

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КП «Лиманкомунсервіс»

смт. Лиманське

на 2025- 2029роки

Схвалений загальними зборами
трудового колективу
КП «Лиманкомунсервіс»
Протокол №_1_ від __02.01.2025року

ЗМІСТ

- I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
- II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ПРАЦІ
- III. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА
- IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ
- V. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ
- VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ
- VII. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ
- VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ
- IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ
- X. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ ТА МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) НА ПІДПРИЄМСТВІ
- XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Додаток № 1 «Положення про оплату праці працівників КП «Лиманкомунсервіс»;

Додаток № 2 «Сітка між розрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності, (у тому числі контролерів у сфері водопостачання і водовідведення);

Додаток № 3 «Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду»;

Додаток 4 «Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)»;

Додаток 5 «Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «Лиманкомунсервіс»

Додаток 6 «Норми видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання Колективного договору

Договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і Роботодавця з питань, що є предметом цього Договору.

Положення і норми Договору розроблено та ухвалено на підставі законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;
- Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;
- Закону України «Про запобігання корупції»;
- Господарського кодексу України;
- 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 2017-2024 роки (далі – Галузева Угода);
- Інших норм чинних законів, нормативно-правових актів, угод вищого рівня.

2. Сторони Колективного договору та їх повноваження

2.1 Договір укладено між Комунальним підприємством «Лиманкомунсервіс» (далі – КП «Лиманкомунсервіс», підприємство) зі сторони роботодавця, в особі директора Чернявського Сергія Федоровича (далі – Роботодавець), з однієї сторони, і Уповноваженим представником працівників, зі сторони працівників, в особі Алісова С.В вільно обраного на загальних зборах трудового колективу КП «Лиманкомунсервіс» (далі – Уповноважений представник працівників), з іншої сторони, (разом іменовані – Сторони).

2.2 Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору, укладеного на 2025-2029 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного

договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

3. Сфера дії колективного договору

3.1 Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими для Сторін, що його уклали. З умовами цього Договору мають бути ознайомлені всі працівники Підприємства та особи, які приймаються на роботу.

3.2 Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом Колективного договору, відповідні зміни та доповнення до положень даного Договору вносяться в обов'язковому порядку.

3.3 У разі введення воєнного або надзвичайного стану Сторони керуються цим Колективним договором з урахуванням вимог чинного законодавства України. Під час введення воєнного або надзвичайного стану, дія умов Колективного договору регламентується умовами Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інших Законів України, що будуть діяти в цей період.

4. Термін дії Колективного договору та набрання ним чинності

4.1 Цей Колективний договір укладено на 2025-2029 роки. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового Договору.

4.2 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства, а у випадку реорганізації Підприємства, Колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

4.3 У разі зміни власника підприємства, умови Колективного договору діють не більше одного року.

4.4 У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

4.5 Колективний договір підлягає повідомній реєстрації органом, який виконує функції реєстратора на території Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області.

5. Порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору

5.1 Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

5.2 Жодна із Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ПРАЦІ

1. Роботодавець зобов'язується:

1.1 Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.

1.2 Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

1.3 Разом із Уповноваженим представником працівників розробляти та запроваджувати систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

1.4 Підводити підсумки виробничо-господарської діяльності Підприємства з метою забезпечення стабільності роботи і виконання положень Колективного договору.

1.5 Приймати заходи дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності, згідно вимог законодавства України, положень цього Колективного договору до осіб, які порушують трудову, технологічну дисципліну, завдають шкоду Підприємству.

2. Уповноважений представник працівників зобов'язується:

2.1 Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни, підвищення продуктивності праці.

2.2 Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

2.3 Сприяти зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, удосконалювати виробничі відносини.

2.4 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути до їх розв'язання без зупинки виробництва.

3. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1 Забезпечити своєчасне виконання виробничих планів, щомісячних завдань, і норм виробітку, не допускаючи при цьому перевитрати матеріальних і паливно-енергетичних ресурсів.

3.2 Дотримуватися нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки.

3.3 Не допускати порушень трудової і технологічної дисципліни, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.4 Дбайливо ставитися до майна Підприємства, здійснювати правильну експлуатацію будівель і споруд, обладнання, транспорту і механізмів.

3.5 Проходити в установленому порядку обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди.

3.6 Вживати заходи щодо недопущення та/або уникнення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівника, або оточуючих його людей і природного середовища. Повідомляти про таку небезпеку Роботодавця.

III. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

1. Роботодавець зобов'язується:

1.1 У разі планування звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства завчасно до намічених звільнень, у строки, визначені чинним законодавством України, проінформувати про це Уповноваженого представника працівників та надати інформацію про категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації із Уповноваженим представником працівників про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень (ч.2 ст.49⁴ Кодексу законів про працю України).

1.2 Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, банкрутства підприємства, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам у відповідності до вимог чинного законодавства.

1.3 При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці (ч.1 ст.49² Кодексу законів про працю України). При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу згідно вакансій, які відповідають його професії та кваліфікації (рівнозначні нинішній посаді або нижчі).

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Роботодавець зобов'язується:

1.1 Вживати заходів щодо недопущення масового вивільнення працівників.

1.2 У разі виникнення змін в організації виробництва та праці з причин економічного, технологічного, структурного характеру або в зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи Роботодавця, - проводити їх лише за умови письмового повідомлення

Уповноваженого представника працівників, у строки, визначені чинним законодавством України (про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення) (ч.2 ст.49⁴ Кодексу законів про працю України).

1.3 При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі, та гарантій окремим категоріям працівників (ст.42 Кодексу законів про працю України).

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

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

2. Сторони зобов'язуються:

2.1 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути до їх розв'язання без зупинки виробництва.

2.2 За умов нестабільного фінансового і соціально-економічного стану підприємства, Сторони співпрацюють у таких пріоритетних напрямках:

- відновлення ефективного функціонування роботи Підприємства;
- забезпечення зайнятості працівників;
- досягнення єдиного гарантованого мінімального рівня заробітної плати і своєчасної її виплати;
- створення надійного механізму захисту трудових прав працівників.

3. Працівники підприємства зобов'язуються:

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

V. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

1. Роботодавець зобов'язується:

1.1 Встановити наступні терміни виплати заробітної плати:

- до 15 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця (з 16 по 30 (31)).

1.2 У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

1.3 Встановити розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час в перші 15 днів місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

1.4 Заробітну плату за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

1.5 Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

1.6 При укладенні трудового договору Роботодавець доводить до відома робітника розмір, порядок та строк виплати заробітної плати, а також вимоги, відповідно з якими Підприємство може робити відрахування із заробітної плати.

1.7 Назви посад (професій) устанавлюються відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 №327, а кваліфікаційні категорії (розряди) – відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

1.8 Положення про оплату праці, яке діє на Підприємстві, наведено в Додатку 1.

2. Уповноважений представник працівників зобов'язується:

2.1 Разом з Роботодавцем або уповноваженим ним органом вирішувати питання оплати праці.

2.2 Забезпечити контроль за чинним в Україні законодавством з питань оплати праці.

VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

1. Сторони домовились:

Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

За погодженням із Уповноваженим представником працівників, при наявності фінансових можливостей підприємства:

1.1 Надавати працівнику одноразову матеріальну допомогу на лікування;

1.2 Надавати працівнику одноразову матеріальну допомогу у зв'язку з сімейними обставинами (у разі пожежі чи іншого стихійного лиха; на лікування

близьких родичів – члена сім'ї I-го ступеня споріднення (батьків, дітей, чоловіка, дружини); у зв'язку зі смертю члена сім'ї працюючого I-го ступеня споріднення; рідним померлого, у разі смерті працівника);

1.3 Надавати одноразову грошову винагороду працівникам у вигляді премії до ювілейних дат, згідно чинного законодавства.

VII. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Відповідно до Закону України №2136 від 15.03.2022р. "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану"

1. Роботодавець зобов'язується:

1.1 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про прийняття їх на роботу.

Не включати до трудових договорів умов, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством про працю, цим договором. Умови, що погіршують становище працівників порівняно з законодавством про працю, є недійсними.

Дотримуватися Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Дотримуватися Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

1.2 При прийнятті на роботу знайомити всіх працівників з посадовими та робочими інструкціями під підпис.

Не вимагати від працівника роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, здійснювати лише за його згоди, у випадках і на умовах, встановлених КЗпП України, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.3 Забезпечити нормальну тривалість робочого часу працівникам підприємства (не більше 40 годин на тиждень з п'ятиденним тижнем зі скороченням робочого дня на одну годину напередодні святкових та неробочих днів).

1.4 Встановити скорочений робочий час для окремих категорій працівників:

- для працівників у віці від 16 до 18 років – 36 годин;

Перелік виробництв, цехів, професій і посад зі скороченою тривалістю робочого тижня, визначається на підставі «Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року №163.

1.5 Організувати роботу надурочно лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством (ст.62 КЗпП України), за попереднім погодженням з Уповноваженим представником працівників, з дотриманням вимог ст.ст.63,65 КЗпП України.

Роботу в надурочний час оплачувати згідно ст.106 КЗпП України у подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

1.6 Режим роботи Підприємства, який є обов'язковим для виконання всіма працівниками, затверджений в Правилах внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (Додаток 5).

На час карантину, загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, деякі категорії працівників (професій) можуть працювати дистанційно або надомно.

Згідно зі ст.60¹ КЗпП України, надомна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця.

Згідно зі ст.60² КЗпП України дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Категорії працівників, які можуть працювати дистанційно, Роботодавець визначає самостійно, враховуючи, які функції працівник може виконувати згідно своїх посадових обов'язків поза межами підприємства та свого робочого місця. При позитивному вирішенні цих питань, Роботодавець ухвалює рішення про застосування дистанційної форми роботи для певних працівників із зазначенням місця виконання ними своїх посадових обов'язків та періоду такої роботи, шляхом видання відповідного наказу.

1.7 Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки 24 календарних дні.

1.8 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.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим або колективним договором (ч.5 ст.115 КЗпП України, ч.1 ст.21 Закону України «Про відпустки»). У разі необхідності отримання щорічної відпустки у стислі терміни, в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в строки, визначені між працівником і роботодавцем.

1.9 Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

1.10 У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності – входить до складу спадщини (ст.24 Закону України «Про відпустки»).

1.11 У випадках, передбачених ст.25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати, тривалість якої встановлюється законом.

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 ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік (ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки»).

2.Роботодавець має право:

2.1 З метою контролю за дотриманням трудової дисципліни створювати комісію та проводити перевірки щодо наявності стану алкогольного сп'яніння у працівників підприємства під час виконання трудових обов'язків.

2.2 У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Роботодавець може встановлювати для працівників неповний робочий час (ч.3 ст.32 КЗпП України), шляхом зменшення тривалості щоденної роботи (але не менше 4 год. на день), кількості днів роботи протягом тижня чи одночасно шляхом зменшення і кількості годин роботи протягом дня, і кількості робочих днів протягом тижня.

Про зміну істотних умов праці, зокрема, установлення чи скасування неповного робочого часу, працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Неповний робочий час може бути встановлений як на певний період (визначений строк), так і без обмеження строком згідно з наказом по підприємству. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку (ст.56 КЗпП України).

2.3 За порушення трудової дисципліни Роботодавець має право застосувати до працівника заходи дисциплінарного стягнення в залежності від ступеня тяжкості вчиненого проступку, шкоди заподіяної ним, залежно від обставин за яких він вчинений.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (ст.148 КЗпП України).

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку (ст.149 КЗпП України).

3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

3.1 Працювати і добросовісно дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, підвищувати продуктивність праці, поліпшувати якість надання послуг, дотримувати технологічну дисципліну, вимоги по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони навколишнього середовища, зберігати майно Підприємства.

4. Уповноважений представник працівників зобов'язується:

4.1 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Підприємства трудової і виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень, трудових та функціональних обов'язків.

VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. З метою створення нормальних та безпечних умов праці Роботодавець зобов'язується:

1.1 Забезпечити фінансування усіх робіт і заходів з охорони праці.

1.2 Проводити систематичну роботу з поліпшення умов праці, забезпечення виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, ліквідації причин, за яких можуть виникнути травмування та профзахворювання.

1.3 Вести регулярний аналіз виробничого травматизму і профзахворювань з розробкою заходів по їх попередженню і зниженню.

1.4 При укладенні трудового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

1.5 Безоплатно забезпечувати працівників, за умови їх зайнятості на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також за умови їх зайнятості на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

1.6 У випадку дострокового зношення чи псування не з вини працівника спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, замінити їх за рахунок Підприємства, на підставі акту списання.

1.7 Забезпечити за рахунок коштів Підприємства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

1.8 Працівникам, за умови їх зайнятості на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило.

1.9 За рахунок коштів підприємства організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, за умови їх зайнятості на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або

таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

1.10 Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, навчання працівників з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (ч.1 ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

1.11 Проводити один раз на рік спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, за умови їх зайнятості на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі (ч.2 ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

1.12 Проводити своєчасне розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).

2. Працівники Підприємства зобов'язані:

2.1 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства.

2.2 Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

2.3 Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

2.4 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

2.5 При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, про надомну роботу працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, а роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної або надомної роботи. При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу визначене працівником робоче місце має характеризуватися наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і не виробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю), або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

1. Підприємство гарантує свободу проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

2. Підприємство сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють на підприємстві.

3. Підприємство зобов'язується в тижневий строк надавати на запити Уповноваженого представника працівників інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Підприємства та виконання колективних договорів.

Х. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ ТА МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) НА ПІДПРИЄМСТВІ

1. На Підприємстві працівникам, незалежно від статі, забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

2. На Підприємстві забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання (ст.2¹ КЗпП України).

3. На Підприємстві заборонено вчинення мобінгу (цькування). Мобінг (цькування) – систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність Роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі і гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням) (ст.2² КЗпП України).

4. Роботодавець зобов'язується:

4.1 Створювати умови праці працівникам, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

4.2 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

4.3 Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

4.4 Вживати заходів щодо унеможливлення дискримінації за зовнішністю та захисту від випадків сексуальних домагань на робочому місці та інших проявів насильства за ознакою статі.

4.5 Вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

5. Роботодавцю забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком випадків специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

а) визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін виконання цих умов;

б) забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін.

2. Результати перевірки виконання зобов'язань за колективним договором оформлювати актом, який доводиться до відома сторін договору, і інформувати працівників не менше двох разів на рік (півріччя і за рік).

3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

4. Колективний договір складений у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу, а третій примірник зберігається по місцю реєстрації.

Колективний договір підписали:

Від Роботодавця:

Директор КП «Лиманкомунсервіс»

Від працівників Підприємства:

Уповноважений представник працівників

_____ /С.Ф. Чернявський/

_____ С.В.Алісова

«_02_»_січня_____ 2025 року
року

«_02_»_січня_____ 2025

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник працівників

_____/___Алісова С.В. /

«_02_»_____січня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КП «Лиманкомунсервіс»

_____/С.Ф. Чернявський/

«_02_»_____січня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників КП «Лиманкомунсервіс»

1. Загальні положення

1.1 Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про запобігання корупції», Господарського кодексу України, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 року №1774-VIII та Статуту Підприємства.

1.2 Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3 Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є частина доходу, одержаного в результаті його господарської діяльності.

1.4 Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

2. Системи оплати праці

2.1 З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на Підприємстві застосовується тарифна система оплати праці із погодинною та погодинно-преміальною формою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1 Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (п.3.1. Галузевої Угоди).

3.2 Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не нижче прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду – у розмірі не менше 200 відсотків розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму Підприємством переглядається мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених колективним договором співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

3.3 При визначенні розмірів тарифних ставок для робітників основного виробництва застосовувати галузевий коефіцієнт: експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення – 1,58. Вважати робітника основного виробництва – слюсаря-сантехніка, тарифна ставка якого розраховується таким чином:

прожитковий мінімум x 180% x коефіцієнт співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (1,58).

3.4 Сітку між розрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності, у тому числі контролерів у сфері водопостачання і водовідведення визначено Додатком 2 до Колективного договору.

3.5 Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду визначено Додатком 3 до Колективного договору.

3.6 Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

3.7 Додаткова заробітна плата включає доплати і надбавки до тарифних ставок (посадових окладів), гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

а) доплати і надбавки до тарифних ставок (посадових окладів):

Доплати:

- за суміщення професій (посад);

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;

- за інтенсивність праці – до 12% тарифної ставки (посадового окладу);

Надбавки:

- за високу професійну майстерність – диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників:

III розряду – 12 відсотків;

IV розряду – 16 відсотків;

V розряду – 20 відсотків;

VI і вищих розрядів – 24 відсотка.

- за високі досягнення у праці – до 50 відсотків посадового окладу.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора Підприємства.

а) матеріальна допомога систематичного характеру надається працівникам перед виходом у відпустку для оздоровлення.

б) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах, встановлених чинним законодавством - у розмірі подвійної годинної (денної) ставки;

в) за роботу у нічний час - 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час

г) оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток – згідно чинного законодавства.

3.8 Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1 Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2 У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені цим Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 15 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;

- до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця (з 16 по 30 (31)).

5.2 Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3 За бажанням працівників Підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

6.1 Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

7.1 Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Головний бухгалтер

_____ /Т.О. Гатенюк./

Додаток 2

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник працівників
«Лиманкомунсервіс»

_____/_Алісова С.В./

«_02_»_січня_____ 2025 року
року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КП

_____/_С.Ф. Чернявський/

«_02_»_січня_____ 2025

Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності, (у тому числі контролерів у сфері водопостачання і водовідведення)

розряд	I	II	III	IV	V	VI
коефіцієнт	1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

Головний бухгалтер

_____ /Т.О. Гатенюк/

Додаток 3

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник працівників

_____ /_Алісова С.В._____/

«_02_»_січня_____ 2025 року
року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КП «Лиманкомунсервіс»

_____ /С.Ф. Чернявський/

«_02_»_січня_____ 2025

Коефіцієнти

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

1. Основні види робіт

Види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного та іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об'єктів	1,46 – 1,53

благоустрою зеленого господарства	
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення	1,58 – 1,71
Поводження з побутовими відходами, у т.ч.: вивезення побутових відходів	1,46 – 1,53

2. Водії автотранспортних засобів

1) Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність	Бортові автомобілі та автомобілі – фургони загального призначення	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди , цистерни, фургони, контейнеровози, пожежні, тех.допомоги, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки, автонавантажувачі тощо	Автомобілі для перевезення побутових відходів
(тонн)	коефіцієнти співвідношень	коефіцієнти співвідношень	коефіцієнти співвідношень
до 1,5	1,74 - 1,95	1,86 – 2,06	1,95 – 2,12
від 1,5 до 3	1,86 – 2,06	1,95 – 2,12	2,04 – 2,22
від 3 до 5	1,95 – 2,12	2,04 – 2,22	2,25 – 2,33
від 5 до 7	2,04 – 2,22	2,25 – 2,33	2,33 – 2,43

3. Професії, які є наскрізними в галузі

Професії	Коефіцієнти співвідношень
Кур'єр, сторож, прибиральник службових приміщень, садівник	1,10
Двірник, прибиральник територій, робітник з благоустрою, прибиральник території кладовища	1,32

Головний бухгалтер

_____ /Т.О. Гатенюк/

Додаток 4

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Уповноважений представник працівників

Директор КП «Лиманкомунсервіс»

_____ /Алісова С.В. /

_____ /С.Ф. Чернявський/

«_02._»_січня 2025року

«_02_»_січня 2025 року

Коефіцієнти

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

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих	
	до 50	51 - 100
Директор	3,9	
Головний інженер, головний бухгалтер	2,38 – 2,5	2,5 – 3,4
Начальники виробничих, технічних та інших функціональних відділів	2,25 – 2,8	2,25 – 2,8

Начальники дільниць, виконавці робіт	2,1 – 2,3	2,1 – 2,3
Майстри	1,9 – 2,1	1,9 – 2,1
Професіонали	1,8 – 2,2	1,8 – 2,2
Фахівці	1,7 – 2,0	1,7 – 2,0
Технічні службовці	1,26 – 1,7	1,26 – 1,7

Примітки:

1. Заступникам головного інженера, директора за відповідним напрямом, головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, лабораторії, відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10% - 40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.
2. У разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.
3. Посадові оклади керівних працівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців розраховуються на основі тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), визначених відповідно до п.3.1.2 Галузевої угоди та коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт або за окремими професіями згідно з додатком 2 Галузевої угоди.
4. Конкретний розмір коефіцієнту співвідношень встановлюється в штатному розписі підприємства, затвердженого наказом директора підприємства, враховуючи складність виконуваної працівником роботи.

Головний бухгалтер

_____ /Т.О. Гатенюк/

Додаток 5

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник працівників

_____/_Алісова С.В. _/

«_02_»січня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КП «Лиманкомунсервіс»

_____/С.Ф. Чернявський/

«_02_»січня 2025 року

П Р А В И Л А внутрішнього розпорядку для працівників КП «Лиманкомунсервіс»

1. Загальні положення.

- 1.1 Згідно ст.. 139 КЗпП України, працівники повинні працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства. У трудовому колективі створена обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворой товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки.
- 1.2 Питання, пов'язані зі застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішуються керівництвом КП у рамках наданим йому прав.

2. Порядок прийому та звільнення робітників та службовців.

- 2.1 Прийом на роботу на КП працівників здійснюється згідно КЗпП.
- 2.2 При прийнятті на роботу працівник повинен додати у відділ кадрів:
 - трудову книжку (ті, що влаштовуються на роботу вперше, до трудової книжки подають довідку про останній вид діяльності);
 - паспорт, згідно паспортному законодавству;

- військовий квиток - військовозобов'язаним;
- ідентифікаційний код;
- заключення медичного огляду.

Прийом на роботу без цих документів не допускається.

Якщо робота вимагає спеціальних знань, приймаємий надає диплом, чи інший документ про наявність освіти або професійної підготовки.

Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу.

2.3 При прийнятті на роботу, а також при переведенні на іншу роботу, поступаючого знайомлять з його правами і обов'язками, умовами оплати праці, порядком праці та правилами внутрішнього розпорядку, умовами договору. Робітники при прийнятті на роботу проходять інструктаж з техніки безпеки, виробничій санітарії, протипожежній охороні та цивільній безпеці.

2.4 Звільнення з роботи оформляється наказом по КП. Звільнення з роботи працівників проводяться згідно КЗпП України. Робітники та службовці мають право розірвати трудовий договір попередивши про це адміністрацію підприємства за два тижні (ст. 36,38 КЗпПУ).

На день звільнення робітнику або службовцю видається його трудова книжка з внесеними до неї записами про звільнення, проводиться розрахунок всіх сум, що належать працівнику. Записи про причини звільнення у трудовій книжці провадяться у точній відповідальності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1 Робітники та службовці повинні:

- працювати чітко та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та виконувати правила внутрішнього розпорядку, своєчасно приходити на роботу, дотримуватись без порушень встановленої тривалості робочого дня, використовувати увесь робочий час виключно для виробничої праці та службових обов'язків, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації КП.
- своєчасно та ретельно виконувати роботу, строго дотримуватись дисципліни, не припускати браку.
- повністю додержуватись вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватися відповідними засобами індивідуального захисту та спеціальним одягом.
- утримувати у належному стані та чистоті територію підприємства та передавати змінюючому працівнику своє місце у належному стані.
- здійснювати заходи до негайного усунення умов, перешкоджаючих нормальному проведенню роботи «аварія, простої».
- у випадку відсутності можливості усунути ці причини своїми силами негайно доводити до відома керівництва підрозділу та адміністрації КП. Коло обов'язків «робіт», які виконує кожний працівник за своїм фахом або посадою, визначається тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців, а також технічними інструкціями, затвердженими у встановленому порядку. До початку роботи кожен працівник повинен засвідчувати свій прихід на роботу, та по закінченню робочого дня – вихід з роботи записом в журналі робочого часу.

4. Основні обов'язки адміністрації КП.

4.1 Адміністрація повинна:

- правильно організувати працю робітників та службовців так, щоб кожний робітник та службовець працював за своїм фахом та кваліфікацією;
- до початку наданої роботи знайомити працівників з установленим завданням та забезпечувати інструментами, матеріалами та запасними частинами;
- здійснювати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

- додержуватись законів та правил охорони праці, в тому числі суворо дотримуватись встановленого порядку робочого дня, здійснювати заходи з техніки безпеки (видавати спецодяг, захисні засоби та інше).

- не допускати на роботу працівника прибувшого на роботу у нетверезому стані.

5. Робочий час.

5.1 Тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40годин на тиждень з двома вихідними днями.

5.2 Встановлюється режим роботи підрозділів підприємства;

- початок роботи - 8.00годин; (робітник повинен поставити відмітку у журналі реєстрації виходу на роботу)

- обідня перерва 12.00 - 13.00годин;

- кінець роботи - 17.00годин; (робітник повинен поставити відмітку у журналі реєстрації про закінчення робочого дня). Відсутність підпису свідчить про несвоєчасне залишення робочого місця.

5.3 За бажанням колективу по узгодженню з керівництвом підприємства, початок та кінець робочого дня, а також обідньої перерви можуть бути змінені.

5.4 По узгодженню між працівником і керівництвом встановлюється неповний робочий день з оплатою праці за фактично відпрацьований час.

5.5 На ділянках з безперервним режимом роботи робочий час встановлюється за окремим графіком, затвердженим керівництвом підприємства. Такий графік складається як правило на один місяць з можливістю корегування у разі необхідності.

Для машиністів водопровідної насосної станції режим роботи підприємства – двухзмінний:

Початок роботи 1-ї зміни з 08:00 до 20:00, перерва на обід з 12:15 до 13:00;

Початок роботи 1-ї зміни з 20:00 до 08:00, перерва на обід з 21:15 до 22:00;

На безперервних роботах працівнику забороняється залишати роботу до приходу змінюючого працівника. У випадку неприбуття змінника, працівник доводить про це старшому по роботі, якій повинен негайно прийняти заходи до зміни змінника іншим працівником.

5.6 Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт може проводитись у виключних випадках передбачених діючим законодавством.

5.7 Забороняється у робочий час;

Відволікати робітників та службовців від роботи та знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків, крім випадків, передбачених трудовим договором.

6. Заохочення за особливі успіхи у праці;

6.1 Керівництво підприємства заохочує працівників за зразкове виконання своїх обов'язків, за успіхи у трудових досягненнях.

6.2 Встановлюються наступні заходи заохочень;

- об'ява подяки;

- нагородження грамотою;

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або недосконале

виконання за виною працівника, покладених на нього трудових обов'язків, пияцтво на робочому місці тягне за собою прийняття заходів дисциплінарного стягнення.

7.2 За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення;

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього кваліфікаційними довідниками, а також посадовими обов'язками, коли до нього раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення, за прогул (в тому числі відсутності на

роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Звільнення може бути застосоване до працівника за одноразове грубе порушення трудової дисципліни, або технологічного процесу, якщо внаслідок такого порушення підприємству або іншим суб'єктам чи громадянам надано значної фінансової шкоди.

7.3 Незалежно від застосування заходів дисциплінарного впливу, здійснивши прогул без поважних причин або з'явившись на роботі в нетверезому стані, робітники позбавляються надбавки за високу професійну майстерність.

В.О.Директора КП «Лиманкомунсервіс»

С.Ф.Чернявський

Додаток 6

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Уповноважений представник працівників

Директор КП «Лиманкомунсервіс»

_____ /Алісова_С.В

_____ /С.Ф. Чернявський/

«_02_»_січня 2025 року

«_02_»_січня 2025 року

Норми

безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту*

N з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	Тракторист	Костюм Берет Черевики Фартух з нагрудником Рукавиці Жилет сигнальний	ЗМиПн 3 ЗМиМун100 МиМп МиМп Со	12 12 12 Черговий 3 12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	Тн Тн	

	Штани утеплені	Тнв	36
	Підшоломник утеплений	Тнв	36
	Чоботи	Тн20	36
	Рукавиці	ТнТхп	12

*Затверджено Наказом МНС України від 10.12.2012 року №1389 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства».

Відповідальна за охорону праці _____ / Сергій ЧЕРНЯВСЬКИЙ _____ /

**ПРОТОКОЛ
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КП «Лиманкомунсервіс»**

**Смт. Лиманське
року**

« 02 » січня _____ 2025

Всього працюючих: 34 осіб
Присутні на зборах: 18 осіб

Головою зборів обрана – Гліжина Наталія Андріївна
Секретарем зборів обрана – Тимків Катерина Григорівна

Голосували по даному питанню: «за» - одностайно.

Голова зборів пропонує наступний порядок денний зборів:

Питання 1: Про схвалення Колективного договору між Роботодавцем і уповноваженим представником працівників КП «Лиманкомунсервіс».

Питання 2: Про обрання представника працівників та уповноваження його на підписання від імені працівників Колективного договору між Роботодавцем і уповноваженим представником працівників КП «Лиманкомунсервіс».

Голосували по даному питанню: «за» - одностайно.

Вирішили: затвердити порядок денний зборів.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про схвалення Колективного договору між Роботодавцем і уповноваженим представником працівників КП «Лиманкомунсервіс».

2. Про обрання представника працівників та уповноваження його на підписання від імені працівників Колективного договору між Роботодавцем і уповноваженим представником працівників КП «Лиманкомунсервіс».

По першому питанню: заслухали Чернявського С.Ф., який ознайомил присутніх зі змістом Колективного договору. Всі пропозиції, які надійшли від працівників, включені до проекту Колективного договору.

Зборам пропонується проект Колективного договору для схвалення.

Голосували: «за» - одностайно.

Вирішили: Колективний договір між Роботодавцем і уповноваженим представником працівників КП «Лиманкомунсервіс» - схвалено.

По другому питанню: Голова зборів пропонує доручити від імені працівників КП «Лиманкомунсервіс» підписати Колективний договір між Роботодавцем і уповноваженим представником працівників КП «Лиманкомунсервіс» наступному працівнику Підприємства:

1. Алісова С.В.

Голосували: «за» - одностайно.

Вирішили: Доручити підписати від імені працівників КП «Лиманкомунсервіс» Колективний договір між Роботодавцем і уповноваженим представником працівників КП «Лиманкомунсервіс» наступному працівнику Підприємства:

1. Алісова С.В.

Збори оголошуються закритими.

Голова зборів _____ /Гліжина Н.А./

Секретар зборів _____ /Тимків К.Г./

