

Здійснювати на підприємстві запровадження до мінімальної тарифної ставки робітника основного виробництва 1 розряду за професією робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (прийняту за основну) коефіцієнту співвідношень, передбаченого п.3 додатку I територіальної угоди на 2025 – 2027 р.р. розділу « Нормування та оплата праці» із застосуванням коефіцієнту співвідношень в 1,52 – 1,65.

Здійснювати на підприємстві запровадження тарифу для механізаторів I - VI розрядів від тарифної ставки робітника 1 розряду I сітки, з застосуванням міжрозрядних коефіцієнтів, прийнятих на підприємстві для робітників, які зайняті на роботах по обслуговуванню механізмів, передбачених додатком 3 Галузевої територіальної угоди на 2025 – 2027 р.р. в межах 1,3 - 1,6;

Усім водіям автотранспортних засобів підприємства розрахункову тарифну ставку прийняти на рівні тарифної ставки робітника основного виробництва (простих видів робіт та робіт середньої складності, з складними та особливо складними видами робіт) I - IV розрядів I та II сітки, з застосуванням коефіцієнту співвідношень відповідно до вантажопідйомності автотранспортних засобів та водіям легкового автотранспорту в залежності від класу автомобіля та робочого обсягу двигуна (в літрах), передбаченої додатком 4 Галузевої територіальної угоди на 2025 – 2027 р.р.

термін - постійно

відповідальний - директор,
головний бухгалтер,
головний економіст

4.11. Періодично переглядати розмір гарантованої тарифної ставки робітника простої некваліфікованої праці у відповідності з законодавчими актами України.

термін - постійно

головний економіст

4.12. При визначенні посадового окладу для робітників застосовувати міжрозрядні коефіцієнти першої та другої сітки :

Першу міжрозрядну сітку застосувати для робітників, зайнятих на виробництві з виконання некваліфікованої праці, простих видів робіт та середньої складності:

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Другу міжрозрядну сітку застосувати для робітників, зайнятих на виробництві з складними та особливо складними видами робіт за професією робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, прийнятою на підприємстві за основну, відповідно до Галузевої територіальної угоди на відповідний рік.

I	II	III	IV	V	VI
---	----	-----	----	---	----

1	1,11	1,25	1,43	1,67	2,0
---	------	------	------	------	-----

Для робітників, зайнятих на роботі по обслуговуванню механізмів (машиністи екскаватора, тракторист, машиніст бульдозера, тощо) застосувати першу міжрозрядну сітку, в межах встановлених мінімальних та максимальних коефіцієнтів з урахуванням навантаження відповідного транспорту протягом робочого процесу та фінансової можливості підприємства:

I	II	III	IV	V	VI
1,30 -1,60	1,40 -1,72	1,56 – 1,92	1,75 – 2,16	2,00 - 2,46	2,34 – 2,88

Посадові оклади робітникам окремих професій, зайнятих на виробництві за просту некваліфіковану працю встановлювати не менше 220% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб в межах затверджених мінімальних та максимальних коефіцієнтів співвідношень, відповідно додатку 5 Галузевої територіальної угоди на 2025 – 2027 р.р. розділу 4 « Нормування та оплата праці» з урахуванням фінансової можливості підприємства:

Найменування	Мінімальний коефіцієнт співвідношень	максимальний коефіцієнт співвідношень
Прибиральник територій, двірник (9162)	1,55	2,14
Сторож (9152)	1,40	1,70
Прибиральник службових приміщень (9132)	1,40	1,70
Прибиральник виробничих приміщень (9132)	1,45	2,00
Підсобний робітник (9322)	1,45	2,25

Термін - постійно

відповідальний –
головний економіст

4.13. Встановити такі доплати та надбавки :

4.13.1. За суміщення професій: доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами заміщуваних робітників, але не більше посадового окладу за професією, що суміщається;

4.13.2 За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) : - до 10 чоловік в бригаді, включаючи бригадира -25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Понад 10 чоловік – 35% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.

4.13.3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт :
доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися при нормативній чисельності працівників;

4.13.4. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 100 % тарифної ставки / окладу / відсутнього працівника.

4.13.5. За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8% та 12 % тарифної ставки / посадового окладу/ згідно атестації робочих місць (при її наявності).
– особливо важких і особливо шкідливих – від 16,2% до 24 %. тарифної ставки / окладу

4.13.6. На період освоєння нових норм трудових затрат – підвищувати відрядні розцінки (тарифні ставки) до 20% , тарифні ставки – до 10 % ;

4.13.7. За інтенсивність праці робітникам – до 12 % тарифної ставки (посадового окладу).

4.13.8. За роботу в нічний час: – 35% (з 22 години до 6 години ранку);
у разі фінансової можливості за роботу в вечірний час: – 20% (з 18 години до 22 години ранку) годинної тарифної ставки /посадового окладу/ за кожну годину роботи в цей час.

4.13.9. За високу професійну майстерність – для робітників :

3 розряду – 12 % ,

4 розряду – 16 % ,

5 розряду – 20 % ,

6 розряду – 24 % .

4.13.10. Надбавка за виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання до 50% посадового окладу. Перелік робіт, які відносяться до особливо важливих завдань (додаток № 14) .

4.13.11. Надбавка за високі досягнення у праці - до 50% посадового окладу.

4.13.12. За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів до 12 % місячної тарифної ставки (посадового окладу).

4.13.13. Для забезпечення мінімальної заробітної плати - доплата до рівня мінімальної заробітної плати працівникам згідно з п. 3¹ Закону України «Про оплату праці».

термін - постійно

відповідальний - директор ,
головний бухгалтер,
головний економіст

4.14. Виплата зарплати працівникам здійснюється у гривнях, двічі на місяць , за першу половину місяця 22 числа поточного місяця розмір заробітної плати (авансу) встановити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»), остаточний розрахунок – до 7 числа наступного місяця. Якщо день видачі заробітної плати підпадає на вихідний день, то видача заробітної плати здійснюється напередодні. До виплати зарплати надавати працівникам дані про нарахування та відрахування.

В умовах воєнного стану роботодавець повинен вживати усіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

За заявою працівника здійснювати безготівкові платежі в рахунок заробітної плати на оплату житлово-комунальних послуг, навчання, лікування тощо.

термін - постійно

відповідальний - директор
головний бухгалтер

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

термін - постійно

відповідальний - директор
головний бухгалтер

4.16. Основними показниками нарахування щомісячної премії являється виконання виробничих завдань, плану доходів та плану прибутку. Додаткові показники: зменшення

порської та кредиторської заборгованостей в порівнянні з попереднім періодом в мірі згідно Показників на преміювання для працівників (додаток № 10);

4.17. З метою матеріального стимулювання, працівники підприємства мають право отримання грошових заохочень, передбачених Положенням про виплату грошових заохочень (додаток № 12), у вигляді виплати премій, доплат та надбавок понад установлені законодавством. Преміювання здійснюється за рахунок фонду оплати праці щомісяця відповідно до умов передбачених в Положенні про преміювання із фонду оплати праці за виробничі результати (додаток № 9 до колективного договору). Заохочення працівників за виконання особливо важливих завдань здійснюється відповідно Положення про грошову винагороду за виконання особливо важливих виробничих завдань (додаток № 13 до колективного договору) в переліку робіт, передбачених додатком № 14 до колективного договору.

На підприємстві можуть запроваджуватися одноразові матеріальні заохочення працівників :

- з нагоди ювілейних дат;
- по підсумкам обласних та громадських оглядів зі стану умов та охорони праці,
- конкурсів;
- з нагоди професійних свят;

Термін – постійно

відповідальний – директор
головний бухгалтер

4.18. Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства у разі фінансової можливості за рахунок підприємства згідно Положення « Про надання матеріальної допомоги» (додаток № 15 до колективного договору) на :

- придбання медикаментів, необхідних для лікування,
- багатодітним, одиноким матерям (батькам), виховуючим дітей, для придбання зимового одягу або одягу до школи 1 вересня;
- на оздоровлення, лікування дитини у разі захворювання;
- при народженні дитини;
- на поховання працівника або близьких родичів (осіб, що перебувають у шлюбі із суб'єктом та його діти незалежно від спільного проживання із суб'єктом; особи, що перебувають під опікою або піклуванням, батьки (батько, мати, вітчим, мачуха); пасинок, падчериця), а також особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, але не перебувають у шлюбі – заява на допомогу надається на спільний розгляд адміністрації та профспілкового комітету у разі фінансової можливості підприємства. Інші випадки звернень членів профспілки підприємства на надання виплат на поховання розглядаються адміністрацією спільно з профспілковим комітетом у разі фінансової можливості.

Термін – постійно

відповідальний – директор
головний бухгалтер

4.18.1. На період воєнного стану підприємство має право надавати працівникам підприємства, мобілізованих до лав Збройних Сил України, добровільну виплату за рахунок прибутку. Розмір фіксованої суми та періодичність здійснення виплати визначається директором підприємства індивідуально для кожного мобілізованого працівника та затверджуються згідно до наказу по підприємству відповідно до займаної посади.

У разі отримання поранення працівником підприємства, мобілізованим до лав Збройних Сил України, підприємство має право здійснити виплату на лікування, реабілітацію та інші потреби за рахунок прибутку підприємства відповідно до займаної посади.

Термін – постійно

відповідальний – директор

4.19. Виплачувати доплати та надбавки за високі досягнення у праці згідно з положенням (Додаток № 2 до колективного договору).

Термін – постійно

відповідальний – директор
головний бухгалтер

4.20. Заохочувальні виплати здійснювати за рахунок фонду заробітної плати підприємства.

Термін – постійно

відповідальний – директор
головний бухгалтер

4.21. Кошти на додаткові заохочувальні виплати розраховувати згідно з штатним розкладом по чисельності працівників підприємства відповідно до діючих законодавчих актів .

Термін – постійно

відповідальний – директор
головний бухгалтер

4.22. Позбавляти працівників премії повністю або частково за виробничі упущення в розмірах, передбачені переліком додатку № 11;

Термін – постійно

відповідальний – директор
головний бухгалтер

4.23. Для забезпечення страхового стажу працівникам здійснювати оплату єдиного соціального внеску (ЄСВ) у розмірах, визначених Законом України « Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Термін – постійно

відповідальний – директор
головний бухгалтер

4.24. Підприємство має право тимчасово, на період подолання фінансових труднощів застосувати оплату праці нижче від норм, визначених Галузевою територіальною угодою, але не нижче від держаних норм та гарантій, терміном не більше як 6 місяців (ст. 14 Закону України «Про оплату праці»). Приймається спільне рішення адміністрації підприємства і профспілкового комітету.

Термін – постійно

відповідальний – директор
головний бухгалтер,
економіст, голова
профспілкового комітету

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

4.25. Проводити аналіз виконання заходів по нормуванню та оплаті праці. У разі необхідності виносити на розгляд сумісного засідання сторін для прийняття заходів.

Термін – постійно

Відповідальний – голова
профспілкового
комітету

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

Термін – постійно

Відповідальний – голова
профспілкового
комітету

4.27. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці робітників підприємства не пізніше тижневого терміну провести відповідні консультації та прийняти заходи по їх усуненню .

Термін – постійно

Відповідальний – голова
профспілкового
комітету

4.28. Розглядати в тижневий термін усні та письмові заяви робітників з питань організації, нормування і оплати праці .

Термін – постійно

Відповідальний – голова
профспілкового
комітету

4.29. Організувати збір пропозицій робітників, підготувати і внести для включення в колективний договір додаткові трудові та соціально – побутові пільги за рахунок власних коштів підприємства .

термін

Термін – постійно

Відповідальний – голова
профспілкового
комітету

4.30. Виплачувати виплати членам профспілки відповідно до Галузевого Статуту та кошторису профспілки.

Термін – постійно

Відповідальний – голова
профспілкового
комітету

Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується забезпечити :

5.1. Відповідно статті 13 Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний 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.

Термін – постійно Відповідальні –
директор,

служба охорони праці

5.2. Створення фонду охорони праці підприємства в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

Термін – протягом року

відповідальний – директор,
головний економіст

5.3. Розробку та виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2026 рік.

Термін – 1 квартал
відповідальні – директор,
служба охорони праці

5.4. При прийнятті на роботу працівника ознайомлювати під особистий підпис з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих

факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Термін – постійно

відповідальні – начальник відділу кадрів,
служба охорони праці

5.5. Безоплатну видачу працівникові спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (додаток № 19 до колективного договору). Організувати заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення строку носіння з незалежних від працівника причин.

Термін – згідно строків видачі

відповідальні – директор,
головний бухгалтер

5.6. Здійснення поточного контролю за станом охорони праці і розгляду результатів перевірки спільно з представниками профспілки.

Термін – щомісячно 3 рівень відповідальні
– директор, голова профспілкового комітету,
служба охорони праці

5.7. Видачу мила та миючих засобів згідно зі списком (додаток № 20 до колективного договору).

Термін – згідно строків

відповідальні - директор,
головний бухгалтер
служба охорони праці.

5.8. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року у спеціалізованих медичних закладах.

Термін – згідно строків

відповідальні - директор,
головний бухгалтер,
служба охорони праці.

5.9. Періодичному медичному огляду підлягають водії транспортних засобів для підтвердження права на керування транспортним засобом згідно строків, визначених чинним законодавством

Водії, які виконують роботи з перевезення пасажирів та вантажів, підлягають медичному огляду один раз на рік.

Термін – згідно строків

відповідальні - директор,
головний бухгалтер,
служба охорони праці.

5.10. Періодичному медичному огляду підлягають :

- сторож – 1 раз на рік;
- прибиральник службових приміщень – 1 раз на рік;
- прибиральник службових приміщень – 1 раз на рік;
- прибиральник виробничих приміщень – 1 раз на рік;
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків – 1 раз на рік;
- водій автотранспортних засобів (бортові, фургони) – 1 раз на рік;
- водій легкового автотранспорту – 1 раз на рік;
- водій спеціалізованих автотранспортних засобів (автовишка, автокран, самоскид) – 1 раз на рік

- водій спеціалізованих автотранспортних засобів (по перевезенню асепізаційних вантажів);

- слюсар з ремонту колісних транспортних засобів – 1 раз на рік;

- тракторист – 1 раз на рік;

- машиніст екскаватора – 1 раз на рік;

- слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування – 1 раз на рік;

- електрогазозварник-врізальник – 1 раз на рік.

Термін – згідно строків

відповідальні - директор,
головний бухгалтер,
служба охорони праці

5.11. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

Термін – постійно

відповідальні - директор,
головний бухгалтер,
служба охорони праці

5.12. Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або з власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці.

Термін – постійно

відповідальні - директор,
головний бухгалтер,
служба охорони праці

5.13. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

Термін – постійно

відповідальні - директор,
головний бухгалтер,
служба охорони праці

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

Термін – постійно

відповідальні - директор,
служба охорони праці,
голова профспілкового
комітету

5.15. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Термін – постійно

відповідальні - директор,
служба охорони праці,
голова профспілкового комітету

5.16. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня, весняно-літній період – до 15 квітня.

Термін – постійно

відповідальні - директор,
служба охорони праці

5.17. Забезпечити на підприємстві додержання питного режиму

Термін – постійно

відповідальні - директор,
служба охорони праці

5.18. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

термін – протягом року згідно графіків

Відповідальні – служба охорони праці

5.19. Забезпечити навчання інженерно-технічних працівників з питань охорони праці та робітників, виконуючих роботи підвищеної небезпеки, через учбово-курсний комбінат.

Термін – постійно

відповідальні - директор,
служба з охорони праці

5.20. Приймати участь в обласному громадському огляді стану умов та охорони праці на підприємствах житлово-комунального господарства.

Термін – постійно

відповідальні - директор,
служба охорони праці

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

5.21. Здійснення контролю за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, виробничих, санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

Термін – постійно

відповідальний – голова
профспілкового комітету

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

Термін – постійно

відповідальний – голова
профспілкового комітету

5.23. Проведення в структурних підрозділах трудового колективу виборів громадських інспекторів по охороні праці.

Термін – постійно

відповідальний – голова
профспілкового комітету

5.24. Забезпечення участі громадських інспекторів по охороні праці в проведенні нарад та оперативного контролю з питань охорони праці.

Термін – постійно

відповідальний – голова
профспілкового комітету

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

Термін – постійно

відповідальний – голова
профспілкового комітету

5.26. Здійснення контролю за виконанням працівниками правил і норм по охороні праці та застосування засобів індивідуального захисту.

Термін – постійно

відповідальний – голова
профспілкового комітету

5.27. 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, миючими засобами; за дотриманням режиму праці та відпочинку, станом умов праці жінок і підлітків.

Термін – постійно

відповідальний – голова
профспілкового комітету

5.28. Участь в організації та проведенні медоглядів відповідно графіків.

Термін – постійно

відповідальний – голова
профспілкового
комітету

Права та обов'язки працівників з охорони праці

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

5.30. Працівник має право розірвати трудовий договір з власного бажання у випадках невиконання власником обов'язків колективного договору з питань охорони праці з отриманням вихідної допомоги згідно діючого законодавства.

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

Розділ 6. ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА ПРИ ЗВІЛЬНЕНІ У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ЗМІНАМИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА .

Роботодавець зобов'язується забезпечити :

6.1. Проведення перевірок додержання правил внутрішнього розпорядку та трудового законодавства в структурних підрозділах підприємства.

термін - постійно

відповідальний - директор

6.2. Організацію пропаганди та дотримання конституційних прав працівників.

термін - постійно

відповідальний - начальник
юридичного відділу

6.3. Оприлюднення прийнятих рішень по застосуванню Кодексу Законів про працю України .

Погодження з профспілковим комітетом підприємства документів , передбачених законодавством .

термін - постійно

відповідальний - директор

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

термін - щоквартально

відповідальний - начальник юридичного відділу

6.5. Повідомлення не менш як за 3 місяці міського комітету профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення про прийняття рішення по ліквідації підприємства , окремих підрозділів , повної або часткової призупинки , зумовлююче скорочення робочих місць або погіршення умов праці .

термін – постійно

відповідальний - директор

6.6. Організаційно – технічне забезпечення роботи комісій профспілкового комітету та по трудовим спорам (надання обладнаного приміщення , оргтехніки , необхідної літератури , організації діло виробництва , облік і зберігання заяв працівників та справ, підготовка і видача копій рішень) в термін не пізніше 3 днів .

термін - постійно

відповідальний - директор

6.7. Надання працівникам підприємства, на їх вимогу, відомостей про працю та зарплату, не пізніше 3 днів від звернення.

термін – постійно

відповідальний – головний бухгалтер

6.8. Постійне погодження з профспілковим комітетом усіх наказів, розпоряджень, що стосуються забезпечення прав та інтересів працівників.

термін-постійно

відповідальний – директор

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

6.9. Організацію навчання профактиву по питанням соціально - економічного та правового захисту робітників ;

термін - II, IV квартал

відповідальний - голова профспілкового комітету

6.10. Надання правової допомоги робітникам при звільненні по скороченню штатів.

термін - постійно

відповідальний - голова профспілкового комітету

6.11. Надання допомоги комісії по трудовим спорам при зверненні та розгляді звернень працівників підприємства та організацію навчання КТС підприємства.

термін - постійно

відповідальний - голова профспілкового комітету

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

термін - постійно

відповідальний - голова профспілкового комітету

113. Залишення на профобліку за письмовою згодою працівників, звільнених по скороченню штатів до їх працевлаштування на другому підприємстві.

термін - постійно

відповідальний - голова профспілкового комітету

6.14. Організацію вивчення та застосування на практиці Закону України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

термін - постійно

відповідальний - голова профспілкового комітету

Розділ 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ СІМЕЙ.

7.1. Спільно формувати та розподіляти кошти для організації оздоровлення працівників та їх сімей, довгострокове страхування працівників.

термін - постійно

відповідальний - директор,
голова профспілкового комітету

Роботодавець зобов'язується забезпечити :

7.2. Своєчасно і в повному обсязі перераховувати кошти на оплату Єдиного внеску.

термін - постійно

відповідальний - директор,
головний бухгалтер

7.3. Своєчасно і в повному обсязі виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю згідно з діючим законодавством Пенсійним фондом України.

термін - постійно

відповідальний - директор,
головний бухгалтер

7.4. Щоквартальне проведення спільно з профспілковим комітетом аналізу захворювання працівників підприємства , розробку та забезпечення заходів профілактики і зниження захворювання .

відповідальний - голова профспілкового комітету

7.5. Працівникам гарантується безкоштовний медичний огляд.

термін - протягом року

відповідальний - директор,
голова профспілкового комітету

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

7.6. Проведення заходів по санаторно – курортному оздоровленню та відпочинку працівників підприємства та їх сімей .

Термін – постійно

відповідальний – голова профспілкового комітету

7.7. Обговорення на спільному засіданні з власником підприємства результатів аналізу та вироблення заходів, спрямованих на скорочення захворювання працівників.

Термін – протягом року

відповідальний – голова профспілкового комітету

7.8. Оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих таборах .

термін - II, III квартал

відповідальний - голова профспілкового комітету

7.9. Профспілковий комітет проводить :

- облік працівників підприємства з хронічними захворюваннями та направлення їх на санаторно – курортне лікування ;
- перевірку своєчасного профілактичного обстеження працівників підприємства;

- відвідування захворівших працівників дома та в лікарні з метою надання їм допомоги і перевірки дотримання встановленого режиму лікування .

Термін – протягом року

відповідальний – голова профспілкового комітету

Розділ 8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.

Роботодавець забезпечить протягом року

8.1. Виплату матеріальної допомоги за рахунок підприємства у працівникам за рахунок підприємства у разі фінансової можливості на :

- поховання;
- оздоровлення, лікування ;
- інше.

8.2. Збільшення розмірів річного заохочення робітникам, нагородженим почесними грамотами органів влади і галузевої профспілки : міських 10% , обласних 15% , державних 20 %.

8.3. Виходити з клопотанням до відділу розподілу житлової площі Кам'янської міської рад на виділення службового житла або гуртожитку працівникам, що потребують житло.

відповідальний - директор,
головний бухгалтер

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

8.4. Дотримання соціальної справедливості при виділенні службового житла або гуртожитку працівникам, що потребують житло .

Термін – постійно

відповідальний – голова профспілкового комітету

8.5. Громадський контроль за розподілом пільг, які надаються працівникам підприємства на підставі пунктів колективного договору .

Термін – постійно

відповідальний – голова профспілкового комітету

Розділ 9. КУЛЬТУРНО – МАСОВА ТА ФІЗКУЛЬТУРНО – ОЗДОРОВЧА РОБОТА

Роботодавець зобов'язується забезпечити :

9.1. Фінансування заходів , присвячених святковим датам , професійного свята – Дня працівників житлово-комунального господарства, побутового обслуговування населення.

термін - постійно

відповідальний - директор,
головний бухгалтер

9.2. Придбання квітів для поздоровлення ветеранів праці, передовиків підприємства, для святкових дат, професійного свята – Дня працівників житлово-комунального господарства, побутового обслуговування населення.

термін - постійно

відповідальний - директор,
головний бухгалтер

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

9.3. Підготовку та проведення вечорів відпочинку, концертів, тематичних вечорів, вечорів, присвячених святковим датам, ювілеям ветеранів праці та інше (в умовах мирного часу).

Термін – постійно

відповідальний – голова профспілкового комітету

9.4. Організацію святкування днів (в умовах мирного часу):

- Нового року (1 січня), Міжнародного жіночого дня (8 Березня), Дня праці (1 травня), Великдня (один день), Дня пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років (8 Травня), Трійці (один день), Дня Конституції України (28 червня), Дня Української державності (15 липня), Дня незалежності України (24 серпня), Дня захисників та захисниць України (1 жовтня), Різдва Христового (25 грудня), професійного свята, тощо.

В умовах воєнного часу відміняються святкові та неробочі дні.

Термін – I - IV квартали

відповідальний – голова профспілкового комітету

Розділ 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОМУ АКТИВУ.

Роботодавець зобов'язується забезпечити :

- безкоштовно надавати профкому приміщення з усім обладнанням, засоби зв'язку, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності;
- за заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перерахувати їх міській профорганізації працівників ЖКГБ, МП, ПОН в дні виплат зарплати - 1 %.

Міська профспілкова організації працівників житлово-комунального господарства та будівництва, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення їх розподіляє: - профкому – 0,65 %, міській профорганізації – 0,35% відповідно до Галузевого Статуту.

Нарахування і своєчасне перерахування 4 % від фонду оплати праці підприємства на культурно-масову роботу та фізично-оздоровчу роботу, з віднесенням їх на валові витрати - Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, але не менш як 2 години на тиждень;

- Забезпечити збереження соціальних пільг та заохочення за працівниками, обраними до складу виборного органу профспілкової організації, що діють на підприємстві та встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до умов чинного законодавства.

- Зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення керівників профспілкових органів підприємства, крім додержання загального порядку, допускати за наявності згоди органу профспілки, що за рангом вищий, до складу якої входить профспілкова організація цього підприємства.

- не допускається звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, протягом року після закінчення терміну виборних повноважень, окрім випадків повної ліквідації підприємства, чи вчиненням працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення працівника з роботи або служби.

- Залучати представника профспілкового комітету (в особі його голови) до складу ради підприємства, правління акціонерного товариства, комісії по приватизації майна і враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень;

- Приймати Статут підприємства і вносити зміни до нього із врахуванням пропозиції профспілкового комітету;

- Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення профспілковим комітетом наданих прав з контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання зобов'язань колективного договору;

- Надавати в безкоштовне користування приміщення для проведення роботи з працівниками;

- Надавати на прохання профспілкового комітету безкоштовну інформацію про роботу підприємства та його підрозділів.

термін - постійно

відповідальний - директор,
головний бухгалтер

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

- Рішення адміністрації підприємства, які обмежують права та повноваження профспілкового комітету згідно з галузевим статутом профспілки та цим колективним договором, вважаються не дійсними.

Розділ 11. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

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

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

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

11.4. Зміна в керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення дії договору.

11.5. Для розв'язання суперечностей, які постали в період проведення переговорів, сторони використовують зустрічні комісії злагоди.

11.6. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.

11.7. Відповідальність за ухил від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформації визначається відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди».

11.8. За місяць до закінчення календарного року з ініціативи однієї із сторін, розпочати переговори по укладанню колективного договору на наступний термін, при необхідності вносити доповнення до діючого колективного договору в терміни, встановлені діючим законодавством.

11.9. Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників підприємства в судах, надають консультації, розглядають скарги та заяви робітників.

11.10. Страйк на підприємстві може відбуватися лише як виняткова міра протесту з питань, вирішення яких не залежить від адміністрації та профспілкового комітету підприємства за умови, що ними сприймалися різні умови по їх вирішенню.

11.11. Сторони домовились приймати участь в галузевих оглядах на кращу роботу, змаганні серед працівників провідних професій.

Розділ 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВИРІШЕННЯМ СПОРІВ / КОНФЛІКТІВ /

12.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або уповноваженими ними працівниками.

12.2. Сторони, що підписали колективний договір, аналізують хід його виконання за півріччя та за рік з обговоренням на зборах / конференції / працівників підприємства.

12.3. Сторони визначають і затверджують конкретних виконавців та терміни виконання зобов'язань колективного договору.

12.4. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання даного колективного договору.

12.5. По вимозі трудового колективу звіт про виконання зобов'язань колективного договору може проводитися по мірі необхідності.

12.6. Сторони погодились на період дії договору не підтримувати колективних спорів / конфліктів / при умові виконання всіх прийнятих зобов'язань.

12.7. При виконанні спорів / конфліктів / у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колективного договору сторони вживають заходи згідно з законодавством.

12.8. Профспілковий комітет виставляє вимоги до адміністрації при прийнятті рішень, обмежуючих права працівників.

12.9. Роботодавець в цьому випадку не реалізує прийнятих рішень до розгляду розбіжностей в примирній комісії з участю представника від працівників.

12.10. Подання профспілкового комітету про порушення законодавства про працю підлягають невідкладному розгляду роботодавцем та прийняттю заходів по їх усуненню.

Від трудового колективу
Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

Роботодавець

Директор

КП КМР «ДОБРОБУТ»

Максим ЛОГВИНЕНКО



Загальними зборами трудового
колективу КП КМР «ДОБРОБУТ».

протокол № 9
від " 28 " 03 2025 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
комунального підприємства Кам'янської міської ради
«ДОБРОБУТ»»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників щодо ставлення до праці, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

1.2. Трудовий колектив КП КМР «ДОБРОБУТ» затверджує, за поданням адміністрації та профспілкового комітету, Правила внутрішнього трудового розпорядку стосовно до умов роботи підприємства.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4. На весь період дії воєнного часу, введеного з 24 лютого 2022 року Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні»» № 2102-ІХ від 24.02.2022 року, норми законодавства про працю в умовах воєнного часу згідно Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136- ІХ від 15.03.2022 року (діє з 24.03.2022 року) (з чинними змінами) мають пріоритетне застосування для всіх працівників підприємства.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація підприємства зобов'язана потребувати від особи, що поступає на роботу:

- пред'явлення паспорту відповідно до законодавства про паспорти.
- пред'явлення довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.
- при прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, обов'язкове пред'явлення диплома, або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.
- перед початком роботи проходження реєстрації в районних територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки по наданню даних про подальше працевлаштування на підприємстві.
- пред'явлення військово-облікових документів для оформлення картки обліку військовозобов'язаних за місцем роботи.
- подання довідки ОК-7.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Забороняється вимагати від працівників при прийнятті на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом адміністрації підприємства, 1 екземпляр наказу про прийом на роботу надається працівникові на руки під особистий підпис.

В наказі про прийом має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Єдиного тарифно - кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників, штатного розкладу та умови оплати праці, розряд, по якому приймається працівник, з зазначенням тарифної ставки або посадового окладу.

Фактичне допущення до роботи відповідною службовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлене належним чином.

2.3. При прийнятті на роботу працівника та службовця, або при переведенні його в установленному трудовим законодавством порядку, адміністрація зобов'язана :

- а) ознайомити працівника або службовця з умовами роботи (у т.ч. підвищеної небезпеки), з оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- б) ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, який діє на даному підприємстві;
- в) провести інструктажі з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці пожежній безпеці та іншими нормативними актами з охорони праці.
- г) ознайомити з Кодексом етичної поведінки працівників підприємств, закладів та установ, засновником яких є Кам'янська міська рада, затвердженим рішенням виконавчого комітету Кам'янської міської ради № 275 від 27.04.2021 р.

2.4. При прийнятті на роботу працівників на інженерні та керівні посади встановлюється випробувальний строк терміном до 3-х місяців в інших випадках, випробувальний строк встановлюється згідно чинного законодавства.

2.5. Працівники приймаються на роботу по трудовому договору або по договорам цивільно-правового характеру на виконання разової роботи.

2.6. За бажанням працівника відділом кадрів прийом на роботу оформлюється відповідними записами в трудовій книжці.

2.7. Припинення трудового договору оформлюється наказом адміністрації. І примірник наказу про звільнення надається працівникові в день звільнення. В день звільнення адміністрація зобов'язана провести з ним остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Працівники, незалежно від зайнятої посади зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно й точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно й ретельно виконувати роботи за нарядами і завданнями, норми виробітку і нормовані виробничі завдання;

в) поліпшувати якість роботи і не допускати упущень і браку в роботі, додержуватись технологічної дисципліни;

г) додержуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями; працювати у виданому спецодязгу, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне проведення роботи (простій, аварія), негайно повідомляти про те, що сталося, адміністрацію;

е) утримувати своє робоче місце, устаткування й пристрої та передавати змінюючому працівникові в порядку, чистоті та справному стані, а також додержувати чистоту на території підприємства; додержувати встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

з) берегти і зміцнювати комунальну власність, ефективно використовувати машини, верстати та інше устаткування, бережливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодязгу та інших предметів, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

ж) поводити себе гідно, додержувати виконання своїх обов'язків за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначеною єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, не допускати випадків з'явлення та знаходження на робочому місці

у нетверезому стані, розпиття спиртових напоїв, вживання наркотичних та психотропних речовин протягом робочого дня.

і) знати свої посадові обов'язки та додержуватись їх виконання;

к) виконувати доручення директора, керівника структурного підрозділу в межах обов'язків, обумовлених посадовою інструкцією.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

4.1. Адміністрація КП КМР «ДОБРОБУТ» зобов'язана:

4.1.1 правильно організувати працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку дорученої роботи був ознайомлений з установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни);

- забезпечити безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та інші устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

4.1.2 створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження найновіших досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи і продукції, що випускається, скороченню застосування ручної малокваліфікованої та важкої фізичної праці, поліпшенню організації і підвищенню культури виробництва;

4.1.3 всебічно розвивати усі форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи по виконанню завдань з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснюючи підвищення ефективності діяльності; суміщення професій, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів і методів праці;

4.1.4 своєчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад і ланок завдання, забезпечувати їх виконання, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії і палива, раціонального та економного їх використання, підвищуючи рентабельність виробництва і поліпшуючи інші планові показники роботи;

4.1.5 постійно вдосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи колективні форми оплати за кінцевими результатами роботи, підвищувати якість нормування праці; встановлювати посадові оклади фахівцям та службовцям відповідно до посади і кваліфікації працівника, підвищувати кваліфікаційні розряди, насамперед робітникам, які успішно виконують встановлені норми праці; сумлінно ставиться до своїх трудових обов'язків.

За грубе порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, які спричинили суттєві погіршення виконання робіт або погіршення фінансового стану підприємства робітникам може бути зменшено кваліфікацію на один розряд.

Проводити атестацію службовців та фахівців в установлений законодавством термін. По результатах атестації адміністрація має право змінювати посадові оклади службовцям та фахівцям в межах, затверджених в установленому порядку, мінімальних і максимальних розмірів окладів відповідної посади.

Забезпечувати матеріальне заохочення працівників у результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці і зростання заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці; видавати заробітну плату в установлені строки.

4.1.6 забезпечувати суворе додержання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і політико-виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

4.1.7 неухильно додержуватись законодавства про працю і Правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають Правилам по охороні праці (Правилам по техніці безпеки, санітарним нормам і правилам пожежної безпеки та ін.).

4.1.8 вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників і службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо), забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

4.1.9 постійно контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії та гігієні праці, пожежній безпеці;

4.1.10 розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всемірного підвищення продуктивності праці, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, своєчасного підведення підсумків і визначення переможців змагання, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочування передових працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників даного трудових колективу;

4.1.11 своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

4.1.12 забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;

4.1.13 створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всемірно підтримувати і розвивати ініціативу та активність трудящих, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції та форми громадської самодіяльності; своєчасно розглядати критичні зауваження робітників і службовців і повідомляти їх про вжиті заходи;

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом або за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Для всіх категорій працівників підприємства встановлена п'ятиденна робоча неділя з двома вихідними днями: субота та неділя.

Тривалість робочої неділі для однозмінного режиму встановлюється 40 годин.

В окремих випадках, передбачених законодавством, окремим працівникам по їх бажанню може встановлюватися неповний робочий день, тиждень, з оплатою пропорційно відпрацьованого часу.

5.1.1. Для працівників з однозмінним режимом роботи (основний графік роботи):

Початок роботи: Понеділок – четвер: 8⁰⁰ год.

П'ятниця: 8⁰⁰ год.

Перерва: з 12⁰⁰ – до 12⁴⁵ год.

Перерва: з 12⁰⁰ до 12⁴⁵ год.

Закінчення роботи: 17⁰⁰ год.

Закінчення роботи: 15⁴⁵ год.

Встановити дні особистого прийому громадян:

директору – перший та третій понеділок місяця – час прийому: з 10-00 до 12-00, з 14-00 до 17-00.

заступнику директора з експлуатації житлового та нежитлового фонду – другий та четвертий понеділок місяця – час прийому: з 10-00 до 12-00, з 14-00 до 17-00.

Провідному інженеру – перший та третій четвер місяця – час прийому: з 10-00 до 12-00, з 14-00 до 17-00.

Енергетику підприємства – другий та четвертий четвер місяця - час прийому : з 10-00 до 12-00, з 14-00 до 17-00.

5.1.2. Для працівників зі змінним графіком роботи, (черговому режимі), встановлюється сумарний облік робочого часу на рік. При перевищенні загального балансу робочого часу на рік, встановленому на підприємстві, працюючому при змінному режимі оплачуються понаднормові. Обліковим періодом для визначення понаднормових вважати – рік. Враховуючи специфіку роботи підприємств у черговому режимі тривалість робочої зміни приймається не більше 24 годин по узгодженню з профспілковим комітетом . Прийняття їжі працівниками при змінному режимі роботи здійснюється безпосередньо на робочому місці та входить до обліку робочого часу. При тривалості зміни до 24 годин – час приймання їжі до 30 хвилин за зміну. Перерви для відпочинку та прийняття їжі повинні надаватись через чотири години робочого часу.

Графіки робочого часу на поточний рік затверджується керівником підприємства по узгодженню з профспілковим комітетом . Підприємство додержується балансу робочого часу на рік при 40-годинному робочому тижні, встановленому законодавчими актами.

Підприємство має право продовж календарного року змінювати графіки роботи працівників у зв'язку із виробничою необхідністю, додержуючись вимог діючого законодавства.

5.2. Графіки роботи доводяться до відома робітників та службовців не пізніше як за 1 місяць до введення їх у дію, або на дату зміни вимог діючого законодавства у разі коли зміни настали протягом місяця перед початком дати застосування графіків .

5.3. Кожний робітник і службовець зобов'язаний відмітити своє залишення робочого місця при виробничій необхідності у журналі відсутності.

5.4. Адміністрація зобов'язана організувати облік явок та неявок на роботу щоденно.

Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані, або під впливом наркотичних речовин адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день. При виявленні впродовж робочого дня працівника напідпитку або у стані наркотичного сп'яніння терміново звільняти його від роботи в цей день.

5.5. Застосування надурочних робіт може бути на підприємстві у наступних випадках:

- усунення наслідків стихійних лих;
- усунення наслідків виробничих аварій;
- виконання робіт, необхідних для оборони країни;
- при проведенні громадських необхідних робіт по водозабезпеченню, опаленню, газопостачанню, освітленню, каналізації;
- для усунення випадкових, або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування.

5.6. Забороняється в робочий час:

а) відривати робітників і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів не зв'язаних з виробничою діяльністю;

б) скликати збори, засідання та всякі наради в громадських справах;

5.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, з урахуванням забезпечення нормального ходу роботи підприємства. Графік відпусток складається на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.8 Адміністрація має право на проведення загальних робіт по прибиранню території або залучати всіх працівників на виконання робіт по рознесенню повідомлень про борги мешканців.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

6.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання зобов'язань працівника покладених на нього трудових обов'язків, за ігнорування та систематичне невиконання своїх посадових обов'язків, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення вимог Кодексу етичної поведінки працівників підприємств, закладів та установ, засновником яких є Кам'янська міська рада, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу: догани або звільнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством. За порушення трудової дисципліни з працівника береться пояснювальна та у разі наявності факту провини, до працівника застосовуються покарання (догана, позбавлення премій і заохочень, при повторній догані - звільнення):

- догана;
- звільнення.

До осіб, що не пройшли атестацію – застосовуються заходи впливу – звільнення, або переведення на нижчий кваліфікаційний розряд.

6.2. Прогулом вважається:

- неявка на роботу без поважних причин протягом усього робочого дня,
- відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня без поважних причин, поява на роботі в нетверезому стані, у стані: наркотичного або токсичного сп'яніння, у разі звільнення від роботи при виявленні впродовж робочого дня працівника нападпитку або у стані наркотичного сп'яніння.

6.3. За прогул до порушника застосовується:

- дисциплінарне стягнення (ст.147 КЗпП України) ;
- незалежно від застосування мір дисциплінарного чи громадського стягнення робітник або службовець, який вчинив прогул (в тому числі відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважних причин, або з'явився на роботі в нетверезому стані, позбавляється виробничої премії повністю.

6.4. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, який підлягав стягненню, під розписку в триденний термін.

Дисциплінарне стягнення застосовується до працівника не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня скоєння проступку.

Наказ, у разі необхідності, доводиться до відома працівників підприємства.

6.5. Трудовий колектив, в особі адміністрації, має право зняти застосоване ним стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, а також порушувати клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

Якщо впродовж року, від дня оголошення дисциплінарного стягнення, до працівника не буде порушено нове дисциплінарне стягнення, він вважається як працівник, що не має дисциплінарного стягнення.

Впродовж дії дисциплінарного стягнення засоби заохочення працівників не застосовуються.

VII. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

- 7.1. Трудові спори вирішуються в порядку, визначеному діючим законодавством.
7.2. Для вирішення трудових спорів на підприємстві створюється комісія, якщо питання не вирішується на загальних зборах або при участі профспілкового комітету.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на місці загального обзору.

Директор КП КМР «ДОБРОБУТ»

Голова профкому



Максим ЛОГВИНЕНКО

Голова ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП КМР «ДОБРОБУТ»

Максим ЛОГВИНЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

Про оплату праці працівників комунального підприємства КП КМР «Добробут».

Дійсне Положення поширюється на працівників, які уклали договори про трудові відносини з підприємством і встановлює додаткові мінімальні гарантії згідно з діючим законодавством України про працю.

Знову прийняті акти, забезпечуючи більш високі гарантії ніж передбачено Положенням, мають пріоритет перед відповідним Положенням.

Положення є юридичним документом, яке не обмежує право трудового колективу в розширенні економічних і соціальних пільг із власних джерел.

Оплата і нормування праці.

1. КП КМР «Добробут» гарантує виплату заробітної плати по посадових окладах, тарифних ставках, відрядних розцінках в межах фонду оплати праці, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати.

2. Оклади працівникам встановлюються згідно штатного розкладу, за умов виконання нормативної норми робочого часу згідно до затверджених графіків робочого часу на рік.

3. Для нормального функціонування підприємства, адміністрація самостійно встановлює чисельність працівників згідно покладених функцій, обсягів робіт в переліку, передбаченому Статутом підприємства.

4. У разі виробничої необхідності підприємство має право за рахунок власних коштів збільшувати встановлену чисельність працівників, в тому числі на випадок недостатньої чисельності по конкретній спеціальності. За рахунок додатково отриманих коштів від надання послуг споживачам, збільшувати загальну чисельність працівників.

5. Роботодавець КП КМР «Добробут» має право переглядати норми виробітку і норми надання послуг, змінювати умови оплати праці по узгодженню з профспілковим комітетом. При цьому економічне обґрунтування запропонованих змін є обов'язковим. Встановлювати працівнику оплату по тарифних ставках (окладах), нижчу, ніж вказана у трудовій книжці розряд відповідної професії, тільки за письмовою згодою працівника.

6. Підприємство, з метою стимулювання праці і соціального захисту може збільшувати посадові оклади, почасові тарифні ставки і застосовувати до них всі діючі види нарахувань. Витрати відносити за рахунок прибутку підприємства. Керівник КП КМР «Добробут» по узгодженню з профспілковим комітетом має право встановлювати фахівцям та службовцям надбавки за високі досягнення у праці у розмірі до 50 % до посадового окладу.

7. Адміністрація має право покласти на працівника виконання іншої роботи паралельно з основною роботою в зв'язку з виробничою необхідністю, з відображенням про таке в посадовій інструкції.

8. У разі якщо виконання іншої роботи, не передбаченою посадовою інструкцією, носить тимчасовий характер, працівникам начисляється щомісячна доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, за сумісництво професій у розмірі до 50 %, на підставі письмової заяви працівника.

9. Працівники преміюються по результатах виробничої діяльності в розмірі до 50 % посадового окладу за рахунок фонду оплати праці. Індивідуальний розмір цих премій встановлюється керівником. Преміювання керівника здійснюється згідно укладеного контракту у розмірі до 100% розміру посадового окладу на підставі подання на преміювання затвердженого міським головою.

10. У фонд оплати праці включається :

10.1. Зарплата по посадових окладах і тарифних ставках , нарахована за виконану роботу відповідно з установленими нормативами.

10.2. Доплати та надбавки до тарифних ставок і окладів , передбачених законодавством – кваліфікованим робітникам, які зайняті на особливо важливих роботах, за високу професійну майстерність ;

– бригадирам із числа працюючих від основної роботи , за керівництво бригадою ;

– персональні надбавки;

– керівникам , спеціалістам , службовцям за інтенсивність праці при виконанні роботи, що не передбачена Положенням про відділ і не відноситься до функціональних обов'язків працівника, та виконується в основний робочий час, виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання ;

– за поєднання професій, посад , розширену зону обслуговування або збільшений обсяг робіт ;

– за роботу з дезінфекційними засобами;

– доплата до середнього заробітку у випадках , передбачених законодавством ;

– за роботу у важких , шкідливих умовах ;

– інші надбавки і доплати , які передбачені законодавством .

10.3. Премії працівникам, керівнику за :

– виконання і перевиконання виробничих завдань ;

– інші види премій, передбачених чинним законодавством .

10.4. Оплата праці за роботу у вихідні і святкові /неробочі/ дні , за понад нормований час .

10.5. Сума виплат, зв'язаних з індексацією заробітної плати працівникам в межах , передбачених законодавством.

10.6. Оплата щорічних і додаткових відпусток згідно законодавства, грошових компенсацій за невикористані додаткові відпустки.

10.7. Оплата робочого часу працівникам , які залучаються до виконання держобов'язків , які виконуються в робочий час , згідно законодавства.

10.8. Сума заробітної плати за основним місцем роботи робітникам підприємства , за період відліку з відривом від виробництва по питаннях підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.

10.9. Заохочення за виконання особливо – важливих завдань.

10.10. Оплата працівникам – донорам згідно умов законодавства України.

10.11. Інші компенсаційні виплати згідно КЗ про працю України:

– виплата простою не з вини працівника; суми, які виплачуються працівникам, що знаходяться у відпустці з ініціативи адміністрації з частковим збереженням заробітної плати; доплати та

надбавки, що не передбачені законодавством і понад тих розмірів, які встановлені законодавством.

10.12. Одноразове заохочення робітників за виконання особливо важливих виробничих завдань згідно наказів облдержадміністрації, до Дня професійного свята-працівників житлово-комунального господарства, Міжнародного жіночого дня, інших професійних свят: Дня юриста, бухгалтера, охорони праці, енергетика, автомобіліста та інші), заохочення до ювілейних і пам'ятних дат в розмірі до одного окладу.

10.13. Матеріальна допомога.

10.14. Додаткові соціальні пільги (у разі фінансової можливості):

- допомога на поховання близьких родичів працівників підприємства та працівників підприємства;
- допомога на оздоровлення та лікування;
- інше.

11. Адміністрація зберігає за працівниками всі гарантовані виплати, застережені діючим законодавством про працю за рахунок собівартості підприємства, а саме:

- за сумісництво професій , посад – доплата одному працівнику максимальним розміром не обмежуються і визначається згідно виконаних обсягів робіт. Оплата проводиться при наявності економії по тарифних ставках і окладах сумісних робітників , але не більш окладу відсутнього працівника;
- за виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника у разі хвороби понад 5-ти робочих днів, доплата проводиться до 50 % тарифної ставки / окладу / відсутнього працівника , за фактично виконаний обсяг робіт ;
- за виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника у разі відпустки або відрядження понад 5-ти робочих днів, доплата проводиться до 30 % тарифної ставки / окладу / відсутнього працівника , за фактично виконаний обсяг робіт ;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці ;
- за роботу в нічний час доплата до 35 % тарифної ставки за кожний час роботи;
- за роботу з дезінфікуючими та миючими засобами у розмірі до 12 % місячної тарифної ставки посадового окладу
- за інтенсивність праці доплата до 12 % тарифної ставки (посадового окладу);
- за керівництво бригадою , доплата проводиться в залежності від кількості працівників в бригаді, диференційовано :
- а) при чисельності бригади від 5 до 10 чоловік – в розмірі 25 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;
- б) понад 10 чоловік – в розмірі 35 % . місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;

НАДБАВКИ :

- за високу професійну майстерність до тарифної ставки ;
- для працівників III розряду – 12 %
- " - IV розряду – 16 %
- " - V розряду – 20 %
- за високі досягнення в праці до 50 % посадового окладу ;
- за виконання особливо важливої роботи на термін її проведення від 50 % до 100 % посадового окладу за рахунок фонду оплати праці підприємства.

Проводиться оплата за роботу у вихідні і святкові дні в подвійному розмірі :

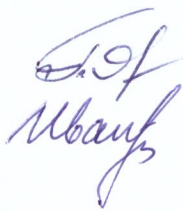
- відрядникам по подвійним відрядним розцінкам ;
- працівникам , праця яких оплачується по часовим або денним ставками – в розмірі подвійної часової або денної ставки пропорційно відпрацьованому часу;
- працівникам , які одержали місячний оклад – в розмірі одинарної часової або денної ставки поверх окладу, якщо робота у святкові дні або не робочі дні проводилась в межах місячної норми робочого часу і в розмірі подвійної часової або денної ставки , якщо робота проводилась понад місячну норму ;

- оплата в указаному розмірі проводиться за години , фактично відпрацьовані у святкові і неробочі дні . По бажанню працівника , працюючого у святкові і неробочі дні , йому можуть бути надані інші дні відпочинку ;
- за чергування у вихідні та святкові дні протягом найближчих двох неділь надається відгул тією кількістю днів, що і чергування .
- штатним працівникам в подвійному розмірі оплачується лише святкові дні. Відпрацьований час у неділю являється складовою частиною місячної норми робочого часу (роботою за графіком).

12. Оплата праці на підприємстві проводиться по погодинно – преміальній системі , згідно Положення . Виконані роботи, які підлягають нормуванню, підтверджуються наряд – завданням та табелем обліку робочого часу.

Головний бухгалтер

Головний економіст



Світлана РЕБРИК

Віра ІВАНІНА

Додаток № 3

Затверджую:

Директор КП КМР "ДОБРОБУТ"

Максим ЛОГВИНЕНКО



ПОКАЗНИКИ (річні)

для віднесення підприємств житлово- комунального господарства до груп оплати праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців з 01.04.2025 року

Група оплати праці	Розмір корисної площі (тис.м ² .)
I	більше 2000
II	від 800 до 2000
III	від 300 до 800
IV	від 150 до 300
V	від 100 до 150
VI	менше 100

РОЗРАХУНОК

показників для визначення групи оплати праці та посадових окладів фахівців КП КМР " ДОБРОБУТ"

№ п/п	Назва підприємства	Розмір корисної площі (тис. м ²)	Група оплати праці
1	2	3	4
	Надання послуг з управління багатоквартирними будинками.	3713,0	I

Головний економіст

Віра ІВАНІНА.



Затверджую:
Директор КП КМР "ДОБРОБУТ"

Максим ЛОГВИНЕНКО

Коефіцієнт співвідношень

Посадових окладів

керівних працівників та спеціалістів КП КМР " ДОБРОБУТ"

1 група оплати праці (3 млн.713 тис. м² загальної площі)

Вводиться в дію 01.04.2025 р.

№ п/п	Назва посад	Передбачений Територіальною угодою для І групи оплати праці	Застосований коефіцієнт співвідношень
		коефіцієнт співвідношень (мін-мах)	(мін-мах)
1	Директор (1210.1)	6,5 - 10,0	контракт
2	Головний інженер, (1223.1)	5,5 - 8,0	2,7 - 4,8
3	Заступник директора з загальних питань (1210.1)	3,7 - 6,0	2,2 - 3,6
4	Заступник директора з комерційних питань (1210.1)	3,7 - 6,0	1,8 - 3,6
5	Заступник директора з експлуатації житлового та нежитлового фонду (1210.1)	5,5 - 8,0	2,7 - 4,8
6	Провідний інженер (2149.2)	2,6 - 3,5	2,1 - 2,9
7	Інженер з охорони праці (2149)	2,2 - 3,5	1,2 - 2,6
8	Енергетик (3113)	3,7 - 6,0	1,7 - 3,3
9	Начальник відділу кадрів (1232.0)	2,2 - 3,5	1,6 - 2,6
10	Референт (4115,0)	1,4 - 1,6	1,1 - 1,6
	Головна бухгалтерія		
11	Головний бухгалтер (1231)	5,5 - 8,0	2,8 - 4,8
12	Заступник головного бухгалтера (1231)	3,3 - 5,8	1,7 - 3,5
13	Бухгалтер (2149)	2,0 - 2,35	1,2 - 1,85
	Фінансовий відділ		
14	Головний економіст (1231)	3,7 - 6,0	2,1 - 3,6
15	Провідний інженер з публічних закупівель (2149.2)	2,6 - 3,5	1,1 - 2,1
16	Інженер з комерційних питань (2149)	2,0 - 2,35	1,2 - 1,85
	Виробничо-технічний відділ		
17	Начальник (1232)	3,5 - 5,8	1,5 - 3,0
18	Інженер з організації експлуатації та ремонту житлового фонду (2149)	2,0 - 2,35	1,2 - 2,6
19	Інспектор з контролю за технічним утриманням будинків - обслуговування конструктивних елементів будинків (3439)	1,9 - 2,2	1,4 - 2,0
	Юридичний відділ		
20	Начальник (1232)	3,1 - 5,2	1,6 - 3,6
21	Юрисконсульт (2429)	2,2 - 3,5	1,4 - 2,3
	Матеріально - технічний відділ		

22	Завідувач складом (1226)	1,55 - 1,9	1,1 - 1,6
23	Комендант гуртожитків (5121)	1,6 - 1,65	1,0 - 1,35
	Абонентський відділ		
24	Начальник (1232)	3,1 - 5,2	1,4 - 2,5
25	Інспектор по роботі з підприємцями та юридичними особами (3439.0)	1,9 - 3,0	1,2 - 2,5
26	Адміністратор (4222.0)	1,75 - 2,0	1,0 - 1,5
27	Технік по роботі з громадянами (ЦНАП) (3119.0)	1,3 - 1,45	1,0 - 1,35
	Відділ по роботі зі звернення громадян		
28	Начальник (1232)	3,1 - 5,2	1,5 - 3,0
29	Інспектор по роботі зі зверненням громадян (3439.0)	1,9 - 3,0	1,1 - 2,5
	Дільниця з обслуговування внутрішньобудинкових газорозподільних мереж		
30	Провідний інженер з експлуатації устаткування газових об'єктів (2149.2)	2,6 - 3,5	2,1 - 3,2
31	Майстер з експлуатації та ремонту газового устаткування (1222.2)	2,1 - 3,2	1,2 - 2,8
32	Старший технік із експлуатації та ремонту газопровідних мереж (3439)	1,9 - 2,2	1,0 - 1,7
	Служба механізації		
33	Начальник (1232,0)	3,1 - 5,2	1,5 - 3,9
34	Диспетчер (4133)	1,4 - 1,6	1,0 - 1,35

Посадові оклади керівних працівників та спеціалістів встановлено на рівні посадового окладу працівника основної професії 1 розряду, який прийнятий на підприємстві, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків .

Посадовий оклад головного інженера, головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера, заступника директора з економіки, заступника директора з експлуатації житлового фонду встановлюється в межах на 10-40% нижче від окладу керівника або безпосереднього керівника

Похідні слова " старший", " Провідні" застосовані на підставі колективного договору.

Головний бухгалтер

Головний економіст



Світлана РЕБРИК

Віра ІВАНІНА

ЗАТВЕРДЖУЮ :
Директор КП КМР "



Максим ЛОГВИНЕНКО

Посадові оклади
співвідношень за окремими професіями до встановленої
вводиться в дію з 01.04.2025 року.

	Мінім. коеф.співвід ношень	Максим. коеф.співвідн ошень
Прибиральник територій, двірник (9162)	1,55	2,14
Сторож (9152)	1,40	1,70
Прибиральник службових приміщень (9132)	1,40	1,70
Прибиральник виробничих приміщень (9132)	1,45	2,00
Підсобний робітник (9322)	1,45	2,25

Додаток 5 до територіальної угоди на 2025 - 2027р.р. розділ III " Нормування та оплата праці

Головний економіст

Віра ІВАНІНА

ТАРИФНА УГОДА

Середньомісячна норма тривалості робочого часу на 2025 рік для п'ятиденного робочого тижня – 174,0 год. (2088,0 год./години на рік)
 Мінімальний прожитковий рівень, встановлений Державним бюджетом України на 2025 рік за просту некваліфіковану працю та прийнятій з 01.01.2025 р. на підприємстві – 3028,00грн.

Мінімальний посадовий оклад, передбачений Галузевою територіальною угодою за просту некваліфіковану працю 220%.
 Прийнятий з 01.01.2025 р. на підприємстві 250 % розміру прожиткового мінімуму, передбачено Галузевою територіальною угодою тарифна ставка робітника 1 розряду в розмірі 250 % розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб: $3028 \times 250\% = 7570,0$: $174,0 = 43,51$ грн./люд.год.

Передбачено Галузевою територіальною угодою тарифна ставка робітника 1 розряду в розмірі 250 % розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб: $3028 \times 250\% = 7570,0$: $174,0 = 43,51$ грн./люд.год.
 за годину основних робітників за видами робіт з 01.04.2025 року

№ п/п	Назва дій	Розряди						YI
		I	II	III	IV	V		
1.	Мінімальний посадовий оклад, передбачений Галузевою територіальною угодою за просту некваліфіковану працю 220%.	a	1	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8
		b	6661,6	7194,53	7993,92	8993,16	10258,86	11990,88
		b	38,29	41,35	45,95	51,69	58,97	68,92
2.	Перша сітка. Мінімальний посадовий оклад, для робітників із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності, передбачений Галузевою територіальною угодою (250%)	a	1	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8
		b	7570,0	8175,60	9084,00	10219,50	11657,80	13626,00
		b	43,51	46,99	52,21	58,73	67,00	78,31
3.	Друга сітка. Мінімальний посадовий оклад, передбачений Галузевою територіальною угодою для робітників зайнятих на виробництві із складними та особливо складними видами робіт	a	1	1,11	1,25	1,43	1,67	2,0
		b	7570,00	8402,70	9462,50	10825,10	12641,90	15140,00
		b	43,51	48,29	54,38	62,21	72,65	87,01
4.	Робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків (покрівельник, слюсар-сантехнік, електромонтер, плотник, столяр, слюсар газорозподільних внутрішньобудинкових мереж, електрогазо-зварник - врізальник, тощо) - встановлений коефіцієнт 1,52 (додаток № 1 Галузевої територіальної угоди на 2025 - 2027 рік) основного виробництва: $43,51 \times 1,52 = 66,13$ грн. люд./година	a	1	1,11	1,25	1,43	1,67	2,0
		b	11506,40	12772,10	14383,00	16454,15	19215,69	23012,80
		b	66,13	73,40	82,66	94,57	110,44	132,26
5.	Встановлений коефіцієнт 1,3 (Додаток № 3 до Галузевої територіальної угоди на 2025 - 2027 р.р.) на 2025 - 2027 р.р.) 43,51грн. x 1,3 = 56,55грн./година	a	1,3 - 1,6	1,4 - 1,72	1,56 - 1,92	1,75 - 2,16	2,0 - 2,46	2,34 - 2,88
		a*	1,30	1,40	1,56	1,75	2,00	2,34
		b	9839,70	13775,58	15349,93	17219,48	19679,40	23024,90
		b	56,55	79,17	88,22	98,96	113,10	132,33

Сітка міжрозрядних коефіцієнтів робітників основного виробництва
 Прийнятий міжрозрядний коефіцієнт робітників основного виробництва посадовий оклад в місяць (грн.коп.)
 погодинна тарифна ставка (люд./година)

Головний економіст

Віра ІВАНІНА

Директор КП КМР "ДОБРОБУТ"

Максим ЛОГВИНЕНКО

Підріз І.П.

КОЕФІЦІЕНТИ

співвідношень тарифних ставок робітників автотранспортних засобів.

вводиться в дію з 01.04.2025 року

1.1. Вантажні автомобілі:

Вантажопідйомність (тонн)	Бортові автомобілі, фургони загального призначення				Спеціалізовані та спеціальні самоскиди, цистерни, фури, контейнеровози, пожежні технічні допомогти, снігоочисні, поливомийні, підмітальні, прибиральні, автопогрузочні та автокрани, автовишки, автонавантажувач тощо.				Автомобілі по перевезенню цементу, ядохімікатів, гігійного сміття, побутових відходів, асептичних вантажів.			
	коефіцієнт співвідношень	коефіцієнт співвідношень прийнятий	Тарифна ставка грн.коп.	Коеф.спі відношення	Коеф.спі відношення	Тарифна ставка грн.коп.	коефіцієнт співвідношень	коефіцієнт співвідношень прийнятий	Тарифна ставка грн.коп.	коефіцієнт співвідношень	коефіцієнт співвідношень прийнятий	Тарифна ставка грн.коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
до 1,5	1,74 - 1,95	-	-	1,86 - 2,06	-	-	1,95 - 2,12	-	-			-
від 1,5 до 3	1,86 - 2,06	2,06	107,55	1,95 - 2,12	-	-	2,04 - 2,22	-	-			117,47
від 3 до 5	1,95 - 2,12	2,06	107,55	2,04 - 2,22	-	-	2,25 - 2,33	2,25	-			-
від 5 до 7	2,04 - 2,22	-	-	2,25 - 2,33	2,25	117,47	2,33 - 2,43	-	-			-
від 7 до 10	2,25 - 2,33	-	-	2,33 - 2,43	2,33	121,65	2,46 - 2,60	2,66	-			138,88
від 10 до 20	2,33 - 2,43	-	-	2,46 - 2,60	2,46	128,44	2,66 - 2,87	-	-			-
від 20 до 40	2,46 - 2,60	-	-	2,66 - 2,87	-	-	2,87 - 3,28	-	-			-
від 40 до 60	2,66 - 2,87	-	-	3,12 - 3,43	-	-	3,12 - 3,43	-	-			-
понад 60												

1.2. Водії легкових автомобілів:

Клас автомобіля	Коефіцієнт співвідношень	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнт співвідношень	Тарифна ставка грн.коп.
Особливо малий і малий		до 1,8	1,46 - 1,88	-
Середній		вище 1,8 по 3,5	1,52 - 1,95	106,04
Великий		більше 3,5	1,72 - 2,00	-

Розрахункова тарифна ставка для водіїв вантажного автотранспорту приймається на рівні тарифної ставки робітника III розряду I сітки міжрозрядних коефіцієнтів - 52,21 грн.

Розрахункова тарифна ставка для водіїв легкових автомобілів на рівні тарифної ставки III розряду 2 сітки - 54,38 грн.

Розрахункова тарифна ставка для водіїв спеціалізованого автотранспорту з перевезення асептичних вантажів на рівні тарифної ставки III розряду 1 - 52,21 грн.

Розрахункова тарифна ставка для водіїв спеціалізованого автотранспорту з перевезення асептичних вантажів на рівні тарифної ставки III розряду 1 (п.4.11.2.)

Віра ІВАНІНА

М.В.В.В.

Підстава: додаток № 4 до територіальної угоди на 2025 - 2027 р.р. Розділ III " Нормування та оплата праці" (п.4.11.2.)

Головний економіст



Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП КМР "ДОБРОБУТ"

Максим ЛОГВИНЕНКО

ШТАТНИЙ РОЗНИС

Працівників комунального підприємства Кам'янської міської ради "ДОБРОБУТ"

Вводиться в дію з 01.04.2025 року

1 група оплати праці

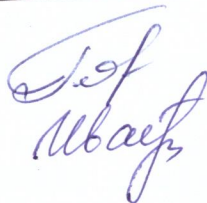
№ п/п	Найменування посади	Код КП	Розряд	Кіл-ть чол.
Адміністрація				
1	Директор	1210.1		1
2	Головний інженер	1223.1		1
3	Заступник директора з загальних питань	1210.1		1
4	Заступник директора з експлуатації житлового та нежитлового фонду	1210.1		1
5	Заступник директора з комерційних питань	1210.1		1
6	Провідний інженер	2149.2		2
7	Провідний інженер з експлуатації устаткування газових об'єктів	2149.2		1
8	Енергетик	3113		1
9	Начальник відділу кадрів	1232		1
10	Інженер з охорони праці	2149		1
11	Референт	4115		1
	Всього			12
Головна бухгалтерія				
12	Головний бухгалтер	1231		1
13	Заступник головного бухгалтера	1231		1
14	Бухгалтер	2149		3
	Всього			5
Фінансовий відділ				
15	Головний економіст	1231		1
16	Провідний інженер з публічних закупівель	2149.2		1
17	Інженер з комерційних питань	2149		1
	Всього			3
Виробничо-технічний відділ				
18	Начальник ВТВ	1232		1
19	Інженер з організації експлуатації та ремонту житлового фонду	2149		3
20	Інспектор з контролю за технічним утриманням будинків - обслуговування внутрішньобудинкових інженерних систем	3439		2
21	Інспектор з контролю за технічним утриманням будинків - обслуговування конструктивних елементів	3439		10
	Всього			16
Юридичний відділ				
22	Начальник	1232		1

23	Юрисконсульт	2429		1
	Всього			2
Матеріально - технічний відділ				
24	Завідувач складу	1226		1
25	Комендант (гуртожитки)	5121		1
	Всього			2
Абонентський відділ				
26	Начальник	1232		1
27	Інспектор по роботі з підприємцями та юридичними особами	3439		2
28	Адміністратор	4222		1
29	Технік по роботі з громадянами (ЦНАП)	3119		11
	Всього			15
Відділ по роботі зі зверненнями громадян				
30	Начальник	1232		1
31	Інспектор по роботі зі зверненнями громадян	3439		4
	Всього			5
Дільниця з обслуговування внутрішньобудинкових газорозподільних мереж				
32	Майстер з експлуатації та ремонту газового устаткування	1222.2		1
33	Старший технік з експлуатації та ремонту	3439		1
34	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	7233		1
35	Електрогазозварник - врізальник	7212		1
	Всього			4
Ремонтна група				
36	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	7129	IV	30
	Всього			30
Служба механізації				
37	Начальник	1232		1
38	Диспетчер	4133		1
39	Водій автотранспортних засобів (бортові, фургони) вантажопід - йомністю від 1,5 до 3 тонн	8322		1
40	Водій автотранспортних засобів (бортові, фургони) вантажопід - йомністю від 3 до 5 тонн	8322		1
41	Водій спеціалізованих автотранс - портних засобів (автовишка, автокран, самоскид) вантажопід - йомністю від 5 до 7 тонн	8322		3
42	Водій спеціалізованих автотранс - портних засобів (автовишка, автокран, самоскид) вантажопід - йомністю від 7 до 10 тонн	8322		1

43	Водій спеціалізованих автотранс - портних засобів (автовишка, автокран, самоскид) вантажопід - йомністю від 10 до 20 тонн	8322		2
44	Водій по перевезенню асенізацій - них вантажів вантажопідйомністю від 3 до 5 тонн	8322		1
45	Водій по перевезенню асенізацій - них вантажів вантажопідйомністю від 10 до 20 тонн	8322		1
46	Водій легкового автотранспорту обсяг двигуна до 3,5 м ³	8322		4
47	Тракторист	8331	V	3
48	Машиніст екскаватора		V	4
49	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	7231	IV	3
50	Прибиральник службових приміщень	9132		2
51	Сторож	9152		24
	Всього			52
	Разом			146

Головний бухгалтер

Головний економіст

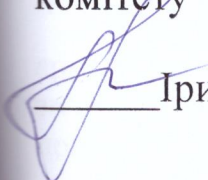


Світлана РЕБРИК

Віра ІВАНІНА

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

 Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП КМР «ДОБРОБУТ»

 Максим ЛОГВИНЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КП КМР «Добробут» із фонду оплати праці за виробничі результати

Дійсне Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників.

Основна мета преміювання – це сприяти ефективному використанню матеріальних ресурсів, сприяти дотриманню умов трудової дисципліни. Забезпечити заохочення високовиробничої праці і відповідальності працівників за виконання виробничих завдань, установити пряму залежність розміру премій від якості трудового вкладу працівників.

1. Преміювання працівників по дійсному Положенню проводиться за виконання виробничих завдань із фонду оплати праці щомісячно.
2. Преміювання працівників проводиться за виконання і перевиконання виробничих завдань.
3. Нарахування премій працівникам підприємства проводиться за виконання плану показників на преміювання (додаток № 10).
4. Найбільші розміри премій і умов депреміювання затверджуються по категоріям працюючих (додаток № 10,11) з урахуванням якості виконаних робіт.
5. Премія за виконання та перевиконання виробничих завдань нараховується на тарифні ставки, посадові оклади.
6. Керівник підприємства по узгодженню з профспілковим комітетом має право збільшити розмір премії до 25 % за особистий вклад і персональні досягнення в праці.
7. Керівнику КП КМР «Добробут» надається право установлювати премію в межах фонду споживання персонально кожному спеціалісту та службовцю в залежності від особистого вкладу цього працівника, працівникам підрозділів премія встановлюється на підставі подання начальника підрозділу, служби, яка встановлюється за особистий вклад кожного.
8. Знов прийнятим працівникам які не відпрацювали повністю місяць, премія нараховується на розсуд адміністрації, по узгодженню з профспілковим комітетом.
9. Керівнику КП КМР «Добробут» по узгодженню з профкомом надається право позбавити премії працівників повністю або частково за виробничі недоліки, а також за недобросовісне відношення до роботи, за порушення виконавчої і трудової дисципліни, порушення розпорядку дня, приписки та перекручення звітності, невиконання доручень, несвоєчасність звітів.

10. Працівники, які допустили прогул, з'явилися на роботу в нетверезому стані, були притягнуті до кримінальної відповідальності, а також здійснили порушення техніки безпеки, що привело до нещасних випадків, за нестачу товарно – матеріальних цінностей, розкрадання – позбавляються премії повністю.

11. Працівники, які пропрацювали неповний місяць і звільнились у зв'язку з призовом в армію, переводом на роботу в іншу організацію, вступили на навчання, звільненням у зв'язку з виходом на пенсію, по скороченню штатів, в зв'язку зі смертю та з інших поважних причин, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

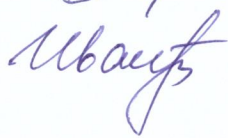
12. Працівникам, звільненим за власним бажанням, які не відпрацювали до кінця звітного періоду, премія не нараховується.

13. Премії, виплачені згідно з дійсним Положенням, враховуються при нарахуванні середнього заробітку.

14. Нарахована премія виплачується за рахунок ФОП, як додаткова заробітна плата і відноситься на собівартість підприємства.

Головний бухгалтер

Головний економіст

Світлана РЕБРИК

Віра ІВАНІНА

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

КП КМР «ДОБРОБУТ»

Максим ЛОГВИНЕНКО

**ПОКАЗНИКИ**

на преміювання для працівників КП КМР «Добробут»

Показники на преміювання за основну виробничу діяльність	Розмір премії, %
<u>Основні показники:</u>	50 %
1. Виконання плану доходів	25 %
2. Виконання плану прибутку	25 %
<u>Додаткові показники:</u>	до 50 %
1. Зменшення дебіторської заборгованості в зрівнянні з попереднім періодом.	до 25 %
2. Зниження кредиторської заборгованості у порівнянні з попереднім періодом.	до 25 %

При виконанні одного з показників, преміювання здійснюється лише за той показник, який виконаний.

Головний бухгалтер

Головний економіст

Світлана РЕБРИК

Віра ІВАНІНА

Додаток до колективного договору № 11
(до Положення про преміювання)

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

КП КМР «ДОБРОБУТ»

Максим ЛОГВИНЕНКО



ПЕРЕЛІК

Деяких виробничих упушень, при наявності яких працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за місяць (перелік не є вичерпним і може бути доповнений виходячи з кожного окремого випадку при розгляді щомісячної виробничої премії)

№ з/п	Виробничі упушення	Максимальний % позбавлення премії
1.	Порушення планово-фінансової дисципліни	
2.	Порушення розпорядку дня – 1 раз	50
3.	Порушення розпорядку дня – 2 і більше	50
4.	Несвоєчасне і неякісне подання звітності	100
5.	Недотримання порядку і порушення строків розгляду скарг, заяв і листів працюючих	50
6.	Невиконання і порушення строків виконання документів і доручень органів вищого рівня	50
7.	Наявність приписок і перекручення звітності	50
8.	Наявність смертельних випадків на виробництві	100
9.	Ріст виробничого травматизму в порівнянні з минулим роком	50
10.	Наявність обґрунтованих скарг на якість виконаних робіт	100
11.	Недотримання державної дисципліни цін	50
12.	Порушення трудової і виробничої дисципліни – 1 раз	50
13.	Порушення трудової і виробничої дисципліни – 2 рази і більше	100
14.	Наявність дорожньо - транспортних пригод	50
15.	Порушення правил охорони праці і техніки безпеки	100
16.	Поява на роботі в нетверезому стані	100
17.	Порушення громадського порядку	100
18.	Невиконання посадових обов'язків, неетичне ставлення до мешканців та співробітників	100

Головний бухгалтер

Головний економіст

Світлана РЕБРИК
Віра ІВАНІНА

Світлана РЕБРИК

Віра ІВАНІНА

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

КП КМР «ДОБРОБУТ»

Максим ЛОГВИНЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

**Про виплату грошових заохочень працівникам
КП КМР «ДОБРОБУТ»**

1. Дійсне Положення вводиться з метою упорядкування коштів, направлених на одноразове заохочення працівників, керівника, а також посилення контролю за витратами цих коштів.
2. Виплата грошових коштів працівникам, які відзначились, а також інженерно – технічним працівникам, службовцям та іншим працівникам, проводиться за виконання заходів, спрямованих на 100 відсоткове виконання планових завдань, поліпшення фінансового стану підприємства та отримання прибутку.
3. Проводиться виплата коштів, направлених на доплати і надбавки, понад установлені законодавством, працівникам за виконані роботи. Рішення про нарахування заохочень приймає директор.
4. Проводиться виплата коштів працівникам підприємства на оздоровлення.
5. Проводиться заохочення працівників, у зв'язку з ювілейними датами (50,60), грошовою премією, що не перевищує окладу, або цінними подарунками, при цьому розмір премій не повинен перевищувати розмір окладу, а з іншими круглими датами - на розсуд адміністрації у розмірі до 0,5 посадового окладу.
6. Проводиться виплата заохочень за дострокову та якісну звітність по результатах роботи за рік у розмірі до середньомісячної заробітної плати.
7. Проводиться виплата заохочень по підсумкам обласних громадських оглядів зі стану умов та охорони праці на підприємствах житлово-комунального господарства; конкурсів; естафети працівників; до святкових дат та професійних свят - Міжнародного жіночого дня, Дня захисників та захисниць України, Дня працівника житлово-комунального господарства, Дня юриста, Дня бухгалтера, Всесвітнього дня охорони праці, дня автомобіліста та інші; за виграння особливо важких справ у судах.
8. Проводиться виплата заохочень працівників за якісну підготовку житлового фонду до опалювального сезону.
9. Підставою для виплати є наступні матеріали:
 - виконання в установлені терміни 100 % паспортів готовності будинку до роботи в опалювально-зимовий період;
 - оцінка якості виконаних робіт,
 - звіт про виконання плану робіт,
 - звіт про впровадження заходів по новій техніці та науковій організації праці,
 - рішення профспілкового комітету, оформлення протоколу засідання,
 - звіт по підприємству про видачу заохочень працівникам,
 - рішення Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва адміністрації.

бухгалтер
економіст

Світлана РЕБРИК

Світлана РЕБРИК
Віра ІВАНІНА

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

 Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

КП КМР «ДОБРОБУТ»

 Максим ЛОГВИНЕНКО



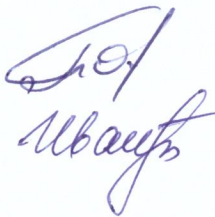
ПОЛОЖЕННЯ

**Про грошову винагороду за
виконання особливо важливих виробничих завдань
по КП КМР «ДОБРОБУТ»**

1. Дійсне Положення вводиться з метою упорядкування використання коштів, направлених на заохочення працюючих, керівника, а також посилення контролю за використанням цих коштів.
2. Грошова винагорода працівників, які відзначились, повинна здійснюватися за виконання комплексу заходів, спрямованих на поліпшення фінансового стану підприємства, ліквідації аварійних ситуацій, що виникли на будівлях, спорудах, які знаходяться на балансі підприємства, якісне здавання фінансово – господарської звітності по підсумкам роботи підприємства за рік.
3. Винагорода виплачується працівникам, працюючим за трудовою угодою .
5. Підставою для нарахування Грошової винагороди являється подання керівника структурного підрозділу, в якому вказується працівник - виконавець та результат виконання роботи. В кожному конкретному випадку розмір Грошової винагороди встановлюється директором підприємства в межах, обумовлених в Додатку № 14.

Головний бухгалтер

Головний економіст



Світлана РЕБРИК

Віра ІВАНІНА

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП КМР «ДОБРОБУТ»

Максим ЛОГВИНЕНКО

ПЕРЕЛІК**робіт, які відносяться до особливо
важливих виробничих завдань
по КП КМР «ДОБРОБУТ»**

НАЗВА РОБІТ	Відповідальний за виконання робіт	Сума премії
1. Ліквідація непередбачених аварій в будівлях та спорудах в короткий строк (кожному працівнику, який приймав участь у ліквідації).	Виконавець	0,5-1,0 окладу
2. Проведення суспільно-необхідних робіт, якісну підготовку та своєчасне здавання бухгалтерської звітності по підсумкам роботи за рік, якісну підготовку та проведення технічних оглядів автотранспорту, що знаходиться в експлуатації підприємства.	Директор фахівці	0,5-1,0 окладу
3. Виконання невідкладних, завчасно непередбачених робіт, від термінового виконання яких залежить в подальшому нормальна робота підприємств, закладів, організацій в цілому або їх окремих підрозділів, створення нових видів послуг, спрямованих на поліпшення фінансового стану підприємства, здійснення розрахунків економічно обґрунтованих витрат на надання послуг з управління багатоквартирними будинками, спрямованих на поліпшення фінансового стану та недопущенню збитковості підприємства.	Директор фахівці	0,5-1,0 окладу
4. Ліквідація стихійних лих.	Директор фахівці	0,5-1,0 окладу

Головний бухгалтер

Головний економіст

Світлана РЕБРИК

Віра ІВАНІНА

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

КП КМР «ДОБРОБУТ»

Максим ЛОГВИНЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

**Про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам
КП КМР «ДОБРОБУТ»**

За рахунок коштів підприємства

1. Дійсне Положення вводиться з метою упорядкування розподілу коштів, направлених на матеріальну допомогу працівникам, керівнику, а також посилення контролю за витратами цих коштів.
2. Працівникам в окремих випадках може бути надана матеріальна допомога за рахунок прибутку підприємства.
3. Кошти на подання одноразової матеріальної допомоги можуть бути виділені :
 - працівникам при народженні дитини ,
 - при одруженні працівників та їх дітей,
 - при одержанні інвалідності внаслідок травми на виробництві,
 - при хворобі більше місяця (оплата ліків згідно до чеків) , на оздоровлення .

Матеріальна допомога у зв'язку зі смертю працівника або його близьких родичів - на поховання працівника або близьких родичів (осіб, що перебувають у шлюбі із суб'єктом та його діти незалежно від спільного проживання із суб'єктом; особи, що перебувають під опікою або піклуванням; батьки (батько, мати, вітчим, мачуха); пасинок, падчериця) та у інших випадках надається в розмірі, визначеному спільним рішенням профспілкового комітету та власника або оплачуються ритуальні послуги у разі пред'явлення свідоцтва про смерть. У випадку, коли на підприємстві працюють кілька членів родини, матеріальна допомога в зв'язку зі смертю надається одному з них.

4. Видача коштів на матеріальну допомогу за рахунок прибутку підприємства проводиться спільним рішенням профспілкового комітету та власника на основі заяви працівника, який потребує допомоги.

Головний бухгалтер

Головний економіст

Світлана РЕБРИК

Віра ІВАНІНА

УЗГОДЖУЮ :

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ :

Директор

«КАМ'ЯНСЬКИЙ ДОБРОБУТ»



Максим ЛОГВИНЕНКО

ПЕРЕЛІК

посад і професій, які мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці за роботу, пов'язану з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (додаткову відпустку, зараховуються лише ті дні, коли працівник фактично працював в особливих умовах повний робочий день).

На 2025 -2027 роки.

№ п.п	ПРОФЕСІЇ ТА ПОСАДИ	Основна Щорічна відпустка	Тривалість щорічної додаткові відпустки за особливий характер роботи. Календарні дні	Тривалість щорічної відпустки
1	2	3	4	5
1	Водій автотранспортних засобів (бортові, фургони) вантажопідйомністю від 1.5 до 3 тонн	24	2	26
2	Водій автотранспортних засобів (бортові, фургони) вантажопідйомністю від 3 до 5 тонн	24	2	26
3	Водій спеціалізованих автотранспортних засобів (автовишка, автокран, самоскид) вантажопідйомністю від 5 до 7 тонн	24	2	26
4	Водій спеціалізованих автотранспортних засобів (автовишка, автокран, самоскид) вантажопідйомністю від 7 до 10 тонн	24	2	26
5	Водій спеціалізованих автотранспортних засобів (автовишка, автокран, самоскид) вантажопідйомністю від 10 до 20 тонн	24	2	26
6	Водій по перевезенню асепізаційних вантажів вантажопідйомністю від 3 до 5 тонн	24	2	26
7	Водій по перевезенню асепізаційних вантажів вантажопідйомністю від 10 до 20 тонн	24	2	26

1	2	3	4	5
8	Водій легкового автотранспорту	24	2	26
9	Машиніст екскаватора	24	2	26
10	Тракторист	24	2	26
11	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	24	2	26
12	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	2	26
13	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	24	---	24
14	Сторож	24	---	24
15	Прибиральник службових приміщень	24	---	24

Начальник відділу кадрів

Ірина БЕРЕЗОВА

УЗГОДЖУЮ :

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ :

Директор
КП «Кам'янка-Дніпровська область»

Максим ЛОГВИНЕНКО

ПЕРЕЛІК

посад, які мають право на додаткові відпустки за особливий характер праці (ненормований робочий день)
«Ненормований робочий день» не поширюється на робітників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

На 2025 -2027 роки.

№ п.п	ПРОФЕСІЇ ТА ПОСАДИ	Основна Щорічна відпустка	Тривалість щорічної Додаткові відпустки за особливий характер роботи. Календарні дні.	Тривалість щорічної відпустки (в календарних днях)
1	2	3	4	5
1	Директор підприємства	24	6	30
2	Заступник директора	24	4	28
3	Головний інженер	24	4	28
4	Провідний інженер	24	4	28
5	Провідний інженер з експлуатації устаткування газових об'єктів	24	4	28
6	Енергетик	24	4	28
7	Головний бухгалтер	24	4	28
8	Заступник головного бухгалтера	24	4	28
9	Головний економіст	24	4	28
10	Начальник відділу, служби	24	3	27
11	Бухгалтер	24	3	27
12	Юрисконсульт	24	3	27
13	Провідний інженер з публічних закупівель	24	2	26
14	Інженер з комерційних питань	24	2	26
15	Інженер з організації експлуатації та ремонту житлового фонду	24	2	26
16	Інженер з охорони праці	24	2	26

1	2	3	4	5
17	Інспектор з контролю за технічним утриманням будинків	24	2	26
18	Інспектор по роботі з підприємствами та юридичними особами	24	2	26
19	Інспектор по роботі зі зверненнями громадян	24	2	26
20	Майстер з експлуатації та ремонту газового устаткування	24	2	26
21	Старший технік з експлуатації та ремонту	24	2	26
22	Референт	24	2	26
23	Комендант	24	1	25
24	Завідувач складу	24	1	25
25	Технік по роботі з громадянами	24	1	25
26	Диспетчер	24	1	25
27	Адміністратор	24	-	24

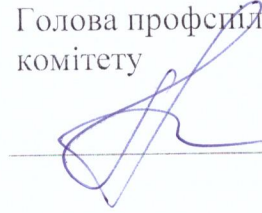
Начальник відділу кадрів

Ірина БЕРЕЗОВА

Додаток до колективного договору № 18

УЗГОДЖУЮ :

Голова професійного
комітету

 Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ :

Директор
КП «Мир «ДОБРОБУТ»



Максим ЛОГВИНЕНКО

ПЕРЕЛІК

посад і професій , які мають право на щорічні додаткові відпустки за
роботу із шкідливими і важкими умовами та за особливий характер праці
На 2025 -2027 роки.

№ п.п	ПРОФЕСІЇ ТА ПОСАДИ	Основна Щорічна відпустка	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи. Календарні дні	Тривалість щорічної відпустки
1	2	3	4	5
1	Електрогазоварник - врізальник	24	7	31

Начальник відділу кадрів



Ірина БЕРЕЗОВА

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

Додаток до колективного договору № 19

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

КП КМР «ДОБРОБУТ»

Максим ЛОГВИНЕНКО

Н О Р М И

безоплатної видачі робітникам та службовцям спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту по комунальному підприємству
КП КМР «ДОБРОБУТ»
на 2025 – 2027 роки

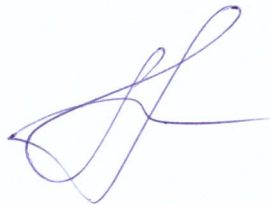
№ з/п	Код згідно з ДК 003:2005	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу спецвзуття та інших ЗІЗ	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	1210	Заступник директора з загальних питань, заступник директора з експлуатації житлового фонду	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах: Костюм Кепка Напівчеревики Рукавиці Плащ з капюшоном Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи ЗМи ЗМиСм МиМп Вн	24 24 24 12 Черговий
2	1223.1	Головний інженер	Костюм Кепка Напівчеревики Рукавиці Плащ з капюшоном Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи ЗМи ЗМиСм МиМп Вн	24 24 24 12 Черговий
3	2149.2	Провідний інженер	Костюм Напівчеревики Плащ з капюшоном Каска захисна Підшоломник На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена	ЗМи ЗМп Вн ЗМи	24 24 черговий черговий 36
4	3113	Енергетик	Костюм Черевики Рукавички діелектричні На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена	ЗМп ЗМп Эн	24 24 чергові
5	1229.7	Начальник виробничо-технічного відділу	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах: Костюм Кепка Напівчеревики Рукавиці Плащ з капюшоном	Тнв Ми ЗМи ЗМиСм МиМп	36 24 24 12 3 черговий

				Узимку додатково: Куртка утеплена	Вн Тн	36
6	2149.2		Інженер з охорони праці	Костюм Напівчеревики Плащ з капюшоном Каска захисна Підшоломник Куртка утеплена	ЗМи ЗМп Вн ЗМи Тн	24 24 черговий чергова чергова 36
7	7129		Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм Черевики Рукавиці Чоботи Каска захисна Підшоломник Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Рукавички	З Мп З Мп Мп Тп20 ЗМи Тн Тп Тн Тхп	12 12 3 36 До зносу До зносу 36 36 36 12
8	1222.2		Майстер з експлуатації та ремонту газового устаткування	За умови виконання робіт з експлуатації газопроводів: Костюм Черевики Чоботи Рукавички Жилет сигнальний Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи ЗМиСм ЗМиВ Ми Со Тн	12 12 12 2 До зносу 36
9	7233		Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	Костюм Берет Чоботи Рукавички Плащ з капюшоном Жилет сигнальний Черевики Узимку додатково: Куртка утеплена Чоботи	ЗМиМп З ЗМиМп ЗМи Вн Со ЗМиМп Тн Тн20	12 24 12 2 36 До зносу 12 36 36
10	7212		Електрогазозварник-врізальник	Костюм зварника Костюм Черевики Рукавиці з крагами Рукавиці Щиток захисний електрогазозварника Каска захисна Підшоломник Жилет сигнальний Пояс запобіжний Пояс рятувальний Плащ с капюшоном Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Підшоломник утеплений Рукавички	ТиТоТр ЗМи ТрТнСм ТиТоТр МиМп ЗМи Со Вн Тн Тн Тн20 Тн Тхп	12 12 12 До зносу 1 До зносу До зносу 24 До зносу Черговий Черговий 36 36 36 36 36 6

11	1226.2		Начальник служби механізації	Костюм Кепка Черевики Жилет сигнальний Плащ з капюшоном Рукавиці Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка	ЗМп ЗМи ЗМп Со Вн Мп Тн Тн Тн20 ТнТхп	12 12 24 12 24 6 36 36 36 36
12	8333		Машиніст автомобільної вишки	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	3 3 Мп Со Тн Тн Тн30	12 12 3 12 36 36 Чергові
13	8333		Машиніст автомобільного крана	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска захисна Підшоломник Жилет сигнальний На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена Штани утеплені Підшоломник утеплений Рукавички чоботи	3 3 Мп ЗМи Со Тнв Тнв Тнв ТхлМи Тн20МиСм	12 12 3 До зносу 12 До зносу 36 36 До зносу 12 24
14	8331		Тракторист, машиніст екскаватора	Костюм Берет Черевики шкіряні Рукавички Рукавички Жилет сигнальний На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Каска захисна з підшоломником	ЗМиМп 3 ЗМиМун100 МиВу НмМнВн Со Тн Тн Тн20	12 12 12 12 1 До зносу 36 36 12 До зносу
	8322		Водій автотранспортних засобів	Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Костюм При виконанні робіт з ТО на оглядових канавах: Каска захисна з підшоломником Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково :	Нм Со ЗМиМп	3 До зносу 12 Чергова

				Черевики Куртка утеплена	3МиМун15См Тн	12 36
16	7231		Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Берет Окуляри захисні (закриті) На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена Штани утеплені При виконанні робіт з ТО на оглядових канавах, додатково : Каска будівельна з підшоломником Фартух прогумований	Мп,3 Мп,3 Мп Мп,3 Тн Тн Нм,Нл	12 12 2 12 До зносу 36 36 Чергова 6
17	9132		Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички Під час прибирання та дезінфікування місць загального використання: Рукавички Фартух з нагрудником	3МиМп 3Пн 3ПнМи ВнМиМп ВнЯжБмМи ВнМи	12 12 12 4 3 6
18	1226.2		Завідувач складу	Костюм Черевики Рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена	3МиМп МиМпМун150 МиМп Тн	12 18 3 36
19	9322		Підсобний робітник	Костюм Берет Напівчеревики Рукавиці	3МиВу 3 3Ми МиМп	12 12 12 3

Інженер з охорони праці



Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

КІТ КМР «ДОБРОБУТ»

Максим ЛОГВИНЕНКО

ПЕРЕЛІК

**професій та посад працюючих, робота
яких пов'язана з забрудненням, яким
безкоштовно видається мило**

№ з/п	Назва професії	Норма в грамах на місяць
1	Водій легкового автотранспорту	200
2	Водій автотранспортних засобів (бортові, фургони)	200
3	Водій спеціалізованих автотранспортних засобів (автовишка, автокран, самоскид)	200
4	Водій по перевезенню асенізаційних вантажів	200
5	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	200
6	Тракторист	200
7	Машиніст екскаватора	200
8	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	200
9	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	200
10	Електрогазозварник-врізальник	200
11	Завідувач складом	200
12	Прибиральник службових приміщень	200
13	Водій по перевезенню асенізаційних вантажів	200
14	Прибиральник виробничих приміщень	200
15	Підсобний робітник	200

Інженер з охорони праці

Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

Додаток до колективного договору № 21

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

КП КМР «ДОБРОБУТ»

Максим ЛОГВИНЕНКО



ПЕРЕЛІК

**Дезінфікуючих засобів та ЗІЗ, що безкоштовно передаються в підрозділи
КП КМР «ДОБРОБУТ» при роботі підприємства в умовах карантину
за рахунок прибутку підприємства**

1. Забезпечити всі підрозділи підприємства в розрахунку 150 мл дезінфікуючого засобу на 1 працівника на місяць.
2. Забезпечувати всі підрозділи підприємства в розрахунку одноразова захисна маска на обличчя на 1 працівника в день.
3. Забезпечувати санітарні приміщення всіх підрозділів підприємства в розрахунку 150 мл антибактеріального рідкого мила на 1 чоловіка.

Інженер з охорони праці

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Irina PIDRIZ.

Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор

КП КМР «ДОБРОБУТ»

Максим ЛОГВИНЕНКО

ДОДАТОК

До переліку професій та посад працюючих
робота яких пов'язана з забрудненням,
яким безкоштовно видається мило за рахунок
фондів по КП КМР «ДОБРОБУТ»

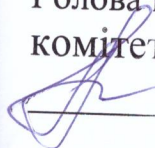
1. Водіїв автотранспортних засобів, у т.ч. легкового та спеціалізованого, машиніста екскаватора, трактористів, слюсаря з ремонту колісних транспортних засобів забезпечувати автомобільними пасти для рук в розмірі 400 гр на 2 місяці.
2. Слюсаря з експлуатації та ремонту газового устаткування, електрогазозварника-врізальника забезпечувати автомобільними пасти для рук в розмірі 400 гр на 2 місяці.
3. Робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків забезпечувати автомобільними пасти для рук в розмірі 400 гр на 2 місяці.
4. У зв'язку із використанням в роботі комп'ютерної та оргтехніки встановити норму видачі туалетного мила (у тому числі рідкого мила) для санітарних приміщень загального користування адмінприміщення в розмірі до 1000 мл на місяць.
5. Встановити норму видачі туалетного мила (у тому числі рідкого мила) для санітарних приміщень загального користування виробничих приміщень служб та виробничих дільниць в розмірі до 1000 мл на місяць.

Інженер з охорони праці

Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

 Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор
КП КМР «ДОБРОБУТ»

Максим ЛОГВИНЕНКО

ПЕРЕЛІК

робіт, де є потреба в професійному доборі
по КП КМР «ДОБРОБУТ»

1. Машиніст спеціалізованого автотранспортного засобу (автовишки, автокрана)
2. Тракторист
3. Машиніст екскаватора
4. Електрогазозварник-врізальник
5. Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування.

Інженер з охорони праці



Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

Додаток до колективного договору № 24
ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП КМР «ДОБРОБУТ»

Максим ЛОГВИНЕНКО

ДОДАТОК

До норм безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття
працюючим КП КМР «ДОБРОБУТ»
за рахунок прибутку підприємства

№ з/п	Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття	Термін носіння (місяців)
1	Заступник директора з загальних питань, заступник директора з експлуатації житлового та нежитлового фонду	Чоботи гумові Штани утеплені	24 36
2	Головний інженер	Чоботи гумові Штани утеплені	24 36
3	Провідний інженер	Чоботи гумові Штани утеплені	24 36
4	Майстер з експлуатації та ремонту газового обладнання	Штани утеплені	36
5	Інспектор з контролю за технічним утриманням будинків – обслуговування внутрішньо-будинкових інженерних мереж	Костюм х/б Чоботи гумові Кепка Ботинки робочі Рукавички «Зірочка» Заброди Додатково зимою: Куртка утеплена Штани утеплені	24 24 24 24 1 До зносу 36 36
6	Інспектор з контролю за технічним утриманням будинків – обслуговування конструктивних елементів	Костюм х/б Чоботи гумові Кепка Ботинки робочі Рукавички «Зірочка» Додатково зимою: Куртка утеплена Штани утеплені	24 24 24 24 1 36 36
7	Начальник виробничо-технічного відділу	Чоботи гумові Штани утеплені	24 36
8	Старший технік із експлуатації та ремонту	Костюм х/б	24
9	Робітник з комплексного обслуговування будинків та внутрішньобудинкових мереж	Жилет сигнальний Футболка х/б Ботинки шкіряні Рукавички «Зірочка»	До зносу 12 12 1

10	Завідувач складу	Рукавички «Зірочка»	1
		Штани утеплені	36
11	Підсобний робітник	Рукавички «Зірочка»	1

Інженер з охорони праці



Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

Додаток до колективного договору № 25

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

КП КМР «ДОБРОБУТ»

Максим ЛОГВИНЕНКО



ДОДАТОК

**Перелік спецодягу, який видається згідно норм
безоплатної видачі спецодягу та спецвзуття, який може бути
замінений у зв'язку з виробничою необхідністю
працюючим КП КМР «ДОБРОБУТ»**

№ зп	Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття	Найменування спецодягу, спецвзуття	Термін ношіння (місяців)
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм Штани утеплені	Куртка + Напівкомбінезон Напівкомбінезон утеплений	12 36
2	Водій легкового автотранспорту	Костюм Штани утеплені	Куртка + Напівкомбінезон Напівкомбінезон утеплений	12 36
3	Водій автотранспортних засобів (бортові, фургони)	Костюм Штани утеплені	Куртка + Напівкомбінезон Напівкомбінезон утеплений	12 36
4	Водій спеціалізованих автотранспортних засобів (автовишка, автокран, самоскид)	Костюм Штани утеплені	Куртка + Напівкомбінезон Напівкомбінезон утеплений	12 36
5	Машиніст екскаватора	Костюм Штани утеплені	Куртка + Напівкомбінезон Напівкомбінезон утеплений	12 36
6	Тракторист	Костюм Штани утеплені	Куртка + Напівкомбінезон Напівкомбінезон утеплений	12 36
7	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	Костюм Штани утеплені	Куртка + Напівкомбінезон Напівкомбінезон утеплений	12 36
8	Електрогазоварник-врізальник	Костюм Штани	Куртка + Напівкомбінезон Напівкомбінезон	12 36

		утеплені	утеплений	
9	Водій по перевезенню асенізаційних вантажів	Костюм	Куртка + Напівкомбінезон	12
		Штани утеплені	Напівкомбінезон утеплений	36
10	Заступник директора з загальних питань, заступник директора з експлуатації житлового та нежитлового фонду	Костюм	Куртка + Напівкомбінезон	24
		Штани утеплені	Напівкомбінезон утеплений	36
11	Головний інженер	Костюм	Куртка + Напівкомбінезон	24
		Штани утеплені	Напівкомбінезон утеплений	36
12	Провідний інженер	Костюм	Куртка + Напівкомбінезон	24
		Штани утеплені	Напівкомбінезон утеплений	36
13	Енергетик	Костюм	Куртка + Напівкомбінезон	24
		Штани утеплені	Напівкомбінезон утеплений	36
14	Інженер з охорони праці	Костюм	Куртка + Напівкомбінезон	24
		Штани утеплені	Напівкомбінезон утеплений	36
15	Майстер з експлуатації та ремонту газового обладнання	Костюм	Куртка + Напівкомбінезон	12
		Штани утеплені	Напівкомбінезон утеплений	36
16	Інспектор з контролю за технічним утриманням будинків – обслуговування внутрішньо-будинкових інженерних мереж	Костюм	Куртка + Напівкомбінезон	24
		Штани утеплені	Напівкомбінезон утеплений	36
17	Інспектор з контролю за технічним утриманням будинків – обслуговування конструктивних елементів	Костюм	Куртка + Напівкомбінезон	24
		Штани утеплені	Напівкомбінезон утеплений	36
18	Начальник виробничо-технічного відділу	Костюм	Куртка + Напівкомбінезон	24
19	Підсобний робітник	Костюм	Куртка + Напівкомбінезон	12
20	Завідувач складу	Штани утеплені	Напівкомбінезон утеплений	36

Інженер з охорони праці



Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

Додаток до колективного договору № 26
ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор

КП КМР «ДОБРОБУТ»

Максим ЛОГВИНЕНКО

ПЕРЕЛІК

**Професій та посад, для яких встановлено
обов'язкове носіння касок під час виконання
робіт та в підвальних приміщеннях по
КП КМР «Добробут»**

1. Робітник з комплексного обслуговування будинків й ремонту будинків
2. Машиніст автомобільного крану
3. Машиніст автомобільної вишки

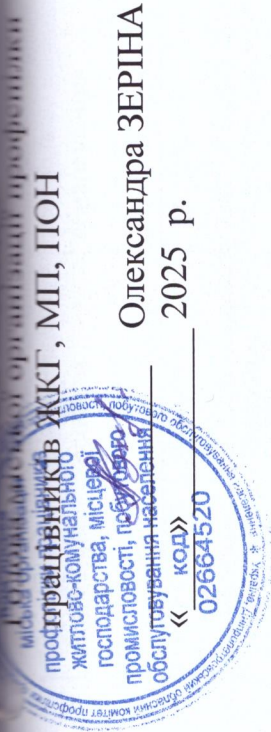
Інженер з охорони праці

Ірина ПІДРІЗ

Директор КП КМР «Добробут»

Максим ЛОГВИНЕНКО

2025 р.



профспілки ЖКГ, МП, ПОН

Олександра ЗЕРІНА

2025 р.

« код» 02664520

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого травматизму, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2025 рік

по КП КМР «ДОБРОБУТ»

КВЕД 81.10

51925, м. Кам'янське, вулиця Любавичського Ребе, 3 телефон 096 482 24 59

№ пп	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефектив- ність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
		асигновано	витрачено				
1	Проведення навчання з питань охорони праці через УКК згідно п. 4 «Переліку...»	9,160			27.03.2025	Директор	За рахунок витрат на виробництво
2	Придбання наробних акумуляторних ліхтарів для роботи працівників в умовах недостатньої освітленості робочого місця згідно п. 1 «Переліку...»	2,000			27.03.2025	Директор	За рахунок витрат на виробництво
	Усього за 1 квартал 2025 року	11,160					
1	Придбання спецодягу та ЗІЗ, мийних засобів згідно п. 5 «Переліку...»	41,880			27.06.2025	Директор	За рахунок витрат на виробництво
	Усього за 2 квартал 2025 року	41,880					
1	Придбання літератури з питань охорони праці згідно п. 3 «Переліку...»	8,200			25.09.2025	Директор	За рахунок витрат на виробництво
2	Придбання спецодягу та ЗІЗ, мийних засобів згідно п. 5 «Переліку...»	47,296			25.09.2025	Директор	За рахунок витрат на виробництво
	Усього за 3 квартал 2025 року	55,496					
1	Проведення передрейсових медичних оглядів водіїв автотранспортних засобів підприємства згідно п. 7 «Переліку...»	24,000			25.12.2025	Директор	За рахунок витрат на виробництво
2	Забезпечення питного режиму згідно п. 6 «Переліку...»	30,000			25.12.2025	Директор	За рахунок витрат на виробництво
	Усього за 4 квартал 2025 року	54,000					
	Усього за 2025 рік	162,536					

Максим ЛОГВИНЕНКО

Світлана РЕБРИК

Ірина ПІДРІЗ

Ірина ПІДРІЗ

Директор

Головний бухгалтер

Інженер з охорони праці

Голова ПК



РОЗРАХУНОК

асигнувань на охорону праці на 2025 рік
по КП КМР «ДОБРОБУТ»

Фонд оплати праці за 2024 рік, тис.грн		21546,080	
0,5 % від фонду оплати праці за 2024 рік, тис. грн.		107,730	
Середньоспискова кількість працюючих, чол.		108	
З них жінок	46	неповнолітніх	-
		інвалідів	6

Директор

Головний бухгалтер

Інженер з охорони праці

Голова ПК

Максим ЛОГВИНЕНКО

Світлана РЕБРИК

Ірина ПІДРІЗ

Ірина ПІДРІЗ



ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ

Комплексних заходів по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого травматизму, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій по КП КМР «ДОБРОБУТ» на 2025 рік

№ пп	Підприємство	К-ть заходів	Всього, Тис.Грн.	1 квартал		2 квартал		3 квартал		4 квартал		К-ть працюючих, яким покращили умови праці
				К-ть захо- дів	Вар- тість, тис.грн.	К-ть захо- дів	Вар- тість, тис.грн.	К-ть захо- дів	Вар- тість, тис.грн.	К-ть захо- дів	Вар- тість, грн.	
1	КП КМР «ДОБРОБУТ»	7	162,536	2	11,160	1	41,880	2	55,496	2	54,000	-

Директор

Головний бухгалтер

Інженер з охорони праці

Голова ПК

Максим ЛОГВИНЕНКО

Світлана РЕБРИК

Ірина ПІДРІЗ

Ірина ПІДРІЗ



**на виконання заходів з охорони праці на 2025 рік
по КП КМР «ДОБРОБУТ»**

№ з/п	Зміст заходів	Одиниці виміру	Кількість	Вартість (грн.)	Сума (грн.)
1	2	3	4	5	6
1	Проведення навчання працівників з питань охорони праці через УКК - Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів, Правил технічної експлуатації електроустановок - правила охорони праці	Чол.	6	960,00	5760,00
2	Придбання наробних акумуляторних ліхтарів для роботи працівників в умовах недостатньої освітленості робочих місць Усього за 1 квартал 2025 року	Чол.	4	850,00	3400,00
1	Придбання спецодегу, ЗІЗ, мийних засобів - Костюм робочий	шт	4	500,00	2000,00
	Усього за 2 квартал 2025 року	шт	37	1133,00	41880,00
1	Придбання електронного журналу Довідник спеціаліста з охорони праці	шт	1	8200,0	8200,00
2	Придбання спецодегу, ЗІЗ, мийних засобів - Ботинки робочі - Рукавиці робочі - Респіратори Лепесток	Пар Пар шт	40 240 48	1000,0 28,00 12,00	40000,00 6720,00 576,00
	Усього за 3 квартал 2025 року				55496,00
1	Проведення передрейсових медичних оглядів водіїв автотранспортних засобів підприємства - Вартість послуг		1	24000,00	24000,00
	Забезпечення питного режиму – послуги (доочищена вода; оренда кулерів для води)				30000,00
	Усього за 4 квартал 2025 року				54000,00
	Усього за 2025 рік				162536,00

Інженер з охорони праці

Ірина ПІДРІЗ

2025 р.

ГРАФІК
робочого часу на 2025 рік.

Назва місяця	Число місяця																														Всього годин	Всього днів	Роб. днів	Всього днів		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
Січень	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25		8,25	160,00	8	23	31	
Лютий			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00		8,25		8,25	160,00	8	20	28
Березень			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00		8,25		8,25	168,25	10	21	31
Квітень	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	176,50	8	22	30	
Травень	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	7,00		8,25	175,25	9	22	31	
Червень		8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	8,25				8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25		8,25	168,25	9	21	30
Липень	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00		8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	184,75	8	23	31		
Серпень	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00					8,25	8,25		10	167,00	10	21	31		
Вересень	8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	176,50	8	22	30		
Жовтень	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00		8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	7,00		183,50	8	23	31		
Листопад			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00		8,25		160,00	10	20	30	
Грудень	8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	183,50	8	23	31		
Всього:																															2088,00	104	0	261	365	

вихідні дні

Середньомісячна тривалість робочого часу: 174,00 годин

Середньорічна тривалість місяця - 30,42 днів

Середньорічна кількість робочих днів

на місяць 21,75 днів

Кількість робочого часу : I квартал 512,75 годин

II квартал 520,0 годин

III квартал 528,25 годин

IV квартал 527,00 годин

Начальник відділу кадрів

Ірина БЕРЕЗОВА

2025 p.

ГРАФІК
робочого часу на 2025 рік. (Техніки)

Число осіб, які виступили на конференції, становило 10 осіб.

роbowого часу на 2025 рік. (Техніки)																															Число місяця										Роб. днів	Всього днів
Назва місяця	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Кільк свят та виїдн их	Всього									
Січень	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	184,00	8	23	31								
Лютий			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00		X	X			160,00	8	20	28							
Березень			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00			8,00			168,00	10	21	31							
Квітень	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			X				176,00	8	22	30							
Травень	8,00	8,00				8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00						8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00				176,00	9	22	31							
Червень		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00										X				168,00	9	21	30						
Липень	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00							184,00	8	23	31							
Серпень	8,00				8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00					8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00						168,00	10	21	31							
Вересень	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00				8,00	8,00	8,00	8,00		X					176,00	8	22	30						
Жовтень	8,00	8,00	8,00				8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00										184,00	8	23	31						
Листопад			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00				8,00	8,00				X				160,00	10	20	30						
Грудень	8,00	8,00	8,00	8,00				8,00	8,00	8,00	8,00	8,00				8,00	8,00	8,00	8,00				8,00	8,00						8,00			184,00	8	23	31						
Всього:																																	2088,00	104	0	261	365					

Середньомісячна тривалість робочого часу: 174,00 годин

Середньорічна тривалість місяця - 30,42 днів

Середньорічна кількість робочих днів

на місяць

Кількість робочого часу: I квартал

II квартал

III квартал

IV квартал

Начальник відділу кадрів

Ирина БЕРЕЗОВА

ВИХІДНІ ДНІ

Голова підприємства
Ірина ПІДРІЗ

2025 р.

ГРАФІК

робочого часу

Сторожів (3-х змінний графік роботи)

на 2025 рік

Директор КП КМР "ДОБРОБУТ"
Максим ЛОГВИНЕНКО

2025 р.



Назва місяця	Число місяця																															Всього годин	Всього роб. Днів		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Січень	I змін	7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		177,00	20		
	II змін	8,00		8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00					7,00	8,00		177,00	21	
	III зм.	7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		8,00			7,00			7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		185,00	21		
Лютий	I змін	16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00					169,00	19		
	II змін		16,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00				162,00	18		
	III зм.			7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00						161,00	19		
Березень	I змін	8,00		7,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00					185,00	21	
	II змін	16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00					184,00	21		
	III зм.		16,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00				177,00	20		
Квітень	I змін		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00								177,00	20	
	II змін	8,00		7,00		7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00					177,00	20	
	III змін	7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00					168,00	20		
Травень	I змін																																	168,00	20
	II змін		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00								185,00	21	
	III змін	7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00						184,00	21	
Червень	I змін																																	186,00	20
	II змін		16,00	8,00																													177,00	20	
	III змін																																	168,00	20

Назва місяця	Число місяця																															Всього																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	годин	Всього роб. днів																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Листопад	I зміна	7,00	8,00	7,00	8,00	7,00	8,00	7,00	8,00	7,00	8,00	16,00	8,00	7,00	8,00	7,00	8,00	7,00	8,00	16,00	8,00	7,00	8,00	7,00	8,00	7,00	8,00	7,00	8,00	7,00	8,00	175,00	21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	II зміна		7,00	8,00		16,00	8,00	7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		177,00	20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	III зміна	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00	7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		185,00	21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	Всього	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	185,00	21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Серпень	I зміна	8,00		16,00	8,00	7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		184,00	21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	II зміна	7,00	8,00		7,00	8,00	7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		177,00	21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
	III зміна	16,00	8,00	7,00	8,00	7,00	8,00	7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		177,00	20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	Всього	21,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	352,00	59																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Вересень	I зміна		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		168,00	20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	II зміна	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		177,00	20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
	III зміна	7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		177,00	20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	Всього	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	177,00	20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Жовтень	I зміна		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		177,00	20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	II зміна	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		176,00	21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
	III зміна	7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		184,00	21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	Всього	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	177,00	21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Листопад	I зміна	16,00	8,00		7,00		8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		177,00	20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	II зміна		16,00	8,00		7,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		186,00	20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	III зміна	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		177,00	20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
	Всього	24,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	23,00	24,00	340,00	40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Грудень	I зміна		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		184,00	21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	II зміна		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		168,00	20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	III зміна	8,00		7,00	8,00		16,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		7,00	8,00		185,00	21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
	Всього	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	8,00	16,00	185,00	21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	</

Нічні: з 22 годин до 24 годин - 2 години
з 0 годин до 6 годин ранку - 6,00 годин.

Святкові дні - 0
Відплати за графіком

Начальник відділу кадрів

Ірина БЕРЕЗОВА

Місяць	Число місяця																															Всього годин	Всього роб. Днів
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Листопад	I зміна	2,00	6,00		2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	82,00	21
	II зміна		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00	80,00	20
	III зміна				2,00	6,00			2,00	6,00			2,00	6,00			2,00	6,00			2,00	6,00			2,00	6,00			2,00	6,00		86,00	21
Грудень	I зміна	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	86,00	21
	II зміна		6,00			2,00	6,00			2,00	6,00			2,00	6,00			2,00	6,00			2,00	6,00			2,00	6,00			2,00	6,00	82,00	21
	III зміна																															80,00	20
Вересень	I зміна	2,00	6,00		2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	80,00	20
	II зміна																															80,00	20
	III зміна		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00	80,00	20
Жовтень	I зміна	2,00	6,00		2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	86,00	21
	II зміна																															82,00	21
	III зміна		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00	80,00	20
Листопад	I зміна	2,00	6,00		2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	82,00	21
	II зміна																															80,00	20
	III зміна		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00	80,00	20
Грудень	I зміна	2,00	6,00		2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	82,00	21
	II зміна																															80,00	20
	III зміна		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00	86,00	21
Вересень	I зміна	2,00	6,00		2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	82,00	21
	II зміна																															80,00	20
	III зміна		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00	80,00	20
Жовтень	I зміна	2,00	6,00		2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	82,00	21
	II зміна																															80,00	20
	III зміна		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00	80,00	20
Листопад	I зміна	2,00	6,00		2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	82,00	21
	II зміна																															80,00	20
	III зміна		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00	80,00	20
Грудень	I зміна	2,00	6,00		2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	82,00	21
	II зміна																															80,00	20
	III зміна		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00	86,00	21
Вересень	I зміна	2,00	6,00		2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	82,00	21
	II зміна																															80,00	20
	III зміна		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00	80,00	20
Жовтень	I зміна	2,00	6,00		2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	82,00	21
	II зміна																															80,00	20
	III зміна		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00	80,00	20
Листопад	I зміна	2,00	6,00		2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	82,00	21
	II зміна																															80,00	20
	III зміна		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00	80,00	20
Грудень	I зміна	2,00	6,00		2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	82,00	21
	II зміна																															80,00	20
	III зміна		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00	86,00	21
Вересень	I зміна	2,00	6,00		2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	82,00	21
	II зміна																															80,00	20
	III зміна		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00	80,00	20
Жовтень	I зміна	2,00	6,00		2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	82,00	21
	II зміна																															80,00	20
	III зміна		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00	80,00	20
Листопад	I зміна	2,00	6,00		2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	82,00	21
	II зміна																															80,00	20
	III зміна		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00	80,00	20
Грудень	I зміна	2,00	6,00		2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,00	6,00	2,0																		

В колективному договорі прошито та пронумеровано
85 (вісімдесят п'ять) аркушів.

Директор

Головний бухгалтер

Голова профспілкового
комітету



Максим ЛОТВИНЕНКО

Світлана РЕБРИК

Ірина ПІДРІЗ

