

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «КОМФОРТ-СЕРВІС»
укладений на 2024-2029 роки

Схвалено на зборах
трудового колективу протокол №1
від 15 листопада 2024 р.

УПОВНОВАЖЕНІ ПРЕДСТАВНИКИ СТОРІН:

Директор КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«КОМФОРТ-СЕРВІС»
_____ Анатолій СИРОТЕНКО
_____ 2024 р.
МП

Уповноважений представник трудового
колективу КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «КОМФОРТ-СЕРВІС»
_____ Наталя САПОЖНИК
_____ 2024 р.

НАПИС

про повідомну реєстрацію змін до колективного договору

Зареєстровано:

Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної
державної адміністрації

Реєстраційний № _____ від _____ 20__ р.
Рекомендації реєстраційного органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Т.в.о. начальника
управління соціального захисту
населення Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації

Тетяна ПОНОМАРЕНКО

с. Молога

З метою сприяння регулюванню трудових ресурсів та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, директор КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «КОМФОРТ-СЕРВІС» Сиротенко Анатолій Олександрович (представник власника) з однієї сторони, та трудовий колектив КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «КОМФОРТ-СЕРВІС» в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом представника Сапожник Наталі Миколаївни, з другої сторони, надалі іменовані **Сторони**, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

РОЗДІЛ І

Загальні положення

1. Даний колективний договір укладено на 2024 - 2029 роки, у відповідності до чинного законодавства України та з урахуванням положень Галузевої угоди. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового колективного договору.
2. Даний Колективний договір містить основні положення законодавства про працю, що є найбільш важливим для працівників. Предметом даного договору є додаткові, порівняно з законодавством України, положення про умови та оплату праці, соціального та житлово-побутового обслуговування працівників галузі, гарантії та пільги, що надаються працівникам та членам їх сімей.
3. Трудовий колектив визнає, що уповноважений представник колективу представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення і підписання колективного договору.
4. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду дії колективного договору.
5. Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після підписання Сторонами. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення в двотижневий термін з дня отримання пропозиції у письмовій формі.
6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства.
7. У разі реорганізації підприємства, колективний договір діє протягом строку, на який він укладений, у разі ліквідації підприємства- до проведення повної

- його ліквідації. У випадку зміни власника підприємства, колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії, але не більше одного року.
8. Переговори на предмет укладання договору розпочинаються не пізніше, як за три місяці до закінчення строку дії даного договору.
 9. За порушення положень колективного договору, ухиляння від участі у переговорах, несвоєчасне надання необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору інформації, сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

РОЗДІЛ II

2.1 У сфері виробничо-економічної діяльності та розвитку підприємства.

Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Розробити за участю трудового колективу стратегію підвищення якості надання послуг, збільшення обсягів та розширення їх переліку, заходи щодо стабілізації фінансового стану підприємства.

2.1.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переоснащення підприємства, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації технологічних процесів.

2.1.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, розробляти норми праці, створювати належні умови праці для отримання запланованого прибутку.

2.1.4. Здійснювати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на договірній основі, та нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.1.5. Розробити за участю трудового колективу та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників для підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

2.1.6. Забезпечити участь уповноваженого представника трудового колективу у засіданнях та нарадах, які проводить керівництво підприємства, завчасно інформувати його про час проведення та порядок денний засідань та нарад.

2.1.7. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Працівники підприємства зобов'язуються:

2.1.8. Виконувати виробничі завдання, посадові інструкції, рішення та накази адміністрації.

2.1.9. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, згідно додатку №1.

2.1.10. Здійснювати попереджувальні заходи щодо запобігання аварій на комунікаціях та підтримання у робочому стані технологічного обладнання, механізмів, машин.

2.1.11. Дотримуватися порядку на робочому місці, працювати з обов'язковим застосуванням засобів індивідуального захисту, дбайливо ставитись до дорученого майна підприємства. В випадку його псування, з вини працівника, відновлення відбувається за рахунок винного.

2.2. У сфері забезпечення зайнятості та захисту працівників при змінах в організації виробництва і праці.

Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Узгоджувати форми й умови трудового договору (контракту), з трудовим колективом підприємства.

2.2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором з найманим працівником:

- роз'яснити працівникові 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 і Колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.2.3. Проводити звільнення працівників тільки після використання існуючих на підприємстві засобів для забезпечення зайнятості працівників.

2.2.4. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності, Адміністрація повідомляє про це працівника, не пізніше ніж за два місяці.

При рівних умовах праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним- при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї, у яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на підприємстві;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали на підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу,- протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;
- працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

2.2.5. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників.

2.2.6. Виплачувати вихідну допомогу працівникам згідно чинного законодавства.

2.3. У сфері нормування та оплати праці

Адміністрація зобов'язується:

2.3.1. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку, перед іншими виплатами.

2.3.2. Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства двічі на місяць: за першу половину місяця – до 20 числа, а остаточна виплата заробітної плати – не пізніше 7 числа наступного місяця.

2.3.3. Здійснювати оплату праці в святкові дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.

2.3.4. При виникненні на підприємстві фінансових труднощів, то на період їх подолання, терміном не більше шести місяців, розмір оплати праці допускається не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

2.3.5. На підприємстві встановлено почасову оплату праці для працівників робочих професій, при якій розмір заробітної плати визначається залежно від тривалості відпрацьованого часу і кваліфікації працівника. Оплата праці працівників підприємства здійснюється згідно встановленої системи окладів. Розміри окладів не залежать від кількості робочих днів у місяці.

2.3.6. Надбавка чи доплата до тарифних ставок працівникам встановлюється за наказом директора за додаткове навантаження до основної роботи, згідно додатку №2.

2.3.7. Премія надається працівникам за результатами роботи, щомісячно до 50% середнього заробітку, за умов забезпечення безперебійного надавання послуг.

Працівника можуть бути позбавлені премії частково або повністю, за окремі порушення або упущення в роботі, в тому числі:

- за несвоєчасну подачу звітності, несвоєчасне проведення звірок з абонентами, допущення помилок в розрахунках з абонентами, а також порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу та інше);
- за вихід на роботу в нетверезому стані, здійснення прогулів без поважних причин премія з працівника знімається повністю.

2.3.8. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

2.3.9. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

2.3.10. Час простою з вини працівника не оплачується.

2.3.11. На період освоєння нового технологічного процесу адміністрація може проводити працівникам доплату до розміру попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

Працівники підприємства мають право:

2.3.13. На підставі аналізу вимог трудового колективу та окремих працівників вносити пропозиції до адміністрації підприємства щодо

вдосконалення систем і форм оплати праці і домагатися їх реалізації у відповідності до Закону України «Про оплату праці»;

2.3.14. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині оплати праці.

2.3.15. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

2.3.16. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві та в галузі і регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

2.3.17. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

2.4. У сфері трудових відносин, режиму роботи та відпочинку.

2.4.1. При регулюванні робочого часу на підприємстві виходити з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, згідно чинного законодавства.

2.4.2. На підприємстві, як безперервно діючому, встановлено підсумовуваний облік робочого часу. Підсумований облік робочого часу запроваджується на підприємстві адміністрацією за погодженням з трудовим колективом.

2.4.3. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіком роботи (змінності), які розробляються адміністрацією і погоджуються на загальних зборах трудового колективу. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого чинним законодавством.

2.4.4. Виходячи з виробничих потреб, адміністрація за погодженням з трудовим колективом може встановлювати з урахуванням характеру і умов праці тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу до 12 годин робочого часу на зміну.

2.4.5. При складанні змінних графіків роботи та визначенні тривалості робочої зміни адміністрація та уповноважений орган від трудового колективу підприємства повинні враховувати характер і умови праці, коли перевтома працівника може становити загрозу життю та здоров'ю як самого працівника, так і його оточення.

2.4.6. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього

облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується у порядку передбаченому законодавством.

2.4.7. При підсумованому обліку робочого часу, час відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно чинного законодавства.

2.4.8. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

2.4.9. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми надурочного часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

2.4.10. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику має провадитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду. Напередодні святкових днів тривалість роботи скоротити на 1 годину. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 КЗпП України згідно із Законом № 2136-ІХ від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-ІХ від 01.07.2022

2.4.11. У разі неможливості додержання законодавчої норми робочого часу в установленому обліковому періоді і неминуча необхідність надурочного робочого часу, графіки роботи (змінності) повинні розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік.

2.4.12. У випадку відсутності працівника на робочому місці більше 3-х годин без поважних причин, робочий день вважається прогулом, що автоматично тягне за собою звільнення з роботи.

Адміністрація зобов'язується:

2.4.13. Напередодні святкових днів тривалість роботи скоротити на 1 годину.

2.4.14. Компенсувати роботу в святкові (неробочі) дні згідно чинного законодавства.

2.4.15. У разі запровадження чергування на підприємстві, завчасно узгоджувати з представником колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

2.4.16. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовими інструкціями.

2.4.17. Надання щорічних основних відпусток здійснювати відповідно до ЗУ «Про відпустки» та ст. 47 ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.4.18. Забезпечити складання та затвердження погоджених з представником колективу графіків відпусток працівників підприємства на календарний рік.

2.5. У сфері охорони безпеки і умов праці

Адміністрація зобов'язується:

2.5.1. Виконувати всі вимоги Законів України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та інші вимоги в сфері охорони праці згідно з чинним законодавством.

2.5.2. Проводити навчання та атестацію керівних працівників та спеціалістів, а також працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

2.5.3. Запроваджувати систему стимулювання працівника, який дотримується положень нормативних актів з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушує вимог особистої та колективної безпеки, бере активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на виробництві.

2.5.4. Забезпечувати проведення профілактичних заходів по запобіганню виробничого травматизму і профзахворювань. Регулярно здійснювати медичний огляд працівників, які працюють у несприятливих умовах праці за рахунок підприємства (додаток №4).

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

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

2.5.6. Забезпечувати належне утримання та комплектування необхідними медикаментами об'єктових аптечок.

2.5.7. Своєчасно видавати працівникам додатково спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, згідно встановлених нормативів, за кошти підприємства (додаток №5).

2.5.8. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

2.5.9. Виплачувати за рахунок підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності (додаток №6).

Працівники підприємства зобов'язуються:

2.5.10. Ознайомитися та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

2.5.11. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведіння з машинами, механізмами, інструментами тощо.

2.5.12. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

2.5.13. Проходити в установленому порядку попередній та періодичний медичні огляди.

2.5.14. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

2.5.15. Вносити пропозиції щодо запобігання можливих аварійних ситуацій на об'єктах підприємства. Сповідати керівників про нещасні випадки протягом 3-х годин, якщо такий мав місце.

2.5.16. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

2.6. У сфері забезпечення житлово-побутового, соціального і медичного обслуговування працівників.

Адміністрація зобов'язується:

2.6.1. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

2.6.2. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.6.3. Надавати працівникам додаткову відпустку за ненормований робочий день, згідно з додатком №3.

2.6.4. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати, терміном до 15 календарних днів на рік.

2.6.5. Одинокій матері надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів. Відпустка надається понад щорічні відпустки і переноситься на інший період або продовжується у порядку ,

визначеному ст. 80 КЗпПУ. Одинокі мати має право на таку відпустку до досягнення дитиною віку 18 років (Закон України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток” від 22 жовтня 2004 р. № 2128-ІУ, який набрав чинності з 18 листопада 2004 р.)

2.6.6. жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда до 18 років, за їх бажанням щорічно надавати додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів, згідно ст.19 Закону України “Про відпустки”(зі змінами).

2.6.7. Понад встановлені законодавством додатково оплачувані відпустки при наявності прибутку надавати у випадках:

- вступу до шлюбу працівника, укладання шлюбу дітей- 3 к. д.;
- поховання рідних- 3 к. д.;
- народження дитини (батькові) -3 к. д.;
- батькам дітей-школярів, у перший день навчального року- 1 к. д. та в останній день навчального року- 1 к. д.;
- ювілейних дат з дня народження працівника – 1 к. д.

2.6.8. Надавати працівникам:

- матеріальну допомогу на поховання сім'ям в разі смерті працівника, або близьких рідних в розмірі 100% від прожиткового мінімуму;
- транспорт для поховання працівника або близьких рідних працівника.

2.6.9. Надавати матеріальну допомогу при вступі до шлюбу працівника підприємства, а також при народженні дитини в розмірі 100% від прожиткового мінімуму.

2.6.10. У разі виробничої необхідності забезпечити працівників підприємства проїзним документом, для проїзду в приміському транспорті від місця проживання до місця роботи.

2.6.11. Надавати матеріальну допомогу при виході на пенсію та ювілейних датах в розмірі 100% прожиткового мінімуму.

2.6.12. Ветеранам праці, які вийшли на пенсію з підприємства і не працюють:

- надавати один раз на рік допомогу в розмірі 50% від прожиткового мінімуму в залежності від матеріального забезпечення ветерана та можливості підприємства;
- надавати безкоштовну допомогу в транспортних послугах.

2.6.13. Надавати молодим працівникам, які призиваються на строкову службу до лав Української армії, грошову допомогу в розмірі 100% від прожиткового мінімуму або цінний подарунок на відповідну суму.

2.6.14. Надавати працівникам матеріальну допомогу до щорічної відпустки у розмірі 100% посадового окладу.

2.6.15. Надавати працівникам матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань в розмірі 100% від прожиткового мінімуму.

РОЗДІЛ ІІІ

Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків

3.1. «Вживати заходи щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

3.2. «Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав відповідно до ст. 141 КЗпП України».

РОЗДІЛ ІV

Контроль за виконанням колективного договору

4.1. Сторони здійснюють контроль за виконанням даного договору та надають одна одній необхідну для цього інформацію.

4.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представником колективу з питань виконання колективного договору, здійснювати аналіз причин невиконання сторонами зобов'язань.

4.3. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, тимчасові економічні труднощі, об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі.

РОЗДІЛ V

Заключні положення

5.1. Хід виконання зобов'язань даного договору розглядається за півріччя на спільному засіданні адміністрації з представником колективу. Виконання договору за рік розглядається на зборах трудового колективу.

5.2. Додатки до договору є його невід'ємною частиною.

5.3. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору, при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, які охоплюються колективним договором і не використовують як засіб тиску на адміністрацію зупинку роботи (страйк). У випадку порушення цього зобов'язання, адміністрація вправі вжити до учасників призупинки роботи заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

5.4. Для врегулювання розбіжностей в процесі виконання колективного договору сторони використовують примирну процедуру, передбачену статтею 11 Закону України «Про колективні договори та угоди».

Директор КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«КОМФОРТ-СЕРВІС»
_____ Анатолій СИРОТЕНКО

Уповноважений представник трудового
колективу КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «КОМФОРТ-СЕРВІС»
_____ Наталя САПОЖНИК

ДОДАТОК №1

до колективного договору на 2024-2029 роки

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Уповноважений представник
трудового
колективу КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «КОМФОРТ-СЕРВІС»
_____ Наталя САПОЖНИК

Директор КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«КОМФОРТ-СЕРВІС»
_____ Анатолій СИРОТЕНКО

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

КП «КОМФОРТ-СЕРВІС»

1. Загальні положення

Ці правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийомі на роботу між працівником і адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з виконанням внутрішнього розпорядку.

До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові 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;
2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 4. проінструктувати працівника з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

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

Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Адміністрація у день звільнення працівника зобов'язана видати йому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

Адміністрація підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази адміністрації, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

додержуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;

вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію;

утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, палити тільки у відведених для цього місцях;

дбайливо ставитись до майна підприємства, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні обов'язки керівництва

Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організовувати виробничий процес, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, створювати на робочих місцях здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити працівників необхідними для роботи матеріалами і приладдями;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- неухильно додержуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичне підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

5. Робочий час і його використання. Час відпочинку

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень. Час початку і закінчення роботи регулюється наказом адміністрації. У передсвяткові дні тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

У разі запровадження підсумованого робочого часу за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та ст. 51 КЗпП.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

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

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам, віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці.

6. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

-оголошення подяки;

- оголошення подяки з врученням грошової премії

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

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

1. догана;
2. звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються згідно із КЗпП України.

8. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи адміністрацією допускається у випадках: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; в інших випадках, передбачених законодавством.

Режим роботи КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «КОМФОРТ-СЕРВІС»

- На підприємстві діє 5-ти денний робочий тиждень.
- Початок робочого дня о 8:00, закінчення о 17:00
- Перерва на обід з 12:00 до 13:00
- При неповній зайнятості працівників та неможливості їх скорочення робочий день може бути скорочений на 2 години.

Початок робочого дня о 8:00, закінчення о 15:00

Директор КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«КОМФОРТ-СЕРВІС»

_____ Анатолій СИРОТЕНКО

Уповноважений представник трудового
колективу КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «КОМФОРТ-СЕРВІС»

_____ Наталя САПОЖНИК

ПЕРЕЛІК**Доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників**

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок, встановлені чинним законодавством
Доплати		
1.	За суміщення посад, професій	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками суміщуваних посад працівників
2.	За розширення зон обслуговування або збільшення обсягів робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників.
3.	За інтенсивність праці працівників	До 50% посадового окладу
4.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (більше 10-ти днів), при заміні відпустки, лікарняному	До 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, крім прямих заступників
5.	За роботу в нічний час	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
6.	За керівництво бригадами (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Бригадиру, якщо чисельність бригади перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі 50%
7.	За виконання обов'язків директора	Різницю між окладами
8.	За виконання обов'язків головного бухгалтера	Різницю між окладами

Надбавки		
1.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу
2.	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	Водіям 2-го класу-10%, 1-го класу-25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
3.	За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу

Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів згідно діючих норм
Галузевої угоди

Кваліфікаційні розряди	1	2	3	4	5	6
Міжрозрядні тарифні коефіцієнти	1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,8

Коефіцієнт

Співвідношень мінімальних тарифних ставок робітника 1-го розряду

Основні галузі та види робіт	Коефіцієнт співвідношення
Експлуатація обладнання систем водопостачання та водовідведення	1,2

КОЕФІЦІЄНТИ

Співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва

Найменування посад	Коефіцієнт
Керівники: Директор (начальник)	3,0
Заступник директора, головний бухгалтер, головний інженер	2,55
Майстри	2,0
Фахівці	1,9
Технічні службовці: касир, Технік з експлуатації мереж і споруд водопровідно-каналізаційного господарства	1,2-1,35

З метою зменшення собівартості послуг при формуванні тарифів посадові оклади працівників апарату управління використовувати згідно штатного розпису затвердженого на рік у якому формуються тарифи.

Директор КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«КОМФОРТ-СЕРВІС»
_____ Анатолій СИРОТЕНКО

Уповноважений представник трудового
колективу КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «КОМФОРТ-СЕРВІС»
_____ Наталя САПОЖНИК

до колективного договору на 2024-2029 роки

ПЕРЕЛІК

Професій керівників та спеціалістів, яким встановлена додаткова відпустка за ненормований робочий день та шкідливі умови праці

№ п/п	Найменування професій	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Начальник підприємства	7 календарних днів
2	Головний бухгалтер	5 календарних днів
3	Бухгалтер	3 календарних днів
4	Контролер	3 календарних днів

Директор КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«КОМФОРТ-СЕРВІС»
_____ Анатолій СИРОТЕНКО

Уповноважений представник трудового
колективу КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «КОМФОРТ-СЕРВІС»
_____ Наталя САПОЖНИК

до колективного договору на 2024-2029 роки

Всі працівники КП «КОМФОРТ-СЕРВІС» повинні проходити медичний огляд 1 раз на рік.

Директор КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«КОМФОРТ-СЕРВІС»
_____ Анатолій СИРОТЕНКО

Уповноважений представник трудового
колективу КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «КОМФОРТ-СЕРВІС»
_____ Наталя САПОЖНИК

ПЕРЕЛІК

Спецодягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту працівників
КП «КОМФОРТ-СЕРВІС»

№ п/п	Перелік професій	Найменування спецодягу	Строк зносу в місяцях
1	Водії, машиністи, трактористи	Куртка ватна Костюм х/б Рукавиці комбіновані Миючий засіб для рук (100 гр)	36 12 2 2
2	Слюсарі АВР, технік	Куртка ватна Костюм х/б Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Миючий засіб для рук (100 гр)	36 12 1 чергові 2
3	Електрики, прибиральники території	Куртка ватна Костюм х/б Рукавиці комбіновані Миючий засіб для рук (100 гр)	36 12 чергові 2

Підстава: Типові норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття, індивідуальних засобів захисту. Постанова № 296 від 23.08.1980 року п.10.

Директор КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«КОМФОРТ-СЕРВІС»

_____ Анатолій СИРОТЕНКО

Уповноважений представник трудового
колективу КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «КОМФОРТ-СЕРВІС»

_____ Наталя САПОЖНИК

до колективного договору на 2024-2029 роки

ШКАЛА НАДАННЯ

Допомоги у разі трудового каліцтва та професійних захворювань за рахунок власних коштів підприємства

Категорія потерпілих від нещасних випадків	Розмір одноразової допомоги потерпілому	Додатково на утримання від суми
При втраті працездатності від 1 до 2-х місяців включно	0,5 середньомісячного заробітку	-
Від 2-х до 4-х місяців	Середньомісячна зарплата	-

Директор КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«КОМФОРТ-СЕРВІС»

_____ Анатолій СИРОТЕНКО

Уповноважений представник трудового
колективу КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «КОМФОРТ-СЕРВІС»

_____ Наталя САПОЖНИК

ДОДАТОК № 7

до колективного договору на 2024-2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок та умови нарахування і виплати винагород за результатами роботи за підсумком року.

1. Право на отримання винагороди та розрахунок стажу роботи, в залежності від яких встановлюється розмір винагороди.

Винагорода за загальними результатами роботи за підсумком року виплачується працівникам, які зараховані до штатного розкладу підприємства.

Винагорода виплачується працівникам, які відпрацювали повний календарний рік. Якщо працівник відпрацював повний календарний рік і звільнився до виплати винагороди, він має право на отримання винагороди в загальному порядку.

Винагорода може бути виплачена працівникам, які не відробили календарний рік у випадках:

- в зв'язку з призовом в Збройні Сили України;
- в зв'язку з виходом на пенсію;
- в зв'язку з народженням дитини;
- в зв'язку зі скороченням чисельності працівників.

Якщо працівник відпрацював не повний рік, винагорода виплачується виходячи із заробітної плати, фактично отриманої ним на підприємстві. В стаж роботи, який враховується при виплаті винагороди за результатами роботи року, включається стаж роботи на нашому підприємстві. В цей стаж також враховується час відпустки по догляду за дитиною до 3-х років, час знаходження в Збройних Силах України, а також час роботи на другому підприємстві, з якого робітник переведений за згодою адміністрації.

2. Склад заробітної плати, на яку нараховується винагорода.

Винагорода за результатами роботи року нараховується на заробітну плату працівника.

До складу заробітної плати включаються всі виплати, одержані працівником протягом року. Не включається до складу заробітної плати винагорода за вислугу років, оплата за відпустку, матеріальна допомога, а також винагорода за результатами попереднього року, оплата по листку непрацездатності.

3. Розміри винагороди.

Для розрахунку розміру винагороди за результатами року прийняти наступну таблицю:

- при стажі роботи від 1 до 5 років коефіцієнт -1,0;
- при стажі роботи від 5 до 10 років коефіцієнт - 1,5;
- при стажі роботи від 10 до 15 років коефіцієнт -1,8;
- при стажі роботи від 15 і більше років коефіцієнт -2,0.

Розмір винагороди нараховується за встановленою таблицею у відповідності одержаної заробітної плати з урахуванням безперервного стажу.

Поряд з цим, розмір винагороди може бути підвищений за високі показники в роботі, нагородженні медалями, дипломами, почесними грамотами (якщо ці нагороди не вручалися до ювілейних дат), а також працівникам, які мають медаль «Ветеран праці», розмір підвищення винагороди не повинен перевищувати 25%.

Робітникам, які мали порушення трудової, виробничої дисципліни, винагорода за результатами роботи за рік не виплачується.

Розміри винагороди визначаються директором підприємства.

Винагорода нараховується після підведення підсумків роботи за рік, а виплачується після повного погашення по заробітній платі (якщо вона є).

Директор КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«КОМФОРТ-СЕРВІС»
_____ Анатолій СИРОТЕНКО

Уповноважений представник трудового
колективу КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «КОМФОРТ-СЕРВІС»
_____ Наталя САПОЖНИК