

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Загальними зборами
трудового колективу
Комунального підприємства
Кагарлицької міської ради
«Міськрембудсервіс»
Протокол № 1 від 25.12.2025

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального підприємства
Кагарлицької міської ради "МІСЬКРЕМБУДСЕРВІС"

на 2026 – 2030 рік

м.Кагарлик

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1	
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
РОЗДІЛ 2	
ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	4
РОЗДІЛ 3	
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	5
РОЗДІЛ 4	
ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ	9
РОЗДІЛ 5	
ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.....	10
РОЗДІЛ 6	
ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ	12
РОЗДІЛ 7	
ОХОРОНА ПРАЦІ.....	13
РОЗДІЛ 8	
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	15
ДОДАТОК № 1	16
ДОДАТОК № 2	17
ДОДАТОК №3	18
ДОДАТОК № 4	19
ДОДАТОК № 5	20
ДОДАТОК № 6	22
ДОДАТОК № 7	23
ДОДАТОК № 8	25
ДОДАТОК № 9	26
ДОДАТОК № 10	29
ДОДАТОК № 11	30
ДОДАТОК № 12	32
ДОДАТОК № 13	33
ДОДАТОК № 14	34

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» і Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017–2024 роки (далі – Галузева угода) та визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією і працівниками підприємства.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- Адміністрація в особі директора КП КМР "Міськкрембудсервіс", надалі "Адміністрація, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- Трудовий колектив, в особі представника, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюються регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, і працівниками підприємства.

1.5. Договір ухвалюється на загальних зборах трудового колективу Підприємства, набуває чинності з 01 січня 2026 р та діє до прийняття нового.

1.6. Укладений Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури або назви Підприємства поки Сторони не укладуть новий Договір або не переглянуть діючий. У разі реорганізації підприємства Договір зберігає свою чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.7. У випадку ліквідації Підприємства Договір зберігає свою чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.9. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Адміністрація, спільно з трудовим колективом, після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через п'ять днів після реєстрації доводять його до відома усіх структурних підрозділів підприємства.

Розділ 2 ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація підприємства зобов'язується :

- 2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.
- 2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, механізмами, інструментом, необхідними для виконання виробничих завдань. Забезпечення відповідних норм та умов праці.
- 2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо.
- 2.4. Створити фонд розвитку підприємства, фонд матеріального заохочення та фонд соціально-культурних заходів в обсягах відповідно 30% від прибутку, що залишаються у розпорядженні підприємства.
- 2.5. Сприяти дотриманню трудової і виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення – прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.

Члени трудового колективу зобов'язані:

- 2.7. Добросовісно та якісно виконувати свої посадові обов'язки.
- 2.8. Дотримуватись вимог виконавчої та трудової дисципліни.
- 2.9. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.10. Дбайливо ставитись до майна Підприємства.
- 2.11. Своєчасно і якісно виконувати накази та доручення директора.
- 2.12. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків, під час перебування на території підприємства.
- 2.13. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.
- 2.14. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 2.15. У відповідності з вимогами чинного законодавства відшкодовувати матеріальні збитки, що були заподіяні з їх вини Підприємству.

Розділ 3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - не більше як 40 годин на тиждень.

3.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину, включаючи випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

3.3. Дотримуватись установлених правил внутрішнього трудового розпорядку при п'ятиденному робочому тижні (з понеділка по четвер: початок робочого дня о 8⁰⁰ год., закінчення робочого дня о 17⁰⁰ год., перерва для відпочинку і харчування з 12⁰⁰ год. до 12⁴⁸ год.; у п'ятницю: початок робочого дня о 8⁰⁰ год., закінчення робочого дня о 16⁰⁰ год., перерва для відпочинку і харчування з 12⁰⁰ год. до 12⁴⁸) та надавати загальні вихідні дні в суботу та неділю або згідно з графіком змінності в залежності від виробничого процесу підприємства. Конкретний режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 14).

3.4. Час перерви для відпочинку і харчування надавати працівникам у години, встановлені правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.5. Вводити для окремих структурних підрозділів по узгодженню з трудовим колективом інші режими робочого часу, в тому числі початку та закінчення роботи, обідньої перерви та днів відпочинку, при умові дотримання тривалості робочого часу за обліковий період та вимог чинного законодавства.

3.6. До початку роботи за укладеним договором ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією, проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

3.7. В залежності від виробничого процесу підприємства, дільниць, застосовувати графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу підприємства та визначають рівномірне чергування робітників змінами рівної тривалості і передбачають регулярні вихідні дні.

3.8. Залучати працівників до роботи на умовах трудових договорів, в тому числі строкових, та договорів цивільно-правового характеру (договорів підряду).

3.9. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві та у виробничих підрозділах для категорій або окремих працівників згідно чинного законодавства.

3.10. Залучати працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим наказом у порядку та з компенсацією згідно з чинним законодавством.

3.11. Погоджувати питання необхідності роботи у вихідні та святкові дні з трудовим колективом.

3.12. Для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань залучати до чергування фахівців, спеціалістів і адміністративно - управлінських працівників у вихідні, святкові і неробочі дні згідно окремого наказу роботодавця. Час чергування зараховується до робочого часу. Чергування полягає в обов'язку працівника знаходитися на визначеному роботодавцем робочому місці з метою вирішення невідкладних питань, не пов'язаних з трудовими обов'язками цього працівника, а також для передачі інформації.

3.13. Тривалість чергування і роботи не повинна перевищувати тривалості щоденного робочого часу працівника. Чергування оформляється наказом роботодавця, погодженим з трудовим колективом, який доводиться до відома працівника не пізніше ніж за день до початку чергування. Одночасно в наказі про залучення працівників до чергування передбачаються дні та тривалість відпочинку, що надаються працівникам у зв'язку із

залученням їх до чергування після закінчення роботи, у вихідні, святкові та неробочі дні. При цьому час чергування вдома без права відлучатися на випадок виклику на роботу здійснюється з розрахунку: за кожну годину чергування - 0,5 години вільного від роботи часу. У разі виїзду чергового працівника на підприємство для вирішення невідкладних організаційних питань, про що черговий працівник письмово повідомляє роботодавця, час чергування вважається робочим часом. В такому разі працівнику надається вільний від роботи час, такої ж самої тривалості, що й чергування протягом одного місяця з дня чергування. У разі ненадання працівнику, якого було залучено до чергування, дня відпочинку, що призвело до перевищення норми робочого часу за місяць або обліковий період (за підсумованим обліком робочого часу), час чергування оплачується відповідно до статей 106-107 КЗпП України.

3.14. У разі знаходження працівника підприємства у відрядженні у вихідні та святкові дні оплату проводити згідно чинного законодавства.

3.15. Не направляти жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дітей з інвалідністю, без їх згоди у відрядження та не залучати їх до надурочних робіт. Не залучати вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3 років, до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

3.16. Застосовувати надурочні роботи і оплачувати їх згідно зі ст. 106 Кодексу законів про працю України.

3.17. Забезпечити ведення обліку надурочних робіт кожного працівника.

3.18. На підприємстві запроваджено режим підсумованого обліку робочого часу для працівників, що працюють згідно графіків змінності. Обліковий період - календарний рік.

3.19. Перелік професій працівників, яким встановлено режим підсумованого обліку робочого часу із застосуванням річного облікового періоду, наведено в *Додатку № 1*.

3.20. Розробляти та затверджувати графіки змінності для працівників, що працюють в режимі підсумкового обліку робочого часу, та доводити його до відома працівників не менше ніж за один місяць до введення його в дію.

3.21. Робота понад нормальну тривалість робочого часу в певні періоди може компенсуватися меншою тривалістю робочого часу в інші періоди або наданням додаткових днів відпочинку в межах облікового періоду.

3.22. Графіки роботи кожного працівника складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення — не вважається неповним робочим часом.

3.23. Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

3.24. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

3.25. Надавати можливість професіоналам, фахівцям, інженерно-технічним працівникам та адміністративно-управлінському персоналу за погодженням між працівником і роботодавцем на обумовлений строк працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу або виконувати роботу дистанційно (надомно) згідно заяви з можливістю віддаленого доступу до робочого комп'ютера з оплатою праці в повному обсязі та в строки, визначені цим колективним договором.

3.26. Щорічні відпустки надавати працівникам підприємства згідно з графіком відпусток, який затверджується і доводиться роботодавцем до відома працівників не пізніше 15-го січня поточного календарного року. При складанні графіка відпусток враховувати потреби виробництва, особисті інтереси працівників та наявності можливості

для їх відпочинку. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

3.27. Надавати щорічні основні відпустки працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Для окремих категорій працівників тривалість щорічної основної відпустки становить:

- для осіб з інвалідністю I і II груп - 30 календарних днів;
- для осіб з інвалідністю III групи - 26 календарних днів;

3.28. Сезонним, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційною до відпрацьованого ними часу за умови подання ними письмової заяви не пізніше ніж за 2 тижні до початку відпустки. В перший рік роботи право на щорічну основну відпустку настає після шести місяців безперервної роботи на підприємстві, згідно законодавства.

3.29. За погодженням між працівником і роботодавцем застосовувати поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше як 14 календарних днів.

3.30. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткову відпустку за роботу на умовах ненормованого робочого часу до 7 календарних днів, як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу. Список професій і посад працівників, для яких застосовується ненормований робочий день і конкретний термін додаткових відпусток за роботу на умовах ненормованого робочого часу наведений у *Додатку № 2*.

3.31. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я. Список професій і посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці наведено у *Додатку № 3*.

3.32. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, професії та посади яких містяться в Додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпусти за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці». Кількість днів додаткової відпустки встановлювати за результатами атестації робочих місць за умовами праці згідно наказу керівника.

3.33. Додаткові оплачувані відпустки працівникам, які мають дітей або неповнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, а саме: одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічно тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.34. За бажанням працівника надавати щорічні додаткові відпустки одночасно з щорічною відпусткою або окремо від неї.

3.35. Щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці надавати понад щорічну основну відпустку за однією з підстав, обраною працівником.

3.36. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін на термін, що не перевищує 30 календарних днів на рік. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності

самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру на прохання працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку (тривалість відпустки визначається сторонами). Час перебування у таких відпустках не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

3.37. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівника у випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

3.38. Враховуючи специфіку роботи, організації виробництва і праці на підприємстві працівникам, які в холодну пору року працюють на відкритому повітрі або у приміщеннях, що не обігріваються, надавати спеціальні перерви для обігрівання та відпочинку, які включаються до складу робочого часу.

3.39. В період дії воєнного стану керуватися чинним законодавством, що регулює організацію трудових відносин в особливий період.

Розділ 4 ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Проаналізувати стан забезпечення підприємства трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих обсягів виробництва, норм праці та нормативів чисельності.

4.2. У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити за погодженням з уповноваженим трудового колективу та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

4.3. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

4.4. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

4.5. При вивільненні працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП, виплачувати вихідну допомогу у розмірі місячного середнього заробітку.

4.6. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період технологічних перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін (працівників і роботодавця) режим неповного робочого часу (день, тиждень) за умови забезпечення працівників роботою не менше, як на 50 відсотків від встановленої норми тривалості робочого часу. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку.

4.7. Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткові відпустки. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудові пільги, передбачені чинним законодавством і цим договором.

4.8. Адміністрація визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.9. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством та колективним договором.

4.10. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Розділ 5 ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

Адміністрація зобов'язується :

5.1. Оплата праці працівників підприємства здійснюється на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Генеральної, Регіональної та Галузевої угоди, інших нормативно-правових актів, в межах регульованого фонду оплати праці.

5.2. Використовувати тарифну систему оплати праці при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників-залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки.

5.3. Застосовувати на підприємстві оплату праці за посадовими окладами та у погодинному розмірі

5.4. Встановлювати розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче за розмір мінімальної заробітної плати, установлений законодавством України. Якщо нарахована заробітна плати працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, Адміністрація проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.5. Не застосовувати мінімальну заробітну плату як розрахункову величину для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат.

5.6. Згідно чинного законодавства працівникам може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу, за їх згодою, за рахунок власних коштів.

5.7. Переглядати помісячні оклади (тарифні ставки) працівників до збільшення мінімальної заробітної плати в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб законодавством України.

5.8. Формувати фонд оплати праці з урахуванням обсягів виробничої діяльності, чинних норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін і коригувати його за умови збільшення обсягів виробництва послуг або підвищення виробництва праці, рівня якості робіт та послуг.

5.9. Передбачити збільшення зростання тарифної частини заробітку в загальному фонді заробітної плати.

5.10. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду з часу його впровадження в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядати мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його впровадження з дотриманням встановлених Галузевою угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

5.11. Встановити сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності і Сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах з складними та особливо складними видами робіт, згідно з *Додатком 4*.

5.12. Встановити коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої цим Колективним договором мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з *Додатком 5*.

5.13. Встановити коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до

мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) згідно з *Додатком 6*.

5.14. Встановлені коефіцієнти співвідношення мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, а також інших працівників, до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) є мінімальними гарантіями в оплаті праці і при визначенні місячних посадових окладів (тарифних ставок) можуть бути розширені (збільшені). Конкретні розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються в штатному розписі, затвердженому керівником підприємства.

5.15. При розрахунку мінімальних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців брати за основу коефіцієнт співвідношення за видами робіт «Невиробничі види робіт і послуг».

5.16. Для працівників за професіями які є наскрізними в галузі, для визначення мінімальної тарифної ставки використовувати коефіцієнт за професією та за видами робіт «Невиробничі види робіт і послуг» (*Додаток №5 розділ 1*).

5.17. Оплата праці керівників, спеціалістів, професіоналів проводиться на основі посадових окладів. Кожному конкретному працівникові розмір посадового окладу визначається роботодавцем у відповідності до норм діючої Галузевої угоди та цього колективного договору.

5.18. Встановлювати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівникам підприємства. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників визначений у *Додатку №7*.

5.19. Встановити перелік професій робітників, зайнятих на роботах із складними умовами праці визначені в *Додатку № 8*.

5.20. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з Положенням про преміювання (*Додаток № 9*).

5.21. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України двічі на місяць: за першу половину місяця - з 16 по 22 число, за другу половину – 01 числа по 07 число, місяця наступного за звітним.

5.22. Надавати працівникам у день останньої виплати заробітної плати на прохання працівників відомості про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати..

5.23. Здійснювати виплату відпускних працівникам, які йдуть у відпустку, не пізніше як за день до початку відпустки, за умови подання заяви працівником за десять робочих днів до початку відпустки.

В окремих випадках за заявою працівника та за рішенням адміністрації підприємства, відпускні можуть бути нараховані/виплачені в строк після початку відпустки.

5.24. Проводити індексацію грошових доходів, відповідно до Порядку індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 17.07.2003р. № 1078. (зі мінами).

Розділ 6 ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

Адміністрація зобов'язується :

- 6.1. У разі фінансової можливості одноразово виплачувати матеріальну допомогу при звільненні за власним бажанням працівника пенсійного віку, якому було призначено пенсію за віком на підприємстві та/або у випадку звільнення працівника у зв'язку із виходом на пенсію, за умови безперервного стажу на підприємстві у розмірі:
- 50% тарифної ставки працівникам які працювали 5 і більше років,
 - 100% тарифної ставки працівникам які працювали 10 і більше років,
 - 150% тарифної ставки працівникам які працювали 15 і більше років,
 - 200% тарифної ставки працівникам які працювали 20 і більше років, на даному підприємстві.
- 6.2. Виділити кошти на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально – трудові пільги, гарантії, компенсації у розмірі 10% прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.
- 6.3. У разі фінансової можливості одноразово (на рік) надавати нецільову матеріальну допомогу з метою соціальної підтримки працівника у розмірі 3000 грн.
- 6.4. У разі фінансової можливості надавати грошову допомогу працівникам у зв'язку з:
- довгостроковим лікуванням в розмірі від 5000 грн. до 10 000 грн. залежності від ступеня захворюваності
 - з нагоди одруження (вперше) – 2000 грн.;
 - при народженні дитини – 2000 грн.;
 - ювілейні дати – 4000 грн.;
 - на поховання близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) 5000 грн., або давати безкоштовно труну і автотранспортну одиницю на один день поховання;
 - на поховання працівника підприємства в сумі 8000, або давати безкоштовно 2 вінки, труну і автотранспортну одиницю.
- 6.5. Надавати транспортні послуги працівникам підприємства за цінами 50 % їх собівартості.
- 6.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при виході в щорічну основну відпустку будь-якої тривалості у розмірі 100% посадового окладу (тарифної ставки).
- 6.7. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення може переглядатися директором підприємства за погодженням з трудовим колективом, виходячи із фінансових можливостей підприємства, та затверджується наказом по підприємству
- 6.8. Працівникам, що прийняті на роботу протягом поточного року, матеріальна допомога на оздоровлення надається не раніше ніж через 6 (шість) місяців безперервної роботи на підприємстві.
- 6.9. Працівникам підприємства у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) надають оплачуваний додатковий вихідний день.
- 6.10. За рахунок коштів підприємства закуповувати і видавати новорічні подарунки дітям працівників у розрахунку один подарунок на кожну дитину віком до 18 років, включаючи дітей, які досягли вісімнадцятирічного віку в поточному році.
- 6.11. При наявності фінансової спроможності за рахунок коштів підприємства закуповувати подарункові набори усім членам трудового колективу з нагоди Нового року.

Розділ 7 ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Забезпечити своєчасно виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.
- 7.2. Створити фонд охорони праці на підприємстві в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці»). Кошти фонду використовувати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві або на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці, на придбання спецодегу та інших засобів індивідуального захисту, проведення атестації робочих місць на відповідність їх нормативам, актам з охорони праці, придбання устаткування та матеріалів з метою профілактики профзахворювань та реабілітації потерпілих від нещасних випадків, проведення технічної експертизи аварійних приміщень і споруд, а також попередження дорожньо – транспортних пригод.
- 7.3. Розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві (окремий план).
- 7.4. Розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів, нормативних актів з охорони праці.
- 7.5. Провести навчання і атестацію з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та важкими умовами праці згідно Переліку (Додаток № 13).
- 7.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно – технічними працівниками вимог Закону України про охорону праці, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово – попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 7.7. Забезпечити умивальники милом або організувати видачу мила (миючих засобів) працівникам (Додаток № 10).
- 7.8. Своєчасно надавати працюючим, відповідно до норм спецодег, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати за рахунок підприємства (Додаток № 11).
- 7.9. З метою покращення умов праці жінок, реалізувати такі заходи:
- не допускати жінок на тяжкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці;
 - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми (Додаток № 12).
- 7.10. Відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку, а також спланувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям потерпілого) одноразову допомогу.
- 7.11. Якщо нещасний випадок трапився в наслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці та вимог виробничої і трудової дисципліни, розмір одноразової допомоги може бути зменшений лише у порядку, що визначається трудовим колективом підприємства, але не більше на 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.
- 7.12. Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної і соціальної допомоги, відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку.
- 7.13. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до

медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режими роботи.

7.14. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників.

7.15. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно зі ст.44 Закону України "Про охорону праці" та іншими актами законодавства.

7.16. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистості і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на підприємстві.

Працівники підприємства зобов'язуються :

7.17. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.

7.18. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог провадження з машинами, механізмами, інструментами тощо;

7.19. Застосувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

7.20. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.21. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

7.22. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

7.23. Ставити до відома начальника структурного підрозділу про нещасний випадок.

Розділ 8 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін їх виконання.

8.2. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати роз'яснення.

8.3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією.

8.4. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

8.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства

ПІДПИСИ СТОРІН

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу
КП КМР «Міськрембудсервіс»


Олександр ЦИГАНОК

Від Адміністрації:

Директор
КП КМР «Міськрембудсервіс»



Юрій СІНГАЄВСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
КП КМР «Міськрембудсервіс»
Олександр ЦИГАНОК

Перелік професій працівників, яким встановлено режим підсумованого обліку робочого часу

1. Сторож
2. Прибиральник територій (громадської вбиральні)

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
КП КМР «Міськрембудсервіс»


Олександр ЦИГАНОК



Юрій СІНГАЄВСЬКИЙ

**Список професій і посад працівників,
для яких застосовується ненормований робочий день
і конкретний термін додаткових відпусток
за роботу на умовах ненормованого робочого часу**

№	Найменування посад	Кількість днів
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Начальник відділу благоустрій	7
5.	Начальник відділу санітарна очистка міста та ритуальна служба	7
6.	Інженер	7
7.	Фахівець з публічних закупівель	7
8.	Бухгалтер	7
9.	Інспектор з кадрів	7
10.	Інспектор (з благоустрою)	7
11.	Механік	7
12.	Завідувач господарства	7

Додаток №3
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
КП КМР «Міськрембудсервіс»

Олександр ЦИГАНОК



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КП КМР «Міськрембудсервіс»

Юрій СІНГАЄВСЬКИЙ

**Список професій і посад працівників,
які мають право на додаткову відпустку
за особливий характер праці**

№	Найменування посад	Кількість днів
	Водій автотранспортних засобів та автовишки	7
2.	Машиніст екскаватора, автогрейдера	4
3.	Машиніст бульдозера	7
4.	Тракторист	4
5.	Електрогазозварник	7
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
7.	Столяр	4
8.	Робітник з благоустрою	4
9.	Робітник з догляду за тваринами	4
10.	Прибиральник території	4
11.	Прибиральник території кладовища	4
12.	Приймальник побутових відходів	4

Додаток № 4
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
КП КМР «Міськрембудсервіс»

Олександр ЦИГАНОК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП КМР «Міськрембудсервіс»

Ідентифікаційний
03330316

Юрій СІНГАЄВСЬКИЙ

**1. Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів
для визначення місячної тарифної ставки робітника,
зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів
робіт та робіт середньої складності**

РОЗРЯДИ

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

**2. Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів
для визначення місячної тарифної ставки робітника,
зайнятого на виробництвах з складними та особливо
складними видами робіт***

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,11	1,25	1,43	1,67	2,00

* - робітники, зайняті на виробництвах з складними та особливо складними видами робіт визначаються у колективному договорі підприємства відповідно до видів виконуваних робіт

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
КП КМР «Міськкрембудсервіс»

Олександр ЦИГАНОК



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КП КМР «Міськкрембудсервіс»

Юрій СІНГАЄВСЬКИЙ

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду
(місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями
до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

1. Види робіт		Коефіцієнти співвідношень
Невиробничі види робіт і послуг		1,34-1,41
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного та іншого устаткування, контрольновимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об'єктів благоустрою зеленого господарства		1,46-1,53
2. Професії, які є наскрізними в галузі		Коефіцієнти співвідношень
Прибиральник службових приміщень, сторож		1,10
Прибиральник територій, робітник з благоустрою, прибиральник територій кладовища		1,32
Приймальник побутових відходів		1,54
3. Водії автотранспортних засобів		
I. Легкові автомобілі		
Назва посади	Вантажопідйомність, робочий обсяг двигуна	Коефіцієнт співвідношення
Водій автотранспортних засобів	до 1,8	1,46-1,88
	від 1,8 до 3,5	1,52-1,92
	від 3,5	1,72-1,98
II. Вантажні автомобілі		
Вантажопідйомність (т.)	Бортові автомобілі та автомобілі – фургони загального призначення	Спеціалізовані автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, пожежні, тех. допомоги, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки, автонавантажувачі тощо
до 1,5	1,74-1,95	1,87-2,06
від 1,5 до 3	1,86-2,06	1,95-2,12
від 3 до 5	1,95-2,12	2,04-2,22
від 5 до 7	2,04-2,22	2,25-2,33
від 7 до 10	2,25-2,33	2,33-2,43
від 10 до 20	2,33-2,43	2,46-2,60
від 20 до 40	2,46-2,60	2,66-2,87
від 40 до 60	2,66-2,87	2,87-3,28

*для працівників за професіями, які є наскрізними для визначення мінімальної тарифної ставки (окладу) можуть застосовуватися обидва коефіцієнта - за професією та за видами робіт.

**Встановлені коефіцієнти співвідношень для водіїв автотранспортних засобів та професій, які є наскрізними в галузі, є мінімальними гарантіями в оплаті праці та можуть збільшуватися в залежності від специфіки роботи, технологічних особливостей виробництва, та умов праці, обсягу та складності виконуваних робіт, кваліфікації та досвіду роботи.

***Місячний розмір тарифної ставки (окладу) працівників, професії яких є наскрізними в галузі, водіїв та інших працівників підприємства не може бути меншим ніж законодавчо встановлена мінімальна заробітна плата в Україні.

Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) працівників визначаються в штатному розписі підприємства.

Додаток № 6
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
КП КМР «Міськрембудсервіс»

Олександр ЦИГАНОК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП КМР «Міськрембудсервіс»

Юрій СІНГАЄВСЬКИЙ

КОЕФІЦІЕНТИ
співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів
керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців
до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду
основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки)
працівника основної професії)

Найменування посад	Коефіцієнт співвідношення
1 Керівники	
Директор	Посадовий оклад керівника підприємства встановлюється відповідно до вимог постанови КМУ від 19 травня 1999 р. № 859. Конкретний розмір посадового окладу керівника підприємства зазначається у контракті
Заступник директора, головний бухгалтер	2,5-3,4
Начальники дільниць, виконавці робіт	2,1-2,3
Майстри	1,9-2,1
2. Професіонали	1,8-2,2
3. Фахівці	1,7-2,0
4. Технічні службовці	1,26-1,7

* Посадові оклади керівних працівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців розраховуються на основі тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), визначених відповідно до п.5.10 цього колективного договору та коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт п.5.15 згідно з додатком 2 цього колективного договору.

Зазначені вище розряди та коефіцієнти співвідношень є мінімальними гарантіями з оплати праці та при визначенні місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців можуть розширюватися (збільшуватися) в залежності від кваліфікаційних характеристик, професіоналізму, освіти, компетентності особи, рівня відповідальності обсягу посадових обов'язків та ін.

**Конкретні розміри посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців визначаються в штатному розписі, затвердженому керівником підприємства.

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
КП КМР «Міськрембудсервіс»

Олександр ЦИГАНОК



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КП КМР «Міськрембудсервіс»

Юрій СІНГАЄВСЬКИЙ

Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежується і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.
Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу) За роботу при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу) Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу в вечірній час / з 18 до 22 годин.	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу)
За ненормований робочий час водіям легкових автомобілів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм

Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 Закону України «Про оплату праці»
За ведення військового обліку	До 50 відсотків посадового окладу
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: 3-го розряду – 12% 4-го розряду – 16% 5-го розряду – 20% 6-го і вищих розрядів – 24 відсотки
За класність водіям легкових вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – 10%, 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу

Надбавки за високу професійну майстерність встановлюються робітникам, які стабільно забезпечують високу якість виконуваних робіт. Зазначені надбавки не виплачуються в той місяць, в якому виявлено зниження якості виконуваних робіт. При неякісному виконанні робіт, невиконанні установлених норм трудових витрат, надбавки за професійну майстерність відміняються повністю.

У разі переведення працівника на нижче оплачувану роботу доплачують різницю між заробітками.

Індивідуальні розміри додаткової заробітної плати встановлює керівник підприємства з урахуванням кваліфікації працівника і результатів його праці, за поданням керівників структурних підрозділів.

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
КП КМР «Міськрембудсервіс»


Олександр ЦИГАНОК



ПЕРЕЛІК
професій робітників, зайнятих на роботах
із складними умовами праці

1. Електрогазоварник
2. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
3. Столяр

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
КП КМР «Міськрембудсервіс»

Олександр ЦИГАНОК



Юрій СІНГАЄВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Комунального підприємства Кагарлицької міської ради «Міськрембудсервіс»

1.1. Це Положення про преміювання працівників Комунального підприємства Кагарлицької міської ради «Міськрембудсервіс» (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (зі змінами), Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР "Про оплату праці" (зі змінами), відповідно до частини другої статті 7 Закону України від 01.07.1993 № 3356-ХІІ «Про колективні договори й угоди».

Це положення є складовою частиною форм і методів управління якістю роботи працівників Комунального підприємства Кагарлицької міської ради «Міськрембудсервіс» (далі - Підприємства), поширюється на всіх працівників підприємства і визначає показники преміювання працівників Підприємства, умови і порядок преміювання, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни, посилення особистої та колективної зацікавленості працівників підприємства в наслідках господарської діяльності підприємства.

1.3. Преміювання працівників КП КМР «Міськрембудсервіс» здійснюється за умови фінансової можливості підприємства.

Премія - грошова сума, що виплачується понад основну заробітну плату як заохочення за успішну трудову діяльність.

1.4. Преміювання працівників КП КМР «Міськрембудсервіс» здійснюється відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати за підсумками роботи за місяць або звітний період.

1.5. Премія директора КП КМР «Міськрембудсервіс» виплачується відповідно до умов контракту.

Для преміювання директор подає до Кагарлицької міської ради повідомлення про конфлікт інтересів, щодо погодження премії.

Розмір премії директора визначається профільним заступником та погоджується міським головою шляхом видачі розпорядження.

1.6. При наявності фінансових можливостей працівникам підприємства виплачується премія

1.6.1. за підсумками роботи за звітний період (місяць, квартал, рік).;

1.6.2. одноразова премія згідно з розділом 4 цього Положення.

1.7. Премії не виплачуються на період дії дисциплінарного стягнення у разі накладання дисциплінарного стягнення (оголошення догани).

1.8. Норми цього Положення реалізуються підприємством тільки в межах наявних коштів, при цьому не допускається створення протермінованої кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Премія за підсумками роботи за звітний період

2.1. Преміювання працівників підприємства за підсумками роботи за місяць, квартал та рік визначається такими показниками (одним або декількома):

- сумлінне та якісне виконання заходів, передбачених планами роботи підприємства та планами роботи структурних підрозділів;
- своєчасна та якісна підготовка довідкових, аналітичних та інших матеріалів;
- відсутність порушень трудової та виконавчої дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2.2. Працівникам, які працювали на підприємстві неповний місяць (квартал, рік) виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час.

2.3. Премія працівникам Підприємства, виплачується у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час або із зазначенням суми премії (в національній валюті - гривні).

2.4. Розмір премії конкретного працівника згідно з цим розділом залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/підприємства, не обмежується граничними розмірами та встановлюється наказом директора підприємства на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, якому підпорядковується працівник, згідно з розподілом обов'язків за результатами їх індивідуальної роботи в звітний період, з урахуванням їх трудового вкладу в досягнуті результати роботи структурного підрозділу, в якому вони працюють та Підприємства в цілому, їх активності, ініціативи та безпосередньої участі у виконанні завдань, а також ставлення працівників до виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівництва, виявлення їх професіоналізму і кваліфікації.

2.5. Преміювання згідно з цим розділом може бути застосовано до всіх працівників підприємства згідно з штатним розписом, в тому числі працівників, що працюють за сумісництвом.

3. Одноразові премії

3.1. При наявності фінансових можливостей, за рішенням адміністрації, працівникам (одному працівнику, групі працівників або всім працівникам підприємства) може бути виплачена одноразова премія.

На підприємстві встановлюються наступні види одноразових премій:

3.1.1 за виконання особливо важливої роботи;

3.1.2. з нагоди ювілейних дат;

3.1.3. на честь державних, релігійних, професійних свят та пам'ятних дат.

3.2. Преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань.

3.2.1. Застосовується до працівників, що виконали завдання першочергового значення, від проведення та виконання яких залежить стабільна і якісна подальша робота підприємства, при цьому доклали до цього максимум зусиль та працювали у більш складних умовах з підвищеною інтенсивністю:

- за розробку правової, технічної, організаційної і нормативної документації підприємства;

- за проявлену ініціативу у підвищенні ефективності роботи підприємства, його структурних підрозділів;

- за виконання поставлених завдань та/або доручень директора підприємства у складних умовах із підвищеною інтенсивністю;

- за ліквідацію аварійних ситуацій та наслідків стихії.

3.2.2. Працівники можуть бути заохочені у зв'язку із іншими обставинами згідно рішення директора.

3.2.3. Премії одноразового характеру за виконання особливо важливих завдань виплачуються згідно з відповідним наказом директора на підставі службової записки

керівника структурного підрозділу та/або заступника директора згідно з розподілом обов'язків, де вказується важливість завдання, термін виконання, виконавці, пропонувані розмір премії.

3.3. Преміювання працівників з нагоди ювілейних дат.

3.3.1. може бути застосоване до штатних працівників, які досягли ювілейної дати в 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років від дня народження.

3.4. Преміювання працівників на честь державних, релігійних,

3.4.1. за умови фінансової можливості може бути застосоване до всіх працівників підприємства на честь державних, релігійних, професійних свят та пам'ятних дат та/або до одного чи групи працівників на честь пам'ятних дат, або до одного чи групи працівників, що виконують роботу на підприємстві відповідного професійного спрямування на честь професійних свят.

3.5. Одноразові премії з нагоди ювілейних дат, на честь державних, релігійних, професійних свят та пам'ятних дат виплачуються згідно з відповідним наказом директора.

3.6. Розмір одноразових премій визначається директором підприємства, виходячи із фінансових можливостей.

4. Порядок преміювання і виплати премії

4.1. Рішення про преміювання працівників підприємства приймається директором підприємства на підставі службових записок заступника директора, керівників структурних підрозділів згідно з розподілом обов'язків. При цьому директор підприємства може погодитись з розміром премії, запропонованої у службовій записці, змінити його, або прийняти рішення про незастосування до працівника заохочення у вигляді премії шляхом накладення на службову записку відповідної резолюції.

4.2. Рішення про преміювання оформляється наказом директора підприємства. Проект наказу (наказів) про преміювання працівників підприємства готується відділом кадрів на підставі резолюцій директора підприємства на відповідних службових записках.

4.3. Преміювання та розмір премії заступнику директора, керівникам структурних підрозділів та працівникам, що безпосередньо підпорядковані директору, встановлює директор підприємства відповідним наказом.

4.4. Премія виплачується, як правило, не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, що настає за звітним, на підставі наказу.

4.4.1. премія за підсумками роботи за квартал та рік виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, в якому прийняте рішення щодо виплати такої премії.

4.5. Працівникам, які прийняті на роботу з випробувальним терміном, премія на період випробувального терміну не виплачується.

У разі, якщо працівник, прийнятий на роботу з випробувальним терміном більше одного місяця, протягом відпрацьованого часу в межах випробувального терміну проявив себе кваліфікованим спеціалістом, то випробувальний термін може бути зменшений і премія працівнику може бути виплачена за фактично відпрацьований час без випробувального терміну.

4.6. Джерелами виплати премій є кошти Підприємства з фонду оплати праці, бюджетні кошти, передбачені для фінансування оплати праці згідно затверджених міських цільових програм.

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
КП КМР «Міськрембудсервіс»


Олександр ЦИГАНОК



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КП КМР «Міськрембудсервіс»


Юрій СІНГАЄВСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із
забрудненням і які мають право на безкоштовне одержання мила,
миючих і знешкоджуючих засобів

1. Водій автотранспортних засобів
2. Машиністи екскаватора, автогрейдера, бульдозера
3. Тракторист
4. Робітник з благоустрою
5. Приймальник побутових відходів
6. Прибиральник території
7. Доглядач за тваринами
8. Столяр
9. Електрик
10. Електрогазозварник

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
КП КМР «Міськрембудсервіс»

Олександр ЦИГАНОК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП КМР «Міськрембудсервіс»

Юрій СІНГАЄВСЬКИЙ

НОРМИ**видачі спецодягу, спецвзуття
та інших засобів індивідуального захисту,
якими безоплатно забезпечуються працівники
КП КМР «Міськрембудсервіс»**

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання (місяць)
1	Водій автотранспортних засобів Водій автовишки Тракторист Машиніст екскаватора Машиніст бульдозера Машиніст автогрейдера	Рукавиці комбіновані Костюм бавовняний Костюм утеплений зимовий Взуття літнє Взуття зимове Жилет світловідбивний Кепка	до зносу 12 36 12 12 до зносу 12
2	Робітник з благоустрою Прибиральник території кладовищ Працівник сміттєзвалища	Рукавиці комбіновані Костюм бавовняний Костюм утеплений зимовий Взуття літнє Взуття зимове Жилет світловідбивний Кепка	до зносу 12 36 12 12 до зносу 12
3	Електрогазозварник	Рукавиці діелектричні Рукавиці комбіновані Костюм бавовняний Костюм вогнетривкий (або фартух шкіряний) Костюм утеплений зимовий Спецвзуття Взуття літнє Взуття зимове Захисний щиток або екран Кепка	до зносу до зносу 12 36 12 12 12
4	Електромонтер з обслуговування електроустановок	Рукавиці діелектричні Рукавиці комбіновані Костюм спеціальний Костюм бавовняний Костюм утеплений зимовий Спецвзуття Взуття літнє Взуття зимове Захисна каска Окуляри захисні Жилет світловідбивний	12 до зносу до зносу 12 12 36 12 12 12 до зносу до зносу до зносу

	Столяр	Рукавиці комбіновані Костюм бавовняний Костюм утеплений зимовий Взуття літнє Взуття зимове Захисні окуляри Респіратор (маска) Кепка	до зносу 12 36 12 12
5	Директор Заступник директора Начальник відділу Завідувач господарства Інженер Механік	Куртка (жилет) бавовняна Куртка утеплена зимова Жилет світловідбивний	24 36 до зносу
6	Сторож	Куртка літня Куртка утеплена зимова Взуття літнє Взуття зимове	12 36 12 24
7	Прибиральники територій (працівники громадської вбиральні)	Рукавиці гумові Костюм бавовняний (халат) Куртка утеплена зимова Взуття літнє Взуття зимове	12 36 12 12
8	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці гумові Костюм бавовняний (халат)	12

* Якщо посади, професії, роботи не включені до цих Норм, але передбачені нормативними актами з охорони праці, видача спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту таким працівникам здійснюється на підставі відповідних нормативних актів.

** Повна комплектація спеціального одягу згідно цих норм видається при наявності фінансової можливості підприємства.

***У разі передчасного зношення спеціального одягу та/або спецвзуття роботодавець забезпечує заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин, викликаними виробничими обставинами.

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
КП КМР «Міськрембудсервіс»

Олександр ЦИГАНОК



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КП КМР «Міськрембудсервіс»

Юрій СІНГАЄВСЬКИЙ

Гранично допустимі норми піднімання і перенесення вантажу жінками

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2-х разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни.	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
➤ з робочої поверхні	350
➤ з підлоги	175

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари та упакування.
2. При переміщенні вантажу на візках, або у контейнерах додаткове зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається рівень конвеєра, стола, верстата.

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
КП КМР «Міськкрембудсервіс»

Олександр ЦИГАНОК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП КМР «Міськкрембудсервіс»

Юрій СІНГАЄВСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК професій та посад робітників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та важкими умовами праці

1. Електрогазозварник
2. Електромонтер з обслуговування електроустановок
3. Водій автовишки
4. Столяр
5. Робітник з благоустрою

*У разі, якщо посади, професії, роботи не включені до цього Переліку, але передбачені нормативними актами з охорони праці, навчання і атестація з охорони праці таких працівників здійснюється на підставі відповідних нормативних актів.

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
КП КМР «Міськкрембудсервіс»

Олександр ЦИГАНОК



Юрій СІНГАЄВСЬКИЙ

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП КМР «Міськкрембудсервіс»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до вимог чинного законодавства України про працю і вводяться в дію для зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу та підвищення продуктивності праці.

1.2. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу згідно з чинним законодавством України.

1.3. Всі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором КП КМР «Міськкрембудсервіс» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку - спільно або за погодженням членами трудового колективу.

II ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КП КМР «МІСЬКРЕМБУДСЕРВІС»

2.1. Працівники КП КМР «Міськкрембудсервіс» реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору (ст.ст. 21-25, гл. III КЗпП України), за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, і дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку, а адміністрація зобов'язується виплачувати працівникам заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством

про працю та колективним договором.

2.2. Порядок прийому на роботу:

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати:

- три фотокартки;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше - чисту трудову книжку;
- військово-обліковий документ з відміткою про перебування на військовому обліку (військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного або посвідчення про приписку до призовної дільниці - для призовників);
- диплом або інший документ про наявність освіти або професійної підготовки з додатками до нього;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (у разі наявності);
- свідоцтво про одруження;
- свідоцтво про народження дітей;
- документи, що засвідчують інвалідність або дають право на пільги (у разі наявності);

- довідку про проходження попереднього медичного обстеження (згідно переліку професій, працівники яких підлягають попередньому медичному огляду);
- заяву про прийняття на роботу;
- заяву про згоду на використання персональних даних.

2.2.2. Прийняття на роботу без пред'явлення вищевказаних документів не допускається.

2.2.3. Забороняється вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, документів не передбачених законодавством.

2.2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора КП КМР «Міськкрембудсервіс», з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис.

В наказі повинні бути вказані назва посади згідно з Класифікатором (із змінами та доповненнями), довідником посад та штатним розкладом КП КМР «Міськкрембудсервіс» на поточний рік і умови оплати праці (гл. II, ст.ст. 21-25 Кодексу Законів про працю України).

Фактичний допуск до праці здійснюється на підставі наказу.

2.2.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу і повинна відповідати вимогам гл. III ст. ст. 26-28 Кодексу Законів про працю України.

Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за угодою з трудовим колективом - шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

2.2.6. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято протягом цього строку, трудовий договір може бути розірваний відповідно до чинного законодавства України про працю.

2.2.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, директор КП КМР «Міськкрембудсервіс», заступник директора або начальник відділу згідно з розподілом обов'язків, зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з роботою, яку він буде виконувати, роз'яснити його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і колективного договору;

б) ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором КП КМР «Міськкрембудсервіс»;

в) забезпечити проведення інструктажів з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці;

г) визначити працівникові відповідне робоче місце, забезпечити його технічними засобами, інструментами, пристроями та іншими засобами, необхідними для виконання роботи.

2.3. Переважне право на переведення на більш високі посади мають працівники, які досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ініціативу, постійно підвищують свій професійний рівень.

2.4. На всіх працівників КП КМР «Міськкрембудсервіс» ведуться трудові книжки в порядку встановленому чинним законодавством (ст. 48 КЗпП України). Працівникам, що стають на роботу вперше трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.5. Порядок звільнення

2.5.1. Розірвання трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством (розділ III, ст.ст. 36-49 КЗпП України).

Працівники КП КМР «Міськкрембудсервіс» мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора КП КМР «Міськкрембудсервіс» письмово за два тижні до дати звільнення.

При розірванні трудового договору за власним бажанням у зв'язку з неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених діючим законодавством (п.3 ст. 38 КЗпП),

директор КП КМР «Міськкрембудсервіс» повинен розірвати договір у строк, про який просить працівник.

2.5.2. Розірвання трудового договору з працівником, за ініціативи директора КП КМР «Міськкрембудсервіс» згідно з п.п. 1, 2-5 статті 40 і п.2-3 статті 41 КЗпП України проводиться згідно з діючим законодавством.

2.5.3. Відповідно до ст. 39 Кодексу Законів про працю України підлягає розірванню достроково строковий трудовий договір на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи, порушення адміністрацією КП КМР «Міськкрембудсервіс» законодавства про працю, колективного або трудового договору, тощо.

2.6. Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

2.7. При звільненні, з метою визначення заборгованості працівника перед КП КМР «Міськкрембудсервіс» або заборгованості роботодавця перед працівником, працівник проходить перевірку відсутності або наявності будь-якої заборгованості шляхом підписання обхідного листа у встановленому на підприємстві порядку.

2.8. Відповідно до ст. 47 КЗпП України адміністрація КП КМР «Міськкрембудсервіс» зобов'язана в день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним розрахунок в строки, вказані в ст. ст. 116, 117 КЗпП України.

Запис про причини звільнення вноситься в трудову книжку працівника в точній відповідності із формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю та пункт Кодексу Законів про працю України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КП КМР «МІСЬКРЕМБУДСЕРВІС»

Працівники КП КМР «Міськкрембудсервіс» зобов'язані:

3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, ефективно використовувати весь робочий час, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва КП КМР «Міськкрембудсервіс», утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки.

3.2. Виконувати доручену роботу особисто, без права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.3. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати встановлені завдання, суворо дотримуватись технологічної дисципліни.

3.4. Дотримуватися в повному обсязі вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами і інструкціями.

3.5. Безумовно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці та пожежної безпеки, дотримуватись встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментом та пристроями.

3.6. Обов'язково користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

3.7. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.8. Утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, а також дотримуватися чистоти на території підприємства.

3.9. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

3.10. Використовувати своє робоче місце, матеріали, обладнання, інвентар, техніку (оргтехніку, фото-, копіювальну та іншу техніку), автотехніку (легкові, вантажні автомобілі, автовишку, екскаватор та інші) та інші види виробничих послуг, а також надані підприємством послуги телефонного та мобільного зв'язку виключно для виконання службових обов'язків.

3.11. Дбайливо ставитись до майна КП КМР «Міськрембудсервіс» (техніки, авто техніки, засобів зв'язку, інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й інших предметів, наданих у користування працівникам), ощадливо і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси.

3.12. Ефективно використовувати техніку та інше устаткування.

3.13. Дбайливо ставитись до збереження особистих та службових документів. У випадку їх втрати негайно повідомити про це адміністрацію.

3.14. Особисто вживати посильних заходів для негайного усунення причин і умов, які створюють загрозу життю чи здоров'ю особисто або оточуючих людей, чи перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії та інше) і негайно повідомляти про такі випадки адміністрацію.

3.15. Коло обов'язків (робіт), що відповідають спеціальності, кваліфікації або посаді працівника, визначається довідником посад службовців (із змінами та доповненнями), а також технічними правилами, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками і Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

3.16. Поводитись гідно, дотримуватись правил ввічливості, поважно ставитись до колег по роботі, сприяти колегам у виконанні посадових обов'язків та поставлених завдань, у межах наданої компетенції.

3.17. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну КП КМР «Міськрембудсервіс», внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків (ст.130 КЗпП України).

3.18. У відповідності з вимогами чинного законодавства, у разі зміни особистих даних (прізвище, ім'я, по-батькові, ідентифікаційний номер, громадянство, стать) працівник повинен негайно повідомити про це керівництво та надати підтверджуючі документи до відділу кадрів.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КП КМР «МІСЬКРЕМБУДСЕРВІС»

Адміністрація КП КМР «Міськрембудсервіс» зобов'язується:

4.1. Дотримуватись чинного законодавства про працю.

4.2. Забезпечувати безпечні, а також санітарно-гігієнічні умови праці, що попереджують виникнення професійних та інших захворювань працівників КП КМР «Міськрембудсервіс».

4.3. Організовувати працю кожного працівника відповідно отриманої спеціальності і кваліфікації, закріпити за ним робоче місце, своєчасно, до початку роботи знайомити з встановленим завданням і колом його обов'язків, забезпечити роботою протягом робочого дня та здоровими і безпечними умовами праці.

4.4. Затверджувати в установленому порядку посадові інструкції, в яких на основі типових, професійно-кваліфікаційних характеристик посад визначати конкретні обов'язки та права кожного працівника і забезпечувати контроль за дотриманням цих інструкцій.

4.5. Постійно контролювати дотримання працівниками КП КМР «Міськрембудсервіс» всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони.

4.6. Забезпечити стабільні умови виконання працівниками КП КМР «Міськрембудсервіс» своїх обов'язків з метою збільшення обсягів робіт (послуг) для отримання КП КМР «Міськрембудсервіс» прибутків, необхідних для зростання рівня доходності КП КМР «Міськрембудсервіс» та життєзабезпечення працівників.

4.7. Постійно удосконалювати організацію оплати праці на основі чинного законодавства і діючих рішень Уряду України, застосовувати різні форми заохочень до працівників КП КМР «Міськрембудсервіс» за успіхи в роботі з урахуванням особистого вкладу кожного в загальний підсумок роботи.

4.8. Забезпечувати суворе дотримання трудової, технологічної та виробничої дисципліни (ст. ст. 140, 141 КЗпП України).

4.9. Видавати заробітну плату в установлені строки.

4.10. Сприяти систематичному підвищенню професійної кваліфікації працівників, рівня економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

4.11. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. За загальним правилом для працівників КП КМР «Міськрембудсервіс» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.

Початок і закінчення роботи, час перерви для працівників КП КМР «Міськрембудсервіс» встановлюється адміністрацією, з метою раціонального використання робочого часу, зменшення витрат на утримання приміщень та встановлюється таким чином:

Початок робочого дня: о 08 год., 00 хв.

Перерва для відпочинку і харчування: з 12 год 00 хв до 12 год. 48 хв.

Закінчення робочого дня:

- у понеділок, вівторок, середу, четвер о 17 год 00 хв.;

- у п'ятницю о 16 год. 00 хв.

На час загрози поширення епідемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру режим роботи для працівників можна запровадити/змінити наказом директора КП КМР «Міськрембудсервіс».

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.3. Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. На підприємстві може бути встановлено змінний режим роботи з метою забезпечення безперервного виробничого процесу.

5.5 Графіки змінності розробляються відділом кадрів за погодженням з начальником відділу згідно з розподілом обов'язків і затверджуються директором підприємства.

5.5. Для працівників, що працюють згідно графіків змінності запроваджено режим підсумованого обліку робочого часу. Обліковий період - календарний рік.

5.6. Перелік професій працівників, яким встановлено режим підсумованого обліку робочого часу із застосуванням річного облікового періоду, наведено в Додатку № 1. до колективного договору.

5.7. Графіки змінності визначають час початку та закінчення зміни, тривалість перерв, тривалість нічної роботи (з 22:00 до 6:00), а також тривалість щоденного та щотижневого відпочинку. Вони доводяться до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до введення його в дію.

5.8. Робота понад нормальну тривалість робочого часу в певні періоди може компенсуватися меншою тривалістю робочого часу в інші періоди або наданням додаткових днів відпочинку в межах облікового періоду.

5.9. Графіки роботи кожного працівника складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення — не вважається неповним робочим часом.

5.10. Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

5.11. Для працівників, специфіка виконання роботи якими передбачає можливість її здійснення віддалено за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій може встановлюватись дистанційна робота відповідно до ст. 60-2 КЗпПУ.

5.12. Облік робочого часу працівників проводиться згідно з Табелями використання робочого часу в установленому порядку. Табелі обліку використання робочого часу (далі — Табелі) заповнюються двічі:

- за першу половину місяця — для розрахунку зарплати за першу половину місяця;
- за весь місяць — для розрахунку зарплати за місяць та складання місячної та квартальної статистичної звітності.

Відповідальність за ведення Табеля використання обліку робочого часу покладається на керівників структурних підрозділів КП КМР «Міськрембудсервіс».

5.13. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати працівників від їх основної роботи, або відзивати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
- б) проводити збори, засідання, наради по громадських справах.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані або у стані наркотичного або токсичного сп'яніння адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

5.14. Кожному працівнику КП КМР «Міськрембудсервіс» надається основна щорічна оплачувана відпустка, яка встановлюється відповідно до вимог

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. До працівників КП КМР «Міськрембудсервіс» застосовуються такі заохочення за успіхи в роботі:

- нагородження цінним подарунком;
- оголошення подяки;
- виплата грошової премії.

Заохочення застосовуються директором КП КМР «Міськрембудсервіс» та оголошуються наказом.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, згідно зі ст. 147 КЗпП України.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника КП КМР «Міськрембудсервіс» може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як захід дисциплінарного впливу, може бути застосовано за прогул, систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку КП КМР «Міськрембудсервіс», а також у разі появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Прогулом вважається неявка без поважних причин на роботу більше трьох годин протягом робочого дня.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором КП КМР «Міськрембудсервіс», або особою, що виконує його обов'язки.

7.4. До застосування заходів дисциплінарного стягнення директор КП КМР «Міськрембудсервіс» повинен отримати від порушника трудової дисципліни пояснення в письмовій формі.

При обранні виду стягнення директор КП КМР «Міськрембудсервіс» повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією КП КМР «Міськрембудсервіс» безпосередньо за виявлене порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи період хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня порушення.

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

Догана про застосування дисциплінарного стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику, на якого накладено стягнення, під розписку.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України (глава XV КЗпП України).

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП України).

7.10. Директор КП КМР «Міськрембудсервіс» має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (ст. 152 КЗпП України).

7.11. За невиконання даних Правил внутрішнього трудового розпорядку працівники несуть персональну відповідальність згідно зі ст. 139 та ст. 147 КЗпП України, а також матеріальну відповідальність з відшкодуванням фінансових витрат Підприємства, що трапились з їх вини.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться в кожному структурному підрозділі КП КМР «Міськрембудсервіс».

8.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання як адміністрацією так і працівниками КП КМР «Міськрембудсервіс».

Протокол № 1

Загальних зборів працівників комунального підприємства
Кагарлицької міської ради «Міськрембудсервіс»

м. Кагарлик

25.12.2025р.

Всього членів трудового колективу - 39 осіб

Присутні на зборах – 39 осіб

Голова зборів – Юрій СІНГАЄВСЬКИЙ

Секретар зборів – Олена СТЕЦЕНКО

Порядок денний :

1. Обрання представника від трудового колективу для заключення колективного договору .
2. Обговорення умов та укладання нового колективного договору на період п'яти років (2026-2030рр) з дня його підписання.
3. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства Кагарлицької міської ради «Міськрембудсервіс».

I. З першого питання порядку денного:

Виступив:

Голова зборів Юрій СІНГАЄВСЬКИЙ – доповів про те, що для заключення нового колективного договору на період 2026 – 2030 років необхідно вибрати представника від трудового колективу, що буде діяти в інтересах трудового колективу, для вирішення питань щодо покращення умов праці, соціально - трудової пільги, гарантії, компенсації, трудових спорів. Була запропонована кандидатура Циганка Олександра Юрійовича, заступника директора.

Обговорення :

В обговоренні приймали участь всі присутні на зборах, які підтримали дану пропозицію одноголосно.

Вирішили :

Затвердити кандидатуру Олександра ЦИГАНКА представником від трудового колективу для вирішення питань, що виникатимуть в процесі роботи, з адміністрацією підприємства.

II. З другого питання порядку денного

Виступила :

Головний бухгалтер Галина САФРОНОВА, яка зачитала проект колективного договору та додатків до нього, та запропонувала прийняти проект договору і цілому.

Обговорення :

В обговоренні приймали участь всі присутні на зборах члени трудового колективу, які підтримали запропоновану пропозицію і проголосували одноголосно.

Вирішили :

Затвердити колективний договір комунального підприємства Кагарлицької міської ради «Міськрембудсервіс» на період п'яти років з дня його підписання.

III. З третього питання порядку денного:

Виступив :

Інженер підприємства Микола СТЕЦЕНКО, який зачитав проект правил внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства «Міськрембудсервіс» та запропонував прийняти запропонований проект правил внутрішнього трудового розпорядку в цілому.

Обговорення :

В обговоренні приймали участь всі присутні на зборах члени трудового колективу, які підтримали запропоновану пропозицію та проголосували одногосно.

Вирішили :

Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства «Міськрембудсервіс».

Голова зборів

Секретар зборів




Юрій СІНГАЄВСЬКИЙ


Олена СТЕЦЕНКО



ВИПИСКА

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

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ "МІСЬКРЕМБУДСЕРВІС"

Організаційно-правова форма:
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО

Ідентифікаційний код:
03330815

Стан суб'єкта на дату та час проведення реєстраційної дії:
zareestrovano

Дані про запис в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:

Назва запису: Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу

Дата та час запису: 31.12.2025 09:21:02

Номер запису: 1003381070019000479

Державний реєстратор: Трохимчук Ю.В.

Суб'єкт державної реєстрації: Кагарлицька міська рада

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

Назва державного органу: ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ

Ідентифікаційний код державного органу: 37507880

Дата взяття на облік: 17.05.1994

Назва державного органу: ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
ОБУХІВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ

Ідентифікаційний код державного органу: 44096797

Дата взяття на облік: 27.04.1999

Номер взяття на облік: 38

Належність: дані про взяття на облік як платника податків

Назва державного органу: ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
ОБУХІВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ

Ідентифікаційний код державного органу: 44096797

Дата взяття на облік: 26.03.1991

Номер взяття на облік: 1019020127В-ЄЦ

Реєстраційний номер платника єдиного внеску: 1019020127В-ЄЦ

Належність: дані про взяття на облік як платника єдиного внеску

Інформація про зміни

Перелік засновників (учасників) юридичної особи:

Попереднє значення:

Найменування: КАГАРЛИЦЬКА МІСЬКА РАДА

Ідентифікаційний код: 04054613

Країна резидентства: Україна

Адреса: Україна, 09201, Київська обл., Обухівський р-н, місто Кагарлик, вул.Героїв Небесної Сотні, будинок 1

Розмір частки статутного (складеного) капіталу (пайового фонду) (грн.): 78511849, 41

Актуальне значення:

Найменування: КАГАРЛИЦЬКА МІСЬКА РАДА

Ідентифікаційний код: 04054613

Країна резидентства: Україна

Адреса: Україна, 09201, Київська обл., Обухівський р-н, місто Кагарлик, вул.Героїв Небесної Сотні, будинок 1

Розмір частки статутного (складеного) капіталу (пайового фонду) (грн.): 42293291, 90

Розмір статутного (складеного) капіталу (пайового фонду) (грн.):

Попереднє значення:

78511849, 41

Актуальне значення:

42293291, 90

Код доступу, дата та час формування виписки:

249683104037, 05.01.2026 08:52:32

Кагарлицька міська рада



Юлія ТРОХИМЧУК