

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Загальними зборами
Трудового колективу
Протокол № 02
Від «15» серпня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією Комунального
підприємства Кагарлицької міської ради
«Житлово-експлуатаційна організація»
та трудовим колективом
на 2025-2028 роки*

м. Кагарлик, 2025 рік.

З метою урегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів на Комунальному підприємстві Кагарлицької міської ради «Житлово-експлуатаційна організація», його адміністрація (далі - "Адміністрація") в особі директора Зеленько В.П., з одного боку, та трудовий колектив цього ж підприємства в особі вибраного і уповноваженого представника ради трудового колективу в особі Мачульської Людмили Іванівни (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Конституції України ;
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу Законів про Працю України ;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про підприємства в Україні»;
- Закону України «Про господарські товариства»;
- Господарського кодексу України.
- Галузевою угодою

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власником/керівником (надалі — Адміністрація) і працівниками підприємства .

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положенням працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими, як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (додаток № 11)

1.6. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.9. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.10. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.11. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до моменту укладення нового.

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

1.13. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу згідно протоколу № 02 від 15 серпня 2025 року.

1.14. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписанням Сторонами.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

У ВИРОБНИЧИХ ВІДНОСИНАХ :

2.4. Адміністрація підприємства зобов'язується :

- Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.
- Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання виробничих завдань, норми праці та відповідні умови праці.
- Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення ефективності праці, якості продукції/послуг, раціонального використання техніки та обладнання, запровадження нових, більш продуктивних умов роботи, тощо .
- Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Уповноважений представник ради трудового колективу зобов'язаний :

- Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Утримуватися від організації масових акцій протесту.

2.6. Сторони зобов'язуються :

- Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язати без зупинки діяльності підприємства.
- Забезпечити всі необхідні умови для ефективного роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів та інших органів на громадських засадах.

У ТРУДОВИХ ВІДНОСИНАХ :

2.7. Адміністрація підприємства зобов'язується :

- Здійснювати прийом на роботу нових працівників у випадку потреби.
- Звільнення працівників з ініціативи адміністрації проводити згідно чинного законодавства.
- Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 год. на день (7 годин

на день напередодні вихідних та святкових і неробочих днів та щоп'ятниці).

- Працівникам встановити робочий день з 8-00 години до 17-00 години, обідня перерва з 12-00 до 13.00 години.

- При чергуванні на виробництві в вихідні, святкові та неробочі дні надавати послідовно оплачувані вихідні дні у робочі дні на протязі двох тижнів з моменту чергування на виробництві за вихідний та святковий день - один день при подачі заяви директору підприємства.

- Надавати гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників згідно Закону України "Про відпустки", а саме 24 календарних дні. Для працівників, які мають 3 групу інвалідності 26 календарних днів, а для працівників, які мають 1 та 2 групу інвалідності 30 календарних днів.

- Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

- Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 15 січня поточного року, для чого не пізніше 10 січня надається на розгляд трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

- Встановити додаткові оплачувані відпустки у разі:

- одруження - 3 дні;

- народження дитини - 3 дні;

- поховання рідних

(батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) - 3 дні;

- донорам - 2 дні;

- жінкам, які мають двоє і більше

дітей, або дитину-інваліда,

одинокій матері (ст. 19 ЗУ «Про відпустки») - 10 днів (не включаючи святкових);

- щорічна додаткова відпустка за особливий характер роботи - 4 та 7 днів;

- відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові - 15 днів, інвалідам 1 та 2 групи до 60 днів, пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи - 30 днів.

- при необхідності та за згодою працівника надавати оплачувану відпустку в два періоди, але не менш ніж 14 календарних днів.

- Як виняток, в зв'язку з виробничою необхідністю, з ініціативи адміністрації та за згодою працівника відзивати з відпустки на строк до 1 місяця з подальшим продовженням відпустки без поділу на частини.

- Залучати працівників до надурочних робіт з оплатою в подвійному розмірі.

- Перелік професій та посад працівників з ненормованим робочим днем мають право на одержання додаткової відпустки за особливий характер праці (додатки № 5 та № 6).

- При прийомі на роботу Работодавець ознайомлює працівника із даним колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Правилами ведення військового обліку (для чоловіків).

У ЗАБЕЗПЕЧЕННІ ЗАЙНЯТОСТІ :

2.8. Адміністрація підприємства зобов'язується :

- Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з уповноваженим представником ради трудового колективу не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

- Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

- При звільнення працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє вивільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

2.9. Уповноважений представник ради трудового колективу зобов'язаний :

- Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

- Давати згоду на вивільнення лише після вичерпання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ та ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Організація оплати праці здійснюється на підставі:

1. Законодавчих та інших нормативних актів.
2. Генеральної угоди на державному рівні.
3. Галузевої, регіональної угод.
4. Колективного договору.
5. Трудових договорів.

Норми колективного договору не допускають оплату праці нижче норм, визначених Генеральною, галузевою або регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

При формуванні заробітної плати Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці в основному на основі тарифної системи:
 - місячних тарифних ставок для робітників всіх виробничих підрозділів.
 - місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців та окремих категорій висококваліфікованих робітників.
2. Застосування, у випадках проведення робіт щодо запобігання та ліквідації наслідків стихійного лиха, аварій, катастроф, пов'язаних з санітарно-епідеміологічними негараздами, підготовкою до роботи в зимовий період та проведення інших робіт, які потребують швидкого та якісного виконання, безтарифної основи оплати праці, в відповідності з трудовим договором між адміністрацією і працівниками.
3. При встановленні конкретних місячних /погоджених/ тарифних ставок робітникам, додержуватися таких міжрозрядних тарифних коефіцієнтів.

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,60	1,90	2,02

4. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) робітника першого розряду встановлюється в розмірі прожиткового мінімуму станом на 01.01.2025 року, а саме 3028,00 грн., як мінімальну гарантію оплати праці за місячну норму відпрацьованого часу за просту, некваліфіковану роботу. У разі зміни розміру прожиткового мінімуму, у підприємства залишається право на підвищення розміру посадового окладу у відсотковому еквіваленті такої зміни, шляхом внесення змін до штатного розкладу.

5. Розмір заробітної плати за виконану повну місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо ж нарахована заробітна плата за виконану місячну норму нижча за розмір мінімальної заробітної плати, тоді проводиться доплата до рівня законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати. У разі роботи на умовах неповного робочого часу – заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.
6. Встановити перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплати і надбавок згідно з додатком № 1 до цього колективного договору.
8. Встановити розміри тарифних ставок робітникам підприємства залежно від кваліфікації і складності робіт, а також конкретні розміри посадових окладів керівників, спеціалістів і службовців згідно штатного розпису.
9. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з Положенням про преміювання працівників підприємства (додаток № 2).
10. Виплачувати винагороду за результатами роботи за рік згідно з Положенням про виплату річної винагороди працівникам підприємства (додаток № 3).
11. Виплачувати заробітну плату згідно ст. 115 КЗпП України, а саме: аванс до 15 числа місяця, а заробітну плату в останній день місяця або до 5 числа наступного місяця за який виплачується, але не менше двох разів на місяць з інтервалом не більше 16 днів.
12. Не приймати в односторонньому порядку рішення, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження, або зміни.
13. При розрахунках і узгодженні із замовником цін за продукцію (послуги) дотримуватися розмірів і умов оплати праці встановлених у колективному договорі.
14. Керуватися ст. 95 КЗпПУ, а саме враховувати, що мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах та її розмір не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.
15. При прийнятті на роботу (укладання трудового договору письмового чи усного) Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати а також підстави утримань податків із заробітної плати.
- 16.3 метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками посадових обов'язків, забезпечення належного рівня трудової дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників, Роботодавець може преміювати з нагоди загальнодержавних і професійних свят та з нагоди особистих ювілейних дат.
17. Працівникам підприємства у день народження (за бажанням працівника у будь який день протягом 3х днів) надається додатковий вихідний день зі збереженням заробітної плати.
18. Роботодавець забезпечує надання працівникам гарантій, компенсацій та пільг передбачених законодавством.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення безпечних умов праці, зниження виробничого травматизму і профзахворювань адміністрація підприємства зобов'язується :

1. Проводити єдину організаційно-технічну політику з питань створення здорових і безпечних умов праці та побуту на виробництві, запобігання аварій, травматизму і профзахворюванням відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» виділити 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

2. Контролювати стан безпеки праці і побутових умов на виробництві відповідно до Закону України "Про охорону праці"(додаток № 9 та № 8).
 3. Аналізувати і розміщувати на загальнодоступних стендах на підприємстві Інформацію про стан виробничого травматизму для проведення профілактичної роботи з охорони праці.
 4. Створювати в кожному структурному підрозділі і на робочих місцях умови праці, які відповідають вимогам Закону, а також покращують умови праці працівників.
 5. Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах у шкідливих чи небезпечних умовах праці за рахунок роботодавця. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. Перелік робіт з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці та перелік професій, працівникам яких повинні забезпечуватися миючими та дезінфікуючими засобами закріплені у додатках (додатки № 4 та № 7).
 6. 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 у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.
 7. Забезпечити належне утримання та комплектування медичних аптечок необхідними медикаментами.
 8. Забезпечити працівників необхідним спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального і колективного захисту відповідно до діючих нормативів та колективного договору (додаток № 10).
 9. Проводити спільно із уповноваженим представником ради трудового колективу своєчасне розслідування всіх нещасних випадків, захворювань і аварій та вести їх облік. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку, вести відповідну документацію відповідальному за охорону праці.
 13. Відшкодувати працівникам збитки, заподіяні їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, згідно із Законом України « Про охорону праці».
 14. Встановлювати доплати працівникам за несприятливі/шкідливі умови праці в розмірах, визначених колективним договором, але не нижче за передбачені у додатку №1.
 15. Надавати всіляку допомогу і підтримку працюючим інвалідам які стали інвалідами внаслідок травм на виробництві і профзахворювань.
 16. За рахунок коштів підприємства проводити навчання членів комісії з питань охорони праці.
 17. Проводити 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.
 18. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт, робіт у вихідні та святкові дні і робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці.
- Працівники підприємства зобов'язуються :
19. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
 20. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбаченими правилами техніки безпеки.
 21. Проходити в установленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
 22. Своєчасно інформувати керівника робіт про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі . Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
 23. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його

пошкодження чи знищення.

Уповноважений представник ради трудового колективу зобов'язаний :

24. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, сприяти створенню безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно- побутових умов, сприяти забезпеченню працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
25. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.
26. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
27. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу у шкідливих і небезпечних умовах праці.

Брати участь :

28. В розробці програм, положень, нормативно-правових актів з питань охорони праці на підприємстві.
29. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.
30. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
31. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій складанні актів про нещасний випадок на виробництві, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.
32. За порушення законодавства про охорону праці винні працівники можуть бути притягнені до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.
33. Відшкодування працівникові шкоди заподіяної йому внаслідок нещасного випадку на виробництві, здійснюється відповідно до Закону України « Про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності ».

5. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

1. Виділити кошти на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально трудові пільги, гарантії, компенсації у розмірі 10 % прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.
2. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам, які виходять на пенсію за віком : у розмірі 0,5 тарифної ставки з 1 року до 4 років, від 4 до 7 років - одна тарифна ставка, від 7 до 10 років дві тарифні ставки, від 10 років і більше - три тарифних ставок, при умові безперервної роботи на даному підприємстві. Працюючим пенсіонерам, які пропрацювали на підприємстві більше 5 років, з моменту виходу на пенсію, при звільненні з підприємства виплатити матеріальну допомогу у розмірі 1 посадового окладу.
3. Надавати транспортні послуги працівникам підприємства за цінами 50% їх собівартості.
4. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:
 - на поховання близьких родичів (батька, матір, чоловіка, дружину, дітей) в сумі 4000 грн.,
 - на поховання працюючих працівників підприємства в сумі 6000 грн.,
 - на лікування (при проведенні операції чи довготривалого лікування) від 4000,00 до 8000,00 грн. в залежності від ступеня захворювання.

Виплачувати всім працівникам :

- на період щорічної відпустки одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу незалежно від кількості днів наданої відпустки ;
- в разі одруження - 2500,00 грн.;
- в разі народження дитини - 2500,00 грн.

- ювілейні дати днів народжень (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70) – 2500,00 грн.

4. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових ситуацій працівників без здійснення будь яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.
5. Колективним договором передбачено додаткові пільги та компенсації не обумовлені законодавством.

6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

1. Адміністрація визнає діяльність на підприємстві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.
2. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.
3. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
2. При цьому притягнення осіб, що представляють власника або уповноважений ним орган, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.
3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.
4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.
5. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин, погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку встановленому у колективному договорі або після проведення переговорів.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору — до 31.12.2028 р., але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору
2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.
3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).
4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітуються про його виконання.
5. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в органа місцевого самоврядування (де здійснена реєстрація), та мають рівноцінне юридичне значення.

Директор Комунального підприємства
Кагарлицької міської ради «Житлово-
експлуатаційна організація»


Владислав ЗЕЛЕНЬКО

Уповноважений представник трудового
колективу Комунального підприємства
Кагарлицької міської ради «Житлово-
експлуатаційна організація»


Людмила МАЧУЛЬСЬКА

«ПОГОДЖЕНО»
 Уповноважений представник
 Трудового колективу
 Людмила МАЧУЛЬСЬКА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
 Директор КП КМР «ЖЕО»
 експлуатаційна
 організація
 Владислав ЗЕЛЕНЬКО



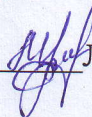
ПЕРЕЛІК та РОЗМІРИ

доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників

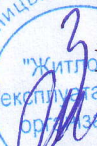
з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати		
1.	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії з тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників (згідно Закону України «Про сумісництво»)
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови одержання нормативної чисельності працівників
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4.	За роботу у важких, шкідливих та особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці від 4 до 12 відсотків
5.	За керівництво	Доплати диференціюються в залежності від чисельності робітників у бригаді. При чисельності бригади до 10 чоловік - розміри до 25% тарифної ставки (окладу), більше 10 чоловік - до 35% тарифної ставки (окладу), більше 25 чоловік - до 50% тарифної ставки (окладу). Ланковим, при чисельності більше 5 чоловік встановлюється доплата в розмірі до 50% відповідної доплати бригадиру. Конкретні розміри доплат в указаних межах визначаються керівниками підприємств
6.	За роботу в нічний час (з 22 до 6 годин)	30% годинної тарифної (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
7.	За ведення військового обліку на підприємстві	до 50% посадового окладу (кількість військовозобов'язаних до 500 чоловік, згідно пост. КМУ № 1487 від 30.12.2022)

8.	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	доплата до рівня мінімальної заробітної плати, згідно із п.3.1. Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ		
9.	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок: для робітників III розряду - 12%; для робітників IV розряду - 16%; для робітників V розряду - 20%; для робітників VI розряду і більш високих розрядів - до 24%>%;
10.	За високі досягнення в праці (професіонали і службовці)	до 50% посадового окладу
11.	За виконання особливо важливої роботи	до 50% посадового окладу
12.	За класність	водіям вантажних і легкових автомобілів та автобусів 2-го класу - 10% і водіям 1-го класу - 25%о встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

«Погоджую»

Уповноважений представник
трудового колективу
Людмила МАЧУЛЬСЬКА

«Затверджую»

Директор
КП КМР «ЖЕО»
Владислав ЗЕЛЕНЬКО

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Комунального підприємства Казарлицької міської ради

«Житлово-експлуатаційна організація»

Це Положення спрямоване на розвиток системи соціально-трудоих відносин на підприємстві, які максимально сприяють його стабільності і та продуктивній роботі, довгостроковому розвитку і зростання його діловій репутації, встановленню соціально-трудоих прав і гарантій працівників, що сприяють їх розвитку і особистісному зростанню, практичній реалізації принципів соціального партнерства і взаємної відповідальності сторін.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», «Колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю і Статуту нашого підприємства та інших нормативно-правових актів з метою залучення та закріплення кадрів на підприємстві.

1.2. Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на штатних працівників трудового колективу.

1.3. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці та професійного зростання працівників, зміцнення трудової дисципліни на підприємстві шляхом матеріального стимулювання працівників за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, відповідальне ставлення до праці, забезпечення високого рівня виконавської та трудової дисципліни, збільшення обсягів наданих послуг, підвищення рівня культури та якості обслуговування, економії трудових і матеріальних витрат, прийняття заходів по зниженню дебіторської та кредиторської заборгованості.

1.4. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням підсумків роботи підприємства.

1.5. В окремих випадках з нагоди ювілейних та святкових дат, державних та професійних свят, може бути виплачена одноразова премія.

2. ВИДИ І ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ.

2.1. На підприємстві використовуються наступні види преміювання :

2.1.1. Премії та винагороди , що носять систематичний характер :

- за результатами роботи за календарний період (місяць, квартал, рік);
- премії, що мають одноразовий характер, а саме : до ювілейних дат (зазначено у колективному договорі) та до державних та професійних свят (День працівників ЖКГ та ЕК, Міжнародний жіночий день – 8 березня, День Бухгалтера, День юриста, День захисників та захисниць України);

- винагороди (заохочення), що мають одноразовий характер з урахуванням особистого внеску у конкретному випадку, а саме : за виконання особливо важливої роботи; за високі досягнення у праці; за підсумками роботи за рік; за особливий вклад в загальні результати роботи; за багаторічну, бездоганну роботу.

2.2. У разі економії фонду оплати праці на кінець поточного року, з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2.3. Премії (винагороди, заохочення) призначаються і виплачуються за наказом директора підприємства.

2.4. Для свого преміювання, директор повідомляє Засновника (міська рада – орган місцевого самоврядування) про конфлікт інтересів, щодо погодження премії. Розмір премії директора визначається профільним заступником та погоджується міським головою шляхом видачі розпорядження.

3. РОЗМІРИ ТА ПОРЯДО ПРЕМІЮВАННЯ.

3.1. Систематичне преміювання працівників та одноразові премії (винагороди, заохочення) здійснюється за результатами роботи в межах фонду оплати праці у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок на підставі наказу директора.

3.2. Розмір премії (винагороди, заохочення) працівникам може бути конкретно визначений, а саме : у відсотках – це систематичне преміювання, у твердій грошовій сумі або кількісне визначення окладів – для одноразових премій. Премія граничними розмірами не обмежується.

3.3. Працівникам, які відпрацювали неповний календарний період у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням або інших поважних причин передбачених трудовим законодавством, виплата премії може здійснюватися за фактично відпрацьований час. У місяць прийняття працівника на роботу премія не нараховується.

3.4. Преміювання директора підприємства здійснюється лише за погодженням із Засновником.

Примірний показник преміювання:

- 1 Своєчасне і якісне виконання установлених виробничих завдань.
2. Своєчасне і якісне виконання /обслуговування виробничих процесів машинами і механізмами;
3. Утримання в хорошому стані і хороше санітарне утримання закріплених об'єктів прибирання.
4. Сумлінне виконання функціональних обов'язків.
5. Своєчасне і якісне обслуговування споживачів.
6. Своєчасний і якісний контроль за постачанням та експлуатацією матеріальних цінностей, їх збереження.
7. Відсутність порушень в оформленні документів під час прийому, звільнення, скорочення, переведення працівників.
8. Вжиття дієвих заходів по зниженню дебіторської та кредиторської заборгованості.
9. Відсутність порушень в оплаті праці, своєчасна підготовка та обробка документів.
10. Відсутність недостовірних даних у звітності.

Перелік виробничих проступків, за які працівник може бути позбавленим премії :

1. повністю:

- грубе порушення правил техніки безпеки;
- порушення виконавчої дисципліни;
- притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності;
- порушення трудової дисципліни/прогули, крадіжки на підприємстві, алкогольне сп'яніння, залишення робочого місця без поважних причин більше ніж на три години на інші;
- навмисне псування матеріальних цінностей.

2. частково:

- порушення виробничої і фінансової дисципліни – 50%;
- порушення законодавства про охорону праці – до 50%;
- порушення трудової дисципліни (порушення громадського порядку/приховування порушників трудової дисципліни) - до 50%.

Дане Положення про преміювання працівників підприємства затверджено на загальних зборах трудового колективу 15.08.2025 року і вводиться у дію з дня підписання.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник
Трудового колективу

Людмила МАЧУЛЬСЬКА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КП КМР «ЖЕО»

Владислав ЗЕЛЕНЬКО

ПОЛОЖЕННЯ**про виплату винагороди працівникам Комунального підприємства
Кагарлицької міської ради «Житлово-експлуатаційна організація» за
підсумками роботи підприємства за рік**

Дане положення вводить в цілях посилення матеріальної заінтересованості робітників, професіоналів та службовців в підвищенні ефективності виробництва, росту обсягів реалізації і підвищення якості наданих населенню послуг, збільшення прибутку.

Це положення розроблене на основі Закону України «Про оплату праці» та Кодексу законів про працю України.

Винагорода за загальні річні результати роботи підприємства виплачується за рахунок коштів фонду оплати праці.

Адміністрація разом з представником трудового колективу встановлюють конкретні розміри винагороди.

Зниження винагороди по підсумках роботи за рік проводиться при невиконанні окремих показників роботи підприємства.

В числі показників, за невиконання яких розмір винагороди по підсумках зменшується до 50%.

- зниження темпу росту продуктивності праці по кожній запланованій позиції по відношенню до попереднього року.
- невиконання плану доходів
- кількість обґрунтованих скарг від замовників/споживачів, порушення виробничої, фінансової чи трудової дисципліни

РОЗМІР ВИНАГОРОДИ

Виплата винагороди працівникам КП КМР «ЖЕО» проводиться в залежності від неперервного стажу роботи на даному підприємстві, а також :

- особистого вкладу кожного працівника в результат роботи підприємства;

- суми одержаної працівником заробітної плати на рік. Заробітна плата яка приймається для нарахування винагороди за підсумками на рік, в найбільшій мірі відображає особистий трудовий вклад кожного працівника у виробництві.

При визначенні середнього заробітку для нарахування річної винагороди повинні рахуватись всі виплати із фонду заробітної плати згідно чинного законодавства станом на момент нарахування.

ШКАЛА СТАЖЕВИХ ГРУП

Безперервний стаж роботи на підприємстві	Коефіцієнт
Від 1-го року до 2-х років	1,0
Від 2-х років до 4-х років	1,25
Від 4-х років до 6-ти років	1,50
Від 6-ти років до 8-ми років	1,75
Більше 8-ми років	2,0

В стаж роботи який потрібно враховувати при визначенні розміру винагороди включається:

- > час неперервної роботи на даному підприємстві;
- > час роботи на іншому підприємстві, з якої працівник переведений по рішення організації, або по згоді керівника;
- > служба в армії, якщо працівник працював на підприємстві і після служби повернувся на підприємство;
- > час навчання в вузах, середніх закладах, ПТУ по направленню КП КМР «ЖЕО»;
- > жінкам, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до 3-х років;
- > працівникам тимчасово переведених по інвалідності, якщо вони після закінчення інвалідності поступили на роботу на КП КМР «ЖЕО»

ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

Виплата винагороди за загальні результати роботи КП КМР «ЖЕО» за результатами за рік проводиться всім працівникам, які пропрацювали на підприємстві повний календарний рік.

Не має права на одержання винагороди працівник звільнившись до закінчення звітного року по власному бажанню, прийнятих на роботу не з 1 січня календарного року, звільнені за прогули, порушення трудової дисципліни.

Особам, які звільнились до закінчення календарного року по поважним причинам: скорочення штатів, виходу на пенсію, хворобі, на навчання, на службу в ЗСУ, виборну посаду і т. д. і мають право по своєму стажу на одержання винагороди, виплату винагороди тільки після закінчення календарного року за фактично відпрацьований час на підприємстві.

Не переривається стаж якщо працівник після перерви, визначеної однією із вказаних причин, знову приступив до роботи на КП КМР «ЖЕО» (служба в ЗСУ, навчання за направленням підприємства, відпустка по догляду за дитиною)

Розмір винагороди керівнику підприємства виплачується за розпорядженням (погодженням) голови міста.

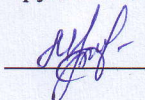
При порушенні трудової дисципліни, виробничої і виконавчої, громадського порядку розмір винагороди може бути зменшено частково, або не виплачуватись зовсім. Винагорода не виплачується працівникам за прогули, появу на робочому місці в нетверезому стані, хуліганство в загальнодоступних місцях, на роботі, за низьку якість роботи, виконання робіт не за призначенням, за хабарі від замовників, за не своєчасну здачу первинної звітності, за грубе відношення до замовників, за не своєчасну здачу первинної звітності, за грубе відношення до замовників, за рахунок квартиронаймачів замовника, за несвоєчасну здачу актів, нарядів, використання транспорту в особистих цілях, порчу матеріалів, матеріальних цінностей, підприємства і державної власності, халатне відношення до своїх обов'язків, порушення регламенту та розпорядку дня, завищення прейскурантних цін, та інші порушення.

Зменшення розміру винагороди оформляється протоколом зборів трудового колективу з поясненням причин такого зменшення.

Відомості про безперервний стаж роботи на підприємстві подаються в бухгалтерію відповідальною особою за ведення кадрового діловодства.

Дане Положення про річну винагороду працівникам обговорено та затверджено на загальних зборах трудового колективу КП КМР «ЖЕО» 15.08.2025 року та вступає у дію з моменту його підписання.

«ПОГОДЖЕНО»
Уповноважений представник
Трудового колективу


Людмила МАЧУЛЬСЬКА



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП КМР «ЖЕО»

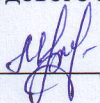
Владислав ЗЕЛЕНЬКО

П Е Р Е Л І К

ПРОФЕСІЙ, ПРАЦІВНИКИ ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУВАТИСЬ МИЮЧИМИ І ДЕЗИНФІКУЮЧИМИ ЗАСОБАМИ (МИЛО, ПОРОШОК, ТОЩО)

1. Водії автомобілів КО-413, САЗ-53;
2. Електрогазозварник;
3. Слюсар – сантехнік;
4. Двірник.

«ПОГОДЖЕНО»
Уповноважений представник
Трудового колективу

 Людмила МАЧУЛЬСЬКА



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КІПКМР «ЖЕО»

Владислав ЗЕЛЕНЬКО

ПЕРЕЛІК

посад, для яких встановлено ненормований робочий день та які мають право на додаткову відпустку

- | | |
|--------------------------|--------|
| 1. Директор підприємства | 7 днів |
| 2. Головний бухгалтер | 7 днів |
| 3. Бухгалтер | 7 днів |
| 4. Економіст | 7 днів |
| 5. Юрисконсульт | 7 днів |
| 6. Інженер | 7 днів |

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник

Трудового колективу

Людмила МАЧУЛЬСЬКА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КП КМР «ЖЕО»

Владислав ЗЕЛЕНЬКО

П Е Р Е Л І К

ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ЩОРІЧНА ДОДАТКОВА
ВІДПУСТКА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР РОБОТИ

1.	Слюсар-сантехнік	7 днів
2.	Водій автомобіля , в.т.ч. спеціального (КО-413) вантажопід'ємністю від 3 т	7 днів
3.	Електрогазозварник	7 днів
4.	Двірник	7 днів
5.	Водій вантажного автомобіля САЗ-53	4 дні
6.	Електромонтер	7 днів

«ПОГОДЖЕНО»
Уповноважений представник
Трудового колективу

Людмила МАЧУЛЬСЬКА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП КМР «ЖЕО»



Владислав ЗЕЛЕНЬКО

П Е Р Е Л І К

РОБІТ та ПРОФЕСІЙ З ПІДВИЩЕНОЮ НЕБЕЗПЕКОЮ

1. Водії автомобілів КО-413;
2. Електрогазозварник ;
3. Електромонтер.

«ПОГОДЖЕНО»
Уповноважений представник
Трудового колективу

Людмила МАЧУЛЬСЬКА



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП КМР «ЖЕО»

Владислав ЗЕЛЕНЬКО

**План заходів
щодо запобігання нещасних випадків
та профзахворювань на виробництві**

№ з/п	Назва робіт	Термін виконання	Виконавці
1.	Обладнати зварювальний пост витяжною вентиляцією	2026 рік	інженер Олег ПОЛІЩУК
2.	Провести ремонт у побутових приміщеннях та обладнати ці приміщення сучасними інвентарем і пристроями	IV кв.	інженер Олег ПОЛІЩУК
3.	Закупити спецодяг працівникам згідно замірів та термінів використання	згідно колект. договору	інженер Олег ПОЛІЩУК
4.	Згідно графіка направляти працівників на проходження медоглядів	1 раз на рік	інженер Олег ПОЛІЩУК
5.	у період підготовки до осінньо-зимового періоду підготувати запас дров для обігріву адмін. приміщення	III кварт.	інженер Олег ПОЛІЩУК
6.	регулярно поновлювати запас палива для генератора (на випадок перебоїв з електроенергією)	постійно	інженер Олег ПОЛІЩУК

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник

Трудового колективу

Людмила МАЧУЛЬСЬКА


«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП КМР «ЖЕО»

Владислав ЗЕЛЕНЬКО

Заходи по охороні праці та покращення умов праці

з/п	Назва заходів	Вартість робіт, грн.	Термін виконання	Виконавці
1	Замінити резервуар для підігрівання води в зимовий період року	6000,00	IV кв.	інженер Олег ПОЛІЩУК
2	Провести ремонт слюсарного цеху	7000,00	2026 рік	інженер Олег ПОЛІЩУК
3.	Встановити твердопаливний автоном. обігрівач у гараж. приміщенні	4000,00	IV кварт.	інженер Олег ПОЛІЩУК
4.	Провести ремонт у душовій кімнаті	2000,00	II кварт. 2026 року	інженер Олег ПОЛІЩУК

« Погоджую »
Уповноважений представник
трудового колективу

 Людмила МАЧУЛЬСЬКА



« Затверджую »

Директор
КП КМР «ЖЕО»

Владислав ЗЕЛЕНЬКО

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ***Комунального підприємства Казарлицької міської ради*** ***«Житлово-експлуатаційна організація»***

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і роботодавцем трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохочення за сумлінну працю. До працівників які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно декількома роботодавцями, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт (оригінал + копія);
- трудову книжку (за наявності, якщо паперова) оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається вперше – довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання, а звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток ;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду (оригінал + копія);
- документ про освіту (оригінал + копія);
- копію свідоцтва про народження дітей (за наявності дітей);
- військовий квиток (або тимчасове посвідчення чи приписне);

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, що оголошується працівнику під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи у відповідності з класифікатором професій, умови оплати праці.

- 2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів які підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.
- 2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.
- 2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 кодексу законів про працю України. (КЗпП).
- 2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.
- 2.7. Дію трудового договору може бути також припинено за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 статті 36 КЗпП.
- 2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію/витяг наказу про звільнення, повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми,(за згодою працівника при наявності коштів). Днем звільнення вважається останній день роботи .

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ .

- 3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 3.2. На підприємстві встановлено п'яти – денний /40-годинний робочий тиждень для підрозділів : «адміністративний персонал», «загальновиробничий відділ», «житловий фонд» та «санітарна очистка» і такий розпорядок роботи :
- * початок роботи о 8.00 годині
 - * перерва на харчування та відпочинок з 12.00 до 13.00 години
 - * закінчення роботи о 17.00 годині.
 - * закінчення роботи у п'ятницю о 16.00 годині.
- 3.3. Перерва для харчування і відпочинку, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на свій розсуд.
- 3.4. Днями прийому громадян визначено середу з 9.00 до 16.00 та п'ятницю з 9.00 до 15.00 з урахуванням перерви на харчування та відпочинок з 12.00 до 13.00. В зазначені прийоми проводиться робота з громадянами : реєстрація заяв, скарг та пропозицій, оформлення та видача різних видів довідок, звірка з оплати послуг з утримання будинку та прибудинкової території.
- 3.5. Працівники підприємства мають право на щорічну основну відпустку, тривалість якої становить 24 календарних днів, працівники з інвалідністю мають право на основну відпустку: 3 гр. – 26 кал. днів, а 1гр. та 2 гр. на 30 кал. днів. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.
- 3.6. Працівникам з ненормованим робочим днем та працівникам за особливий характер роботи надається додаткова щорічна відпустка тривалістю до 7 календарних днів відповідно до визначеного у колективному договорі переліку професій та посад, на яких може застосовуватися така норма.
- 3.7. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 5 січня. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.(ст.. 70 КЗпП)
- Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ.

4.1. Працівник зобов'язаний :

- своєчасно прийти на своє робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків ;

- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на своєму робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконаних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця та обов'язки, які покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці , виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями ;

4.2. Роботодавець зобов'язаний :

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором строки ;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни ;
- організувати облік робочого часу та табелювання працівників.

5. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Роботодавець зобов'язаний :

- забезпечити працівника робочим місцем та надавати роботу за умовами трудового договору ;
- забезпечити працівника - спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно - правових актів;
- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці .
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

5.2. Роботодавець має право :

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ.

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за :

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами ;
- прогул без поважних причин (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці ;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного), майна власника.

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

- догана ;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмове пояснення проступку. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, статутами і положеннями про дисципліну.

6.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення :

- оголошення подяки ;
- видача премії ;
- нагородження цінним подарунком ;
- підвищення на посаді ;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом за погодженням з трудовим колективом, можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Заохочення оголошується наказом роботодавця, доводиться до відома колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку обговорені та затверджені загальними зборами трудового колективу КП КМР «ЖЕО» 15.08.2025 року і вводяться у дію з моменту підписання.

ПРОТОКОЛ № 02

Спільного засідання адміністрації та трудового колективу Комунального підприємства Кагарлицької міської ради «Житлово-експлуатаційна організація»

м. Кагарлик

15.08.2025

На КП КМР «ЖЕО» працює 13 працівників, на зборах присутні 12 чоловік.

ПОВІСТКА ДНЯ

1. Обрання уповноваженого представника ради трудового колективу (далі - голова трудового колективу) та секретаря зборів;
2. Обговорення та затвердження нового Колективного договору.
3. Обговорення та затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку;
4. Обговорення та затвердження Положення про преміювання працівників підприємства;
5. Обговорення та затвердження Положення про річну винагороду працівникам підприємства.

1. Слухали директора КП КМР «ЖЕО», який представляє адміністрацію підприємства:

Розроблено новий Колективний договір по підприємству та пропоновано обрати голову трудового колективу.

- Стосовно Колективного договору : він розроблений відповідно до чинного законодавства, враховані всі вимоги Закону України «Про оплату праці» та Закону України «Про відпустки» та інші закони та підзаконні акти. Удосконалено соціальні гарантії, трудові пільги та компенсації для працівників підприємства (зачитано Договір). Колективний договір пропонується до затвердження на 3 роки, а саме на 2025-2028 роки.

- Стосовно обрання голови трудового колективу – запропоновано кандидатура юристконсульта Мачульську Людмилу Іванівну. Обрання секретаря, який виконував би обов'язки голови у разі її відсутності – кандидатура економіста Скуйбіді Олександрі Юріївни.

Голосування:

1. Обрання уповноваженого представника ради (голова) трудового колективу – Мачульську Л.І., а заступника (секретаря) Скуйбіді О.Ю.:

За – 11, проти – 0, утримались 2.

2. Затвердження нового Колективного договору :

За – 12, проти – 0, утримались – 0.

2. Слухали юристконсульта Мачульську Людмилу Іванівну

Представлення оновлених Правил внутрішнього трудового розпорядку, зачитування даних Правил, обговорення трудової дисципліни та недопущення її порушення.

В обговоренні приймали участь усі присутні. Заперечень не було.

Голосування:

1. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку:

За – 12, проти – 0, утримались 0.

3. Слухали головного бухгалтера Молдавську Наталію Володимирівну

Представлення оновленого Положення про преміювання працівників підприємства та Положення про виплати винагороди працівникам за рік, зачитування даних Положень.

Обговорення ставок премій та зниження цих ставок у разі проступку, працівники активно приймали участь, уточнювали деякі пункти, заперечень не було.

Голосування:

1. Затвердження Положення про преміювання працівників:

За – 12, проти – 0, утримались 0.

2. Затвердження Положення про виплату винагороди працівникам за рік:

За – 12, проти – 0, утримались 0.

Трудовий колектив КП КМР «ЖЕО» вирішив :

1. Обрати уповноваженого представника ради трудового колективу – юристконсульта Мачульську Людмилу Іванівну, секретарем/заступником голови трудового колективу – економіста Скуйбиду Олександрю Юріївну.
2. Затвердити та підписати новий Колективний договір між Адміністрацією КП КМР «ЖЕО» та трудовим колективом на 3 роки, а саме на 2025-2028 роки та вважати його діючим з моменту підписання.
3. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку, що є додатком до Колективного договору.
4. Затвердити Положення про преміювання працівників підприємства, що є додатком до Колективного договору.
5. Затвердити Положення про виплату винагороди працівникам підприємства за рік, що є додатком до Колективного договору.

Від Адміністрації:
Директор КП КМР ЖЕО

Уповноважений представник,
голова трудового колективу

Секретар



Владислав ЗЕЛЕНЬКО

Людмила МАЧУЛЬСЬКА

Олександра СКУЙБІДА



ВИПИСКА
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ "ЖИТЛОВО - ЕКСПЛУАТАЦІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ"

Ідентифікаційний код юридичної особи:
32221968

Місцезнаходження юридичної особи:
Україна, 09201, Київська обл., Обухівський р-н, місто Кагарлик,
вул. Білоцерківська, будинок 1

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:
15.05.2025, 1003381070023000050

Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи:
ЗЕЛЕНЬКО ВЛАДИСЛАВ ПЕТРОВИЧ - керівник

ЗЕЛЕНЬКО ВЛАДИСЛАВ ПЕТРОВИЧ (Повноваження: Відомості відсутні) - представник

Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів:

11.03.2003, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

21.03.2003, 323, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
ОБУХІВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ, 44096797, (дані про взяття на облік як платника податків)

21.03.2003, 1019020636-ЖЦ, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
ОБУХІВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ, 44096797, (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Види економічної діяльності:



ЗГІДНО З .
ОРИГІНАЛОМ

Директор КФ КМР, КСОО'
В. Зеленько

- 68.20 Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна (основний)
- 81.29 Інші види діяльності із прибирання
- 41.20 Будівництво житлових і нежитлових будівель
- 81.10 Комплексне обслуговування об'єктів
- 35.30 Постачання пари, гарячої води та кондиційованого повітря

Назви органів управління юридичної особи:
ДИРЕКТОР

Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:
Відомості відсутні

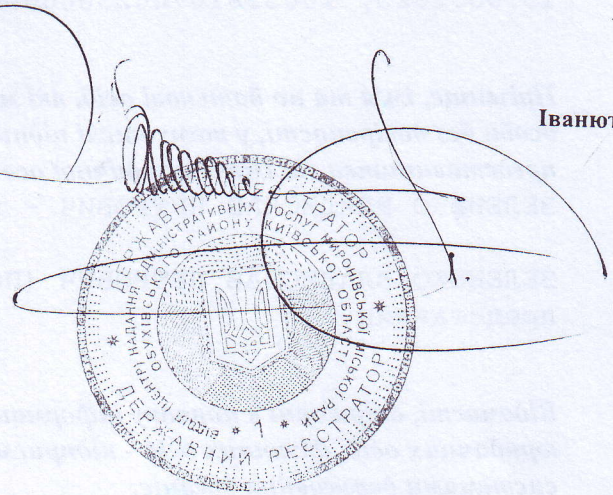
Вид установчого документа:
Відомості відсутні

Інформація для здійснення зв'язку:
8-04473 6-15-20

Номер, дата та час формування виписки:
560293862585, 22.05.2025 09:12:27

Відділ (Центр) надання адміністративних послуг
Миронівської міської ради Обухівського району
Київської області

Іванюта П.С.



**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Директор КФ КМР "ЖСО"
В. Зеленько

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

