

Протокол №1  
Загальних зборів трудового колективу  
КП КМР «Міськрембудсервіс»

м. Кагарлик

13.12.2021р.

Присутні члени трудового колективу: Семенчук Н.В., Коваленко В.Г.,  
Рогозовець Т.Л., Шевченко В.В., Паршина З.П., Ткача Є.А.

Порядок денний

1. Про колективний договір  
По питанню слухали Стеценко М.І. – директора

Ухвалили:

1. Затвердити запропоновану редакцію Колективного Договору між адміністрацією Комунального підприємства Кагарлицької міської ради «Міськрембудсервіс» та трудовим колективом на 2021- 2024 роки
2. Доручити підписати Колективний договір від імені колективу КП КМР «Міськрембудсервіс» представнику колективу Семенчук Н.В. – головному бухгалтеру.

Представник трудового колективу



Н.В. Семенчук

Радія 1

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

*Між адміністрацією  
Комунального підприємства Кагарлицької міської ради  
"МІСЬКРЕМБУДСЕРВІС"  
та трудовим колективом  
НА 2021 – 2024 РІК*

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Загальними зборами  
трудового колективу  
Комунального підприємства  
Кагарлицької міської ради  
«Міськкрембудсервіс»  
Протокол № 1 від 13.12.21

м.Кагарлик 2021 рік

## Розділ 1

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій всім членам трудового колективу підприємства відповідно до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства 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 – 2021 роки (із змінами і доповненнями від 29.01.2018, зареєстрованими в Мінсоцполітики 19.02.2018 за № 5; від 23.11.2018, зареєстрованими в Мінсоцполітики 04.12.2018 за № 26; від 16.07.2019, зареєстрованими в Мінсоцполітики 29.07.2019 за № 13, зареєстрованими в Мінекономіки 11.05.2021 за № 10)
2. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:
  - Закону України «Про колективні договори та 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 місцеве самоврядування в Україні»;
  - та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на підприємстві та адміністрацією підприємства.
3. Цей колективний договір укладений на 4 роки.
4. Сторонами цього колективного договору є :
  - адміністрація в особі керівника КП КМР "МІСЬКРЕМБУДСЕРВІС", надалі "Адміністрація, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - трудовий колектив підприємства, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження.
5. 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.
6. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, і працівниками підприємства.
7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу КП КМР "Міськрембудсервіс" Протоколом № 1 від "13" грудня 2021 р. , згідно їх рішення набуває чинності.
8. Колективний договір діє протягом трьох років до укладення нового.
9. 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.

10. 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.

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

## Розділ 2

### ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація підприємства зобов'язується :

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

## ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

## Адміністрація зобов'язується :

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення нової продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі Ст.40 КЗпП України.
2. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:
  - початок роботи – 08:00,
  - закінчення роботи – 17:00,
  - перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 до 13:00,
  - субота і неділя - вихідні дні.Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Переробіток або недоробіток нормальної тривалості робочого часу в окремому місяці не може бути підставою для перегляду графіків роботи, якщо загальний баланс робочого часу відповідає встановленій Міністерством праці України норм і годин на обліковий період і на календарний рік. Працівникам працюючим поза графіком, встановити робочий день з 8-00 до 17-00 годин. Обідня перерва 12-00 до 13-00 годин.
3. Скорочений робочий час ( день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів і збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки для працівників з ненормованим робочим днем.
4. Запроваджувати неоплачувані відпустки з ініціативи адміністрації лише у період тимчасових економічних труднощів.
5. Залучати працівників для роботи в понаднормовий час, як виняток, лише за погодженням трудового колективу, з послідувачим наданням відгулу за фактично відпрацьований понаднормовий час, або оплатою.
6. При чергуванні на виробництві в вихідні, святкові та неробочі дні, завчасно узгоджувати з працівниками графіки чергування і надати послідувачі відгули протягом одного місяця від чергування на виробництві при поданні заяви керівнику підприємства.
7. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників згідно законодавства.
8. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки і згідно з додатком № 1.
9. Встановити додаткові неоплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами в обов'язковому порядку :
  - 1). Матері або батьку, який виховує дітей без матері в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше

- дітей віком до 15 років або дитину - Інваліда,- тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2). Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці,- тривалістю до 14 календарних днів;
- 3). Матері або іншим особам, якщо дитина потребує домашнього догляду, після досягнення дитиною 3-х річного віку - тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більш як досягнення дитиною шестирічного віку;
- 4). Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту",- тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 5). Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною,- тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 6). Пенсіонерам за віком та інвалідам 3-ї групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 7). Інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 8). Особам, які одружуються,- тривалістю до 10 календарних днів;
- 9). Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; Інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 10). Для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду ,- тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 11). Для завершення санаторно - курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 12). Сумісникам –на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 13). Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 14). Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну відпустку (основну та додаткову) повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 15). З інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. Ст. 84 КЗпП України.

## 12. Встановити додаткові оплачувані відпустки :

- донорам - 2 дні ;
- жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда; жінкам, які усиновили дитину, батьку, який виховує дитину без матері ( в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину – 10 календарних днів без урахування вихідних.

13. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому невикористана частина відпустки надається з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

14. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відведення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відведення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог п.14.



## Розділ 4

### Адміністрація зобов'язується :

1. Застосувати гнучкі режими зайнятості : неповний робочий час, скорочений робочий тиждень, поділ "робочого місця" між двома працівниками, режим гнучкого робочого часу тощо.
2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України :
  - здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
  - надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення 2 години на тиждень вільного часу в межах робочого часу для пошуку роботи;
  - надавати всім бажаючим можливості працювати на умовах гнучких режимів роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь – яких обмежень трудових прав працівника, збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Встановити, що за вивільненими працівниками на підставі п.1 ст.40 КЗпП України на весь період виплати середнього заробітку зберігаються соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації, встановлені цим колективним договором та виплата винагороди за результатами роботи за рік у розмірі пропорційно відпрацьованого часу.

### Трудовий колектив зобов'язується :

4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
5. Давати згоду на вивільнення лише після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
6. При вивільненні працівників (у тому числі працюючих пенсіонерів та інвалідів) у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників, підприємства, установи, організації, незалежно від форми власності, повідомляють про це не пізніше як за два місяці в письмовій формі.

## Розділ 5

### ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

**Адміністрація зобов'язується :**

1. Оплата праці працівників підприємства здійснюється на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про плату праці», Генеральної, Регіональної та Галузевої угоди, інших нормативно-правових актів, в межах регульованого фонду оплати праці.
2. Використовувати тарифну систему оплати праці при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників-залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки.
3. Застосовувати на підприємстві оплату праці за посадовими окладами та у погодинному розмірі
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, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати.  
Не застосовувати мінімальну заробітну плату як розрахункову величину для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат.
5. Згідно чинного законодавства працівникам може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу, за їх згодою, за рахунок власних коштів.
6. Переглядати помісячні оклади (тарифні ставки) працівників до збільшення мінімальної заробітної плати в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб законодавством України.
7. 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.
8. Передбачити збільшення зростання тарифної частини заробітку в загальному фонді заробітної плати.
9. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника 1 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 1 розряду з часу його впровадження з дотриманням встановлених Галузевою угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

Встановлювати по структурним підрозділам підприємства розміри тарифних ставок за видами робіт та окремими професіями з урахуванням специфіки і складності робіт та розміри посадових окладів керівників, професіоналів, спеціалістів та технічних службовців з урахуванням коефіцієнта співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду.

Встановити розміри тарифних ставок робітників підприємства залежно від кваліфікації і складності робіт, а також конкретні розміри посадових окладів керівників, Спеціалістів, службовців згідно з штатним розписом введеним в дію.

10. Встановити перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат і надбавок згідно з додатком № 2 до цього колективного договору.

11. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з Положенням про преміювання (додаток № 3).

12. Заробітна плата виплачується за першу половину місяця та за другу половину місяця.

За першу половину поточного місяця – не пізніше ніж з 16 по 22 число

За другу половину поточного місяця – з 01 числа по 07 число наступного місяця.

Виплачують заробітну плату за фактично відпрацьований час на підставі таблицю обліку робочого часу.

13. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи переважно в грошовому вираженні.

14. 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 місяця до їх запровадження або зміни ст. 103 КЗпП України.

15. При розрахунках і узгодженні із замовником цін на продукцію (послуги) дотримуватися розмірів і умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

16. Проводити індексацію грошових доходів, відповідно до Порядку індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 17.07.2003р. № 1078.

Адміністрація робітників

Згідно з умовами колективного договору працівники підприємства мають право на:  
1. Встановлення мінімальної тарифної ставки (окладу) за просту некваліфіковану працю та мінімального розміру тарифної ставки робітника 1 розряду з часу його впровадження з дотриманням встановлених Галузевою угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.  
2. Встановлення розмірів тарифних ставок за видами робіт та окремими професіями з урахуванням специфіки і складності робіт та розмірів посадових окладів керівників, професіоналів, спеціалістів та технічних службовців з урахуванням коефіцієнта співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду.  
3. Встановлення розмірів тарифних ставок робітників підприємства залежно від кваліфікації і складності робіт, а також конкретних розмірів посадових окладів керівників, спеціалістів, службовців згідно з штатним розписом введеним в дію.

## Розділ 6

## ОХОРОНА ПРАЦІ

п.1 – 10 –прикладається

п.11 продовження (вставка)

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві / профзахворювань	Розмір одноразової допомоги	
	На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1	2	3
1. З тимчасовою непрацездатністю: - до 10 календарних днів включно; - від 10 календарних до 1 місяця включно; - від 1 місяця до 2 місяців включно; - від 2 місяців до 4 місяців;	0,2 середньомісячного заробітку 0,5 середньомісячного заробітку 1,5 середньомісячного заробітку 3 середньомісячного заробітку	— 20% від суми у графі 2 - //- - //-
2. Із стійкою втратою працездатності / без встановлення інвалідності.	середньомісячний заробіток на кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
3. Із стійкою втратою працездатності та визначення потерпілого інвалідом.	1,1 середньомісячного заробітку за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
4. Із смертельним наслідком.	п'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті.

## Адміністрація зобов'язується :

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.

2. Створити фонд охорони праці на підприємстві ст. 19 КЗпП України від фонду оплати праці за попередній рік в розмірі одного відсотка від обсягів виробництва. 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 спецодягу 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.
3. Розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві (окремий план).
4. Розробити заходи що до приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів, нормативних актів з охорони праці.
5. Провести навчання і атестацію з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та важкими умовами праці. (додаток № 4).
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. Забезпечити умивальники милом або організувати видачу мила працівникам (додаток № 5).
8. Своєчасно надавати працюючим, відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. Компенсувати працівникам на протязі місяця з моменту придбання витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту, якщо по нормі строк їх видачі закінчився, а на підприємстві їх наявності немає. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати за рахунок підприємства (додаток № 6).
9. З метою покращення умов праці жінок, реалізувати такі заходи:
  - а) не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці;
  - б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми (додаток № 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.
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.

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення разової допомоги
--	-----------------------------------

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| 1. Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами. | 50 %                             |
| 2. Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вручався талон попереджень або документально засвідчувалося офіційне попередження.                                   | 50 %                             |
| 3. Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні роботи підвищеної небезпеки.   | 40 %                             |
| 4. Первинне свідоме порушення правил поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.   | 30 %                             |
| 5. Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було  | первинним 20 %<br>повторним 40 % |

10. 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. Надавати інвалідам праці, включаючи непрацюючих на підприємстві, допомогу у вирішенні соціально – побутових питань за їх рахунок, а при можливості – за рахунок підприємства.

11. 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.

12. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників.
13. 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.
14. 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 :

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;
- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог проведення з машинами, механізмами, інструментами тощо;
- застосувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- ставити до відома майстра про нещасний випадок.

## Розділ 7

### Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

1. Працівникам надаються гарантії та компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.
2. Адміністрацією встановлюються додаткові (не передбачені Законодавством) гарантії, компенсації пільги (наприклад, компенсація за використання особистого автотранспорту, додаткові пільги для окремих категорій працівників, тощо).

Адміністрація зобов'язується :

1. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам, які під час звільнення досягли пенсійного віку, 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.
2. Виділити кошти на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально – трудові пільги, гарантії, компенсації у розмірі 10% прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.
3. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:
  - з нагоди одруження – 2000грн.;
  - при народженні дитини – 2000 грн.;
  - ювілейні дати – 2000 грн.;
  - на поховання близьких родичів ( батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) 3000 грн., або давати безкоштовно труну і автотранспортну одиницю на один день поховання;
  - на поховання працівника підприємства в сумі 5000, або давати безкоштовно 2 вінки, труну і автотранспортну одиницю на 2 дні поховання.
4. Надавати пільгові путівки з оплатою 30% вартості на санаторно – курортне лікування ( при наявності висновків медичної установи), згідно поданих заяв працівників, а також надходження путівок з фонду соціального страхування.
5. Надавати транспортні послуги працівникам підприємства за цінами 50 % їх собівартості.
6. В половинному розмірі собівартості надавати механічні транспортні засоби та причіпне знаряддя для обробітку земельних ділянок працівників підприємства.
7. Виплачувати всім працівникам на період щорічної оплачуваної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.



## Розділ 8

## КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

## Сторони зобов'язуються :

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити терміни виконання.
2. Двічі на рік / липень, січень / спільно аналізувати стан /хід/ виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань / положень колективного договору, аналізувати причини та термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором : накладається штраф в розмірі до ста встановлених мінімальних заробітних плат в залежності від міри вини особи, позбавлення до 100% премій, винагород по підсумках роботи підприємства за рік, вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади. Осіб, винних в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконання колективного договору, притягувати до дисциплінарної відповідальності або накладати штраф в розмірі п'яти встановлених мінімальних заробітних плат.
4. 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.

Представник  
трудового колективу:

 Н.В.Семенчук

Директор  
КП КМР «Міськрембудсервіс»  
  
М.І. Стеценко

## ДОДАТОК № 1



## ПЕРЕЛІК

Посад ІТР і службовців для яких установлений  
ненормований робочий день і додаткові відпустки

№	Найменування посад	основна	додаткова	загальна
1	Директор	24	7	31
2	Заступник директора	24	7	31
3	Головний бухгалтер	24	7	31
4	Бухгалтер	24	7	31
5	Інспектор відділу кадрів – касир	24	7	31
6	Фахівець з публічних закупівель	24	7	31
7	Завідуючий відділ санітарної очистки міста та ритуальної служби	24	7	31
8	Завідуючий відділом благоустрою	24	7	31
9	Інспектор благоустрою	24	7	31
10	Завідуючий відділом по утриманню і експлуатації доріг	24	7	31

## ТРИВАЛІСТЬ

відпусток працівників КП КМР "Міськрембудсервіс"

№	Найменування посад	основна	додаткова	загальна
1	Водій ЗІЛ-130 КДМ	24	7	31
2	Водій КАМАЗ -5511	24	7	31
3	Трактористи	24	4	28
4	Машиніст екскаватора	24	4	28
5	Машиніст грейдера	24	4	28
6	Водій ГАЗ -53, ГАЗ -52, 3309,3302	24	7	31
7	Машиніст ДЗ-122	24	7	28
8	Електрозварювальник	24	7	31
9	Робітники благоустрою	24	4	28
10	Тракторист ЮМЗ – 6	24	4	28
11	Охоронці	24	-	24
12	Електрик	24	4	31
13	Робітник кладовища, робітники по утриманню доріг	24	4	24
14	Робітник саночистки міста	24	4	31
15	Робітник сміттєзвалища	24	4	28
16	Столяр - муляр	24	4	28
17	Технічний працівник	24	4	28

## ДОДАТОК № 2

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор КП КМР

"Міськрембудсервіс"

М.І. Стеценко



## ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок  
і посадових окладів працівників

З метою вдосконалення організації заробітної плати працівників підприємства і в цілях посилення матеріальної зацікавленості працівників в підвищенні ефективності виробництва, крім основної заробітної плати встановлюється додаткова заробітна плата працівникам підприємства :

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ</b>	
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 ц 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 кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну 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»
<b>НАДБАВКИ</b>	
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 доплачувати різницю між заробітками.

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

**ДОДАТОК № 3****"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Директор КП КМР

«Міськкрембудсервіс»

М.І. Стеценко

**ПОЛОЖЕННЯ**

*Про преміювання працівників  
КП КМР «Міськкрембудсервіс»*

Це Положення спрямоване на розвиток системи соціально-трудових відносин на підприємстві, які максимально сприяють його стабільності та продуктивній роботі, довгостроковому розвитку і зростанню його діловій репутації; встановленню соціально-трудових 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», «Про колективні договори і Угоди», Кодексу законів про працю України, Статуту КП КМР «Міськкрембудсервіс» 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 і виконавської дисципліни на підприємстві шляхом матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, відповідальне ставлення до праці, забезпечення високого рівня виконавської та трудової дисципліни, збільшення обсягів надаваних послуг, підвищення якості та культури 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, тощо 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)

- 2.1.2. Премії (винагороди), що мають одноразовий характер:
- до ювілейних та святкових дат
  - до державних та професійних свят, тощо
- 2.1.3. Винагороди (заохочення), що мають одноразовий характер з урахуванням особистого внеску у конкретному випадку:
- 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 підприємства може бути виплачена одноразова премія.
- 2.3. Премії (винагороди, заохочення) призначаються і виплачуються за наказом керівника підприємства.

### 3. Розміри і порядок преміювання

- 3.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи в межах фонду оплати праці у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок на підставі наказу
- 3.2. Премії (винагороди, заохочення), що мають одноразовий характер здійснюється в межах фонду оплати праці, у відсотках здійснюється за результатами роботи в межах фонду оплати праці та за рахунок власних коштів у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок.
- 3.3. Крім того розмір премії (винагороди, заохочення) працівникам може встановлюватися в конкретно визначеному розмірі (визначена у твердій грошовій сумі або кількісне визначення окладів)
- 3.4. 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 премій може здійснюватись за фактично відпрацьований час.
- 3.5. Преміювання директора підприємства здійснюється за погодженням з 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 зелених насаджень і хороше санітарне утримання закріплених об'єктів прибирання, вулиць;
4. Наявність коштів в фонді оплати праці та власні кошти підприємства
5. Сумлінне виконання функціональних обов'язків
6. Своєчасне і якісне укладання Договорів із споживачами
7. Своєчасний і якісний контроль за постачанням, витрачанням матеріальних цінностей, їх збереження.
8. Відсутність порушень в оформленні документів під час прийому, звільнення, скорочення, проведення працівників
9. Вжиття дієвих заходів по зниженню дебіторської та кредиторської заборгованості

10. Відсутність порушень в оплаті праці, своєчасна підготовка й обробка документів

11. Відсутність недостовірних даних у звітності.

Перелік виробничих упущень, за які окремі працівники позбавляються премії:

а) повністю:

- грубе порушення правил безпеки;
- порушення виконавчої дисципліни;
- притягнення працівника до адміністративної, карної відповідальності;
- несвоєчасний ремонт машин і механізмів та виробничого обладнання;
- порушення трудової дисципліни / прогули, крадіжки на виробництві, поява на роботі в стані алкогольного і наркотичного сп'яніння, залишення робочого місця без поважних причин, азартні ігри на робочому місці /;
- умисна порча матеріальних цінностей;
- отримання догани (суворі догани).

б) частково:

- порушення виробничої і фінансової дисципліни – до 50%
- порушення законодавства про охорону праці – до 50%
- порушення трудової дисципліни:
  1. порушення громадського порядку – 50%
  2. приховування порушників трудової дисципліни до – 50%
  3. отримання догани – 75%

Дане положення про преміювання працівників КП КМР "Міськкрембудсервіс" прийнято на загальних зборах підприємства і вводиться в дію з дня підписання .

## ДОДАТОК № 4

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

КП КМР "Міськрембудсервіс"

Директор М.І. Стеценко



## ПЕРЕЛІК

Робіт і професій з підвищеною небезпекою :

1. Електрик
2. Електрозварювальник
3. Машинист екскаватора
4. Тракторист
5. Робітник будгосстрою
6. Робітник с/госпозаповіді
7. Електрик
8. Електрозварювальник



## ДОДАТОК № 5

"ЗАТВЕРДЖУЮ"  
 Директор  
 КП КМР "Міськрембудсервіс"  
 М.І. Стеценко



## ПЕРЕЛІК

професій працівники, яких повинні забезпечуватися миючими і  
 дезинфікуючими засобами / мило, порошок, тощо /.

1. Водії автомобілів
2. Машиніст екскаватора
3. Трактористи
4. Робітники благоустрою
5. Робітник сміттєзвалища
6. Технічний працівник
7. Електрик
8. Електрозварювальник

№	Професія	Вид засобу	Кількість
1	Водії автомобілів	Мило	1
2	Машиніст екскаватора	Мило	1
3	Трактористи	Мило	1
4	Робітники благоустрою	Рукавичі комбіновані	12
		Костюм літній	36
		Костюм утеплений зимовий	36
		Взуття літнє	12
		Взуття зимове	12
		Жилети сигнальні	12
5	Робітник сміттєзвалища	Рукавичі комбіновані	12
		Костюм літній	36
		Костюм утеплений зимовий	36
		Взуття літнє	12
		Взуття зимове	12
		Жилети сигнальні	12
6	Технічний працівник	Рукавичі комбіновані	12
		Костюм літній	36
		Костюм утеплений зимовий	36
		Взуття літнє	12
		Взуття зимове	12
		Жилети сигнальні	12
7	Електрик	Рукавичі комбіновані	12
		Костюм літній	36
		Костюм утеплений зимовий	36
		Взуття літнє	12
		Взуття зимове	12
		Жилети сигнальні	12
8	Електрозварювальник	Рукавичі комбіновані	12
		Костюм літній	36
		Костюм утеплений зимовий	36
		Взуття літнє	12
		Взуття зимове	12
		Жилети сигнальні	12

## Додаток № 6

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор Кагарлицького

КП КМР "Міськрембудсервіс"

М.І. Стеценко



## РОЗРАХУНОК

засобів індивідуального захисту, спецодягу, спецвзуття р. по КП КМР "Міськрембудсервіс"

№ П /п	Основа	№ Довідки	Професія	З.І.З. спецодяг, спецвзуття	Термін носки місяці	Кількість
1	2	3	4	5	6	7
1.	476/П-12	2	Водій/машин / вантажні спецмашини Додатково взимку:	Рукавиці комбіновані Костюм літній Костюм утеплений зимовий Взуття літнє Взуття зимове Жилети сигнальні	12 36 12 12	1
2.	-//-	3	Трактористи Т-25, Т-40 машиністи вантажник бульдозерист ДТ-75	Рукавиці комбіновані Костюм літній Костюм утеплений зимовий Взуття літнє Взуття зимове Жилети сигнальні	12 36 12 12	1
3.	-//-	93	Робітник благоустрою	Рукавиці комбіновані Костюм літній Костюм утеплений зимовий Взуття літнє Взуття зимове Жилети сигнальні	12 36 12 12	1
4.	-//-	85	Наглядачі цвинтарів, сторожі	Рукавиці комбіновані Костюм літній Костюм утеплений зимовий Взуття літнє Взуття зимове	12 36 12 12	1

1	2	3	4	5	6	7
5.			Інженерно – технічні працівники	Рукавиці комбіновані Костюм літній Костюм утеплений зимовий Взуття літнє Взуття зимове	12 36 12 12	1
6.	-//-	133	Електрозварювальник	Рукавиці комбіновані Костюм літній Костюм утеплений зимовий Костюм спеціальний Взуття літнє Взуття зимове Взуття спеціальне	12 36 12 12	1

## ДОДАТОК № 7

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор  
КП КМР "Міськрембудсервіс"  
Директор М.І. Стеценко



**Гранично допустимі норми піднімання  
і перенесення вантажу жінками**

	Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу в кг
1.	Піднімання переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою від 1 до 2-х разів на годину	10
2.	Піднімання та переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни. Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:  З робочої поверхні  З підлоги	7  350  175

**Примітка :**

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.

## ДОДАТОК № 8

"ЗАТВЕРДЖУЮ"  
Директор  
КП КМР «Міськкрембудсервіс»  
М.І. Стеценко



## ПРАВИЛА

## внутрішнього трудового розпорядку

для працівників комунального підприємства Кагарлицької міської ради  
«Міськкрембудсервіс»

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Згідно з чинним законодавством України кожен працівник управління зобов'язаний дотримуватися дисципліни праці, виконувати основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування, визначені Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування". Трудова дисципліна засновується на свідомому та сумлінному виконанні працюючими своїх обов'язків, що зазначені в посадових інструкціях. До порушників трудової дисципліни застосовуються методи, обумовлені Кодексом законів про працю України.
2. Правила внутрішнього розпорядку сприяють раціональному використанню працюючими робочого часу.
3. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішуються адміністрацією управління у межах наданих їй прав, а у випадках, обумовлених діючим законодавством України, сумісно або за угодою з профспілковим комітетом установи.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

4. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від осіб: пред'явлення паспорту, трудової книжки, військового квитку від військовозобов'язаних, диплому або іншого документу про отриману освіту, професійну підготовку.  
Забороняється вимагати від працівника документи, подання яких не передбачено законодавством.
5. Прийом на роботу оформлюється наказом Директора.
6. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана:
  - ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці та пояснити йому права і обов'язки;
  - ознайомити працівника під розпис з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором;

- проінструктувати з охорони праці, протипожежної безпеки.

7. На всіх працівників заводяться трудові книжки.

8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

У випадках, коли розірвання трудового договору обумовлено поважними причинами, передбаченими законодавством, адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації проводиться згідно з діючим законодавством.

Розірвання трудового договору оформляється наказом Директора

10. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним повний розрахунок. Запис про причини звільнення повинен бути внесений до трудової книжки згідно діючого законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт. Днем звільнення працівника вважається останній день роботи.

### 3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

11. Працівники комунального підприємства зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно;
- додержуватися дисципліни, чітко виконувати правила внутрішнього розпорядку, своєчасно виконувати накази Директора;
- дотримуватись встановленого режиму робочого часу;
- знати і виконувати вимоги з охорони праці, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- додержуватись чистоти і порядку на своєму робочому місці;
- поводитися належним чином, поважати гідність інших людей, що знаходяться поряд, не заважати іншим працівникам у виконанні їх трудові обов'язків;
- систематично підвищувати свій професіоналізм;
- берегти техніку та інвентар, якими користуються при виконанні трудових обов'язків;
- негайно повідомляти адміністрацію про отримані на роботі або вдома травми, які призвели до непрацездатності;
- при виникненні аварійної ситуації або пожежі негайно повідомити про це адміністрацію.

12. Обов'язки, що повинні виконувати працівники, зазначені в посадових інструкціях.

### 4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

13. Адміністрація зобов'язана:

- організувати працю працівників так, щоб кожен працював за своєю посадою, кваліфікацією, мав закріплене за ним визначене місце, обладнання, тощо;
- своєчасно знайомити з встановленим завданням, забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан обладнання;
- поліпшувати трудову дисципліну;

- поліпшувати умови праці, дотримуватися вимог Кодексу Законів про працю, забезпечувати необхідне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати умови праці відповідно до вимог техніки безпеки;
- попереджати виробничий травматизм, забезпечувати санітарно - гігієнічні умови, які запобігають виникненню захворювань працюючих;
- поліпшувати організацію оплати праці з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, заощаджувати та раціонально використовувати фонд оплати праці;
- постійно контролювати виконання працівниками усіх вимог інструкцій з охорони праці, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- виплачувати заробітну плату у встановлені строки;
- забезпечувати підвищення професійного рівня працюючих в установі, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в учбових закладах;
- всебічно підтримувати і розвивати ініціативу трудового колективу, проводити збори, наради, тощо, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників, повідомляти їх про прийняті заходи.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

15. Для працівників комунального підприємства встановлена тривалість робочого тижня 40 годин, окрім осіб, що користуються згідно із чинним законодавством скороченим робочим днем, з двома вихідними днями у суботу та неділю.

В управлінні встановлюється режим роботи:

- початок роботи з 8.00 години;
- закінчення роботи: понеділок – четвер - о 17.00
- п'ятниця - о 16.00;
- перерва на обід з 12.00 до 13.00;
- вихідні дні – субота і неділя.

16. Забороняється у робочий час:

- відвертати увагу працівників від їх безпосередньої роботи, скликати збори, засідання та іншого роду наради з суспільних питань без дозволу адміністрації.

17. Надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією. Графік відпусток доводиться до відома працюючих не пізніше 15 січня поточного року.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ.

19. За зразкове виконання трудових обов'язків, довгу та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- об'явлення подяки;
- видача премії;

20. Заохочення затверджуються наказом Директора, доводяться до відома усього колективу і заносяться у трудову книжку працівника.

## 7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

21. Порухення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку і посадових інструкцій тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення:

- зауваження;
- догана;
- звільнення

22. Звільнення, як дисциплінарне стягнення застосовується за систематичне невиконання працівником обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією або правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також прогул без поважних причин або появу на роботі у нетверезому стані.

23. Матеріальна відповідальність за збитки, вчинені працівником з його вини при виконанні службових обов'язків, здійснюється у розмірі прямого дійсного збитку згідно законодавства.

24. При звільненні за власним бажанням, працівники мають право розірвати трудовий договір, складений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

25. Дисциплінарне стягнення в установленому порядку накладається директором.

26. Незалежно від застосування засобів дисциплінарного стягнення працівник, що вчинив прогул, появу на роботі у нетверезому стані, позбавляється премії.

27. До накладання стягнення від порушника трудової дисципліни має бути взяте пояснення у письмовій формі. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника, або перебування його у відпустці.

28. При накладанні дисциплінарного стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

29. Дисциплінарне стягнення оголошується в розпорядженні та повідомляється працівнику під розписку.