

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО ПІШАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
«КОМУНСЕРВІС»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства Пішанської сільської ради
«КОМУНСЕРВІС»

ПРО ПОВІДОМНУ РЕЕСТРАЦІЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зареєстровано: Кременчуцька районна військова адміністрація

Колективний договір:

Між адміністрацією комунального підприємства
Пішанської сільської ради
«КОМУНАСЕРВІС»
та трудовим колективом

Реестровий № 1 від «08» січня 2025 року

Начальник районної
військової адміністрації

підпис



Олександр Аленін

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Цей колективний договір (далі договір) укладено з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та власника, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Даний Колективний договір укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки» Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднаним органом організації роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2024-2026 роки (далі Угода) та інших нормативно-правових актів. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що уклали його, щодо створення умов підвищення ефективності роботи комунального підприємства Пішанської сільської ради «Комунсервіс», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору.

1.2.1. Комунальне підприємство Пішанської сільської ради «Комунсервіс» (далі - Підприємство, Роботодавець) в особі Директора Сніжко Лариси Іванівни (далі - Керівник), який представляє інтереси засновника, з однієї сторони. Підприємство в цьому договорі розуміється Керівник або інша уповноважена особа чи орган.

1.2.2. Трудовий колектив Комунального підприємства Пішанської сільської ради «Комунсервіс» в особі Уповноваженого представника трудового колективу Ждан А.С. (протокол від «27» *листопада* 2024р. (далі - уповноважений представник), з іншої сторони.

1.2.3. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності

Схвалено
Загальними зборами трудового колективу
комунального підприємства
Пішанської сільської ради
«КОМУНСЕРВІС»
Протокол № 1 «27» *листопада* 2024р.

представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень в рішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.4. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.2.5. При укладанні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть порушувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пілг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладання цього Договору.

1.2.6. Договір укладений державною мовою й підписаний у трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному екземпляр у Сторін та в Управлінні соціального захисту населення Кременчуцької РДА.

1.2.7. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

1.3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.3.2. Дія договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.3. Цей Договір схвалений Зборами трудового колективу (протокол від 27 червня № 1) і набуває чинності з моменту, зазначеного в п. 1.3.4. цього Договору після підписання представниками сторін.

1.3.4. Договір укладено на строк із 01 січня 2025 року до 31 грудня 2029 року. Він набуває чинності з 01 січня 2025 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі змін складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, а рішення приймається у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, обмеження, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

- 1.3.8. Сторони починають перемовини щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору.
- 1.3.9. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати перемовини про укладання нового чи зміну або доповнення до цього договору.
- 1.3.10. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.3.11. Невід'ємною частиною Договору є доданки до нього.
- 1.3.12. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання Договору подає для повідомної реєстрації до Краємичувської РДА і під особистий підпис доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під особистий підпис всіх новоприйнятих працівників.
- 1.3.13. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників в порядку передбаченому пунктом 1.3.12.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, відповідності з обсягом наявних коштів, бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та безпечного використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. На запрошення Трудового колективу Підприємства брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Надавати можливість працівникам за необхідності, відповідно до виробничої потреби проводити підвищення кваліфікації чи перепідготовку.

2.1.6. Здійснювати за виробничої потреби переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, до які вони призначаються.

2.1.7. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під особистий підпис ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

2.1.8. Не вклучати до трудових договорів умов, що суперечать становленню працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.9. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії та займаної посади.

2.1.10. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої договором.

2.1.11. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставі і в порядку встановлених чинним законодавством.

2.1.12. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.13. Установлювати тривалість змін, перерви для відпочинку й харчування згідно з правилами внутрішнього розпорядку (додаток 1), затвердженими Адміністрацією, з урахуванням специфіки процесів роботи стрікатних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня. Дотримуватись гарантій щодо змін істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про зміни не пізніше чим за два місяці до їх запровадження.

2.1.14. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для продуктивної праці, контролювати дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.15. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.1.16. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі і управління Підприємством в межах, визначених цим Договором та статутом Підприємства, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.2. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.2.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.2.2. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.3. Своєчасно і в повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.

2.2.4. Дотримуватись встановленого режиму роботи та дисципліни, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи для усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.2.5. Дотримуватись правил з охорони праці, пожежної безпеки виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.2.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватись чистоти й порядку у приміщеннях Підприємства та на його території.

2.2.7. Бережно ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економічно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів.

2.2.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.2.9. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію та майстерність.

2.2.10. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.2.11. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих.

2.3. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.3.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примірні процедури в порядку передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

2.3.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Розділ 3. Режим роботи. Тривалість робочого часу та відпочинку.

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи, визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), відповідно до законодавства.

3.2. На підприємстві встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

3.3. Для працівників, зайнятих роботою у шкідливих умовах праці, норма робочого часу встановлюється згідно з чинним нормативно-правовими актами.

3.4. Напередодні святкових і неробочих днів (визначених статтею Кодексу законів про працю України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 Кодексу законів про працю України, скорочується на одну годину.

3.5. Відповідно до ст. 51 Кодексу законів про працю України встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- для осіб віком від 16 до 18 років --- 36 год. на тиждень;

- для осіб віком від 15 до 16 років --- 24 год. на тиждень.

3.6. Робота у святковий і неробочі дні (визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України) компенсується за правилами, встановленими законодавством.

3.7. Норму робочого часу за обліковий період розраховують виходячи з тривалої норми робочого часу відповідної категорії працівників та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

3.8. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв(не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюється

індивідуальний режим роботи з урахуванням інтересів Підприємства і працівників.

3.9. Надурочні роботи застосовуються у випадку та порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.10. Залучення до роботи окремих працівників у вихідні дні можливе лише у випадках та порядку, визначених законодавством.

3.11. Адміністрація повинна дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

3.12. При прийомі працівника на роботу Адміністрація зобов'язана проінформувати його під особистий підпис про умови праці, проінструктувати працівника з техніки безпеки і протипожежної охорони.

3.13. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів. Для окремих категорій працівників відповідно до законодавства встановлюється більша тривалість основної щорічної відпустки:

особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю 30 календарних днів;
особам з інвалідністю III групи – тривалістю 26 календарних днів;
працівникам віком до 18 років – тривалістю 31 календарний день.

3.14. Працівникам Підприємства надаються щорічні доплаткові відпустки відповідно до норм чинного законодавства України.

3.15. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються доплаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах визначених законодавством.

3.16. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів на рік).

3.17. Визначенням категорій працівників за їх бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на встановлений законодавством для цих категорій працівників термін, а також у разі:

- орпуження працівників та їх дітей до 3 днів;
- перезу на нове місце проживання до 5 днів;
- смерті рідних по крові або шлюбу до 3 днів;
- народження дитини, батькові дитини до 3 днів.

3.18. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини - будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.19. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого періоду, за який надається відпустка.

3.20. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.21. Щорічна відпустка переноситься на вимогу працівника на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та не своєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (ч.1 ст.80 Кодексу законів про працю України).

3.22. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством.

3.23. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, що затверджується за погодженням з трудовим колективом не пізніше грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіку враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівника та можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час. Адміністрація враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток.

3.24. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток передбачені чинним законодавством України.

3.25. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги;
- особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

- батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;
 - особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1 категорія);
 - в інших випадках, передбачених законодавством.
- Надавати першочергове право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

3.26. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжям які працюють на Підприємстві, за їх бажанням.

Розділ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

- 4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
- 4.1.2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовим інструкцією), крім випадків передбачених чинним законодавством України.
- 4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.
- 4.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.
- 4.1.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.
- 4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України, Адміністрація попереджує працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.
- 4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право працівників на залишення на роботі, передбачене статтю 42 Кодексу законів про працю України та іншими законодавчими актами.
- 4.1.8. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з Підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України, право на укладання трудового договору в разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.
- 4.1.9. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо з згідно чинного законодавства України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 Кодексу законів про працю України).
- 4.1.10. За згодою між працівником та адміністрацією може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або робочий тиждень. На прохання ватітної жінки, яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т. ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку. Роботодавець зобов'язаний встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в таких випадках провадиться пропорційно відпрацьованого часу.
- 4.1.12. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ.

5.1. Система оплати праці.

5.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів 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 2024-2025 роки, цього Договору в межах бюджетних і позабюджетних надходжень згідно із затвердженим кошторисом з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.2. Адміністрація Підприємства забезпечує вчасне доведення до працівників про встановлені їм посадові оклади та інші умови оплати праці. Розрахунок заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.1.3. Для працівників Підприємства Керівник встановлює місячні посади, оклади, які розраховуються з урахуванням положень Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, Будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2024-2025 роки з урахуванням мінімальної тарифної ставки робітника І розряду, сітки між розрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництві, застосовування простих видів робіт та робіт середньої складності, коефіцієнтів співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника І розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Угодою мінімальної тарифної ставки робітника І розряду та Положення оплати праці працівників Підприємства (Додаток 2). За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника І розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених Угодою співвідношень тарифних ставок та посадових окладів.

5.1.5. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом керівника на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього Договору.

5.1.6. Посадовий оклад не може бути встановлений меншим ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для праціватних осіб Законом України про державний бюджет на відповідний рік.

5.1.7. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьованим часом, виходячи зі встановленого посадового окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. Крім цього обов'язковим є додержанням встановленої законодавством нормативності робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм

5.1.8. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

5.1.9. Працівникам підприємства можуть нараховуватися та виплачуватися премії відповідно до вимог Положення про преміювання (Додаток 3).

5.2. Адміністративні зобов'язується:

5.2.1. Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого сфери оплати праці.

5.2.2. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, зокрема з 15 до 22 числа авансом (першу частину заробітної плати за місяць), а з 1 до 7 числа місяця, наступного за тим, за яким здійснюється виплата заробітної плати – решту часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Виплачувати заробітну плату напередодні періоду, за яким виплати збігається з вихідними, святковим або неробочим днем.

5.3. Встановлення чи зміна посадових окладів.

5.3.1. Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, підвищення, доплат, надбавок та премій, що визначаються заробітну плату працівників, проводиться з моменту (з дня):

- призначення на посаду відповідної кваліфікації;
- зміни розміру окладу працівника.

5.4. Надбавки, доплати до посадового окладу.

5.4.1. На підприємстві можуть встановлюватися наказом керівника та нараховуватися надбавки та доплати у відсотках до посадового окладу в залежності від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи підприємства в розмірах зазначених в Таблиці угоді між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки.

5.4.2. Вид надбавок:

5.4.2.1. За високу професійну майстерність – диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: I розряду - 12%, II розряду - 16%, III розряду - 20%, IV і вищих розрядів - 24%.

5.4.2.2. За класність водійм легкових, вантажних автомобілів та автобусів – водійм 2-го класу – 10%, 1-го класу – 25%.

5.4.2.3. За високі досягнення у праці – до 50% посадового окладу.

5.4.2.4. За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ – до 20% посадового окладу.

5.4.3. Види доплат:

5.4.2.5. За виконання особливо важливої роботи на певний термін – 50% посадового окладу.

5.4.3.1. За суміщення професій (посад) — доплатити одному працівникові максимальними розмірами % не обмежуються і визначаються одержаною економією за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників.

5.4.3.2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економією за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачувати за умови нормальної чисельності працівників.

5.4.3.3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

5.4.3.4. За інтенсивність праці працівників — до 12% тарифної ставки (посадового окладу).

5.4.3.5. За керівництво бригадою (бригадою, не звільненому від основної роботи) доплата диференціюється залежно від кількості робітників в бригаді

- від 5 до 10 чол. — 25 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригаді;
- понад 10 чол. — 35 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригаді;
- понад 25 чол. — 50 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригаді;

5.4.3.6. За використання в роботі дефіцитних та інших засобів — до 12% місячної тарифної ставки посадового окладу.

5.4.3.7. Для забезпечення мінімальної заробітної плати — доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно Закону України «Про оплату праці».

5.5. Матеріальна допомога.

5.5.1. Працівникам Підприємства раз на рік під час надання основної щорічної відпустки або її частини виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

5.6. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.

5.6.1. Адміністрація своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Зміни умов заробітної оплати праці здійснюються в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.6.2. Оплата праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьованим надурочним часом. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачується як надурочні всі години відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді.

5.6.3. Заробітна плата виплачується в першочерговому порядку. Головний бухгалтер несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні відповідними документами (рішення судів, приписами контролюючих органів тощо) факту неправильної оплати праці Керівник зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

5.6.4. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови плати праці.

5.6.5. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри й

підстави нараховувати, утримувати зарплати, що належить до виплати. Зазначена інформація надається безпосередньо працівникові за його особистим зверненням.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безпосереднього функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під особистий підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пильну й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й цього Договору.

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.

6.1.4. Не допускати до роботи працівників, у т. ч. посадових осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці.

6.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням. Утримувати в справному стані первинні протипожежні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками Підприємства щодо вміння користування первинними засобами пожежогасіння.

6.1.6. Безоплатно видавати працівникам, зайнятих на роботах із небезпечними умовами праці та роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, засоби індивідуального захисту, а також мийні засоби.

6.1.7. У випадках, встановлених законодавством, за рахунок коштів підприємства організовувати проведення обов'язкового періодичного медичного огляду працівників.

6.1.8. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження зарплати до проходження медичного огляду.

6.1.9. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) зберігати за ними середній зарплаток на встановлений час проходження медичного огляду.

6.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту, виконання заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Представити інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Адміністрації відповідні подання.

6.2.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час необхідний для усунення цієї загрози.

6.2.4. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів питань охорони праці на підприємстві;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

6.2.5. Заслуховувати на засіданнях Загальних зборів Трудового колективу звіт Адміністрації, про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Адміністрації чи органу управління вишого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про працю.

6.2.6. За порушення законодавства про охорону праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються.

6.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила та інструкції з експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

6.3.3. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у стурбованому підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Підприємства.

6.3.6. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на Підприємстві.

6.3.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження.

6.3.8. За невиконання вимог пунктів 6.3.1.- 6.3.7. Роботодавець має право притягати працівників до дисциплінарної відповідальності.

РОЗДІЛ 7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ.

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вартістю, положам та похованням відповідно до чинного законодавства.

7.1.2. Забезпечити дітей працівників підприємства віком до 16 років подарунками до новорічних свят.

7.1.3. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 №22866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

7.1.4. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції»

7.1.5. Контролювати дотримання законодавства про відпустки.

7.1.6. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій в терміни визначені законодавством.

7.2.3. Призначити і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вартістю, положам тощо відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ 8. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ.

8.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку встановленому законодавством.

8.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває.

8.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту коли йому стало відомо про проблему.

8.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Адміністрації.

8.5. Адміністрація підприємства протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

РОЗДІЛ 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

9.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна зі сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

9.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та галузевій угоди.

9.3. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово спільній комісії, утвореній сторонами Колективного договору. Свої

висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Адміністрації і Трудового колективу. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу та підписання уповноваженими представниками Сторін.

9.4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації.

9.5. Адміністрація та Трудовий колектив домовились.

9.5.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

9.5.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору один раз на рік на зборах трудового колективу.

9.5.3. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України. Працівники підприємства, винні у порушенні чи невиконання положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Директор комунального підприємства Пішанської сільської ради Л.Л. Сніжко 27 лютого 2024р.	Уповноважений представник трудового колективу комунального підприємства Пішанської сільської ради «Комунсервіс» А.С. Жадан 27 лютого 2024р.
---	---

Схвалено Загальними зборами трудового колективу комунального підприємства Піщанської сільської ради «КОМУНСЕРВІС» Протокол № 1 від «27» червня 2024р	Затверджую Директор комунального підприємства Піщанської сільської ради «КОМУНСЕРВІС» Л.І. Сніжко 27 червня 2024р.
---	--

Правила

внутрішнього трудового розпорядку

комунального підприємства Піщанської сільської ради «КОМУНСЕРВІС»

1. Загальні положення.

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками комунального підприємства Піщанської сільської ради «КОМУНСЕРВІС» (далі за текстом - «Підприємство») запроваджується ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом - «Правила») мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і промислового впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. Порядок прийому і звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках,

передбачених законодавством, - також документ про освіту(спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.
При укладанні трудового договору забороняється вимагатися від осіб, поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачені законодавством.
2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатися найменування роботи (посади) умови оплати праці.
2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з :

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденним інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.
2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість протягом яких він був відсутній.
2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати то він вважається таким, що витримує випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, уповноважений орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи, розміру заробітної плати.
2.9. На всіх працівників підприємства, що пропрацювали відповідно виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993р.)

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноваженим ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.
2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора підприємства. Адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення

звільненням працівником вимоги про розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників.

- 3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:
- 3.1.1. Вчасно прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.
- 3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.
- 3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі роботи завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.
- 3.1.4. Виконувати накази та розпорядження директора Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.
- 3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.
- 3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.
- 3.1.7. Рационально використовувати ввірені техніку, механізми, інструменти, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.
- 3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.
- 3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.
- 3.1.10. Приймати їжу та палити цигарки тільки у встановлених для цього місцях.
- 3.1.11. Уважно ставитися до коліс, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. Основні обов'язки керівництва підприємства.

- 4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:
- 4.1.1. Правильно організувати працю працівників та забезпечити безпечні умови праці.
- 4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.
- 4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
- 4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.
- 4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників і рівня їх знань.
- 4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати перевірити своєчасність і точність їх виконання.
- 4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці по різних підсумках роботи.
- 4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.
- 4.1.9. Контролювати своєчасне отримання трудової дисципліни.

- 4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- 4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
- 4.1.12. Організовувати облік робочого часу.
- 4.1.13. Дотримуватися вимог трудового законодавства України та трудового договору для регулювання соціально-трудових питань на Підприємстві.

V. Робочий час і час відпочинку.

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

- початок роботи - 08.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. До 13.00 год.;
- закінчення роботи - 17.15 год.;
- вихідні дні - субота, неділя.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю для окремих категорій працівників та підрозділів може бути встановлений інший режим робочого часу під час трудової діяльності - на визначений строк або безстроково:

- за ініціативою працівника, за погодженням з роботодавцем;
- за ініціативою роботодавця за згодою працівника відповідно до ч. 3 ст. 32 КЗпП.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін настанням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.7. Щорічно надається щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. Заохочення за успіхи у роботі.

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. нагородження почесною грамотою;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження коштовним подарунком.

6.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення працівник має право дати пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня виявлення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення Адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і інтереси робітничого колективу. Стягнення оголошується в наказі!

Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде підано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.6. Правила внутрішнього розпорядку розміщуються на території Підприємства в доступному місці.

Директор комунального підприємства Піщанської сільської ради <i>Л.І. Сніжко</i> 27 лютого 2024р. 	Уповноважений представник трудового колективу комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс» <i>А.С. Жадан</i> 27 лютого 2024р.
--	--

Затверджую

Директор комунального

підприємства Південської сільської ради

«Комунсервіс»

Л. І. Сніжко

«17» грудня 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників комунального підприємства Південської сільської ради «КОМУНСЕРВІС»

1. Загальні положення.

1.1. Положення про оплату праці визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників комунального підприємства Південської сільської ради «Комунсервіс» (далі Підприємство), які перебувають у трудових відносинах і спрямовані на забезпечення відтворювальної та стимулюючої функції заробітної плати.

1.2. Положення про оплату праці ґрунтується на вимогах Конституції України, Кодексу законів про працю України Закону України «Про оплату праці», «Про колективні договори та угоди», Галузевих угод та інших актів законодавства України.

1.3. Положення про оплату праці затверджується директором комунального підприємства Південської сільської ради «Комунсервіс»

1.4. Протягом року, враховуючи зміни законодавства та Галузевої угоди, можуть вноситися додатки і зміни до цього Положення про оплату праці.

1.5. Кожен працівник має право на заробітну плату не нижчу від визначеної

1.6. Оплата праці працівників колективу визначається їх особистим вкладом з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства і в межах кошторису.

2. Нормування оплати праці працівників.

2.1. Платовою для нарахування заробітної плати є таблиці обліку робочого часу, заповнені відповідно до встановленої форми, підписані керівником і передані в

2.2. Нарахування заробітної плати проводиться в розмірі посадових окладів згідно з встановленими нормами і встановлених наказом керівника Підприємства надбавок і

3. Оплата праці.

- 3.1. Посадові оклади працівників комунального підприємства Піщанської ради «Комунасервіс» встановлюються відповідно до умов Гагузевської угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням роботодавців «Всеукраїнська конференція роботодавців житлово-комунального господарства, місцевої комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України (далі Угода) з урахуванням мінімальної тарифної ставки робітника першого розряду, сітки міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництві із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності, коефіцієнтів співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника першого розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Угодою мінімальної тарифної ставки робітника першого розряду.
- 3.2. За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядається мінімальна тарифна ставка(оклад) за некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника першого розряду з часу його запровадження з утриманням встановлених Угодою співвідношень тарифних ставок та посадових окладів.
- 3.3. Оплата праці здійснюється за поточною оплатою праці.
- 3.4. Працівники, які працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактично виконану роботу.
- 3.5. При кожній виплаті заробітної плати працівник отримує повідомлення щодо:
- а) загальної суми заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - б) розміру і підставу відрахувань та утримань із заробітної плати;
 - в) суми заробітної плати, що належить до виплати (ст. 30 ЗУ «Про оплату праці»).
- 3.6. Встановлення надбавок і доплат:
- 3.6.1. Надбавки та доплати є досягні значущими структурними елементами організації матеріального стимулювання працівників підприємства.
- 3.6.2. На підприємстві можуть встановлюватися наказом керівника нараховуватися надбавки та доплати у відсотках до посадового окладу в розмірах зазначених в Інструкції та договорі та Гагузевій угоді між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням роботодавців «Всеукраїнська конференція роботодавців житлово-комунального господарства, місцевої комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки.
- 3.6.3. Розміри надбавок та доплат встановлюються керівником Підприємства в залежності від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

4. Відповідальність.

- Керівник та головний бухгалтер Підприємства відповідальні за:
- 4.1 забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України та даного Положення.
 - 4.2. Своєчасне затвердження та підписання документів, що служать підставою при її нарахуванні.
 - 4.3. Своєчасність та правильність нарахування і виплати заробітної плати.



Уповноважений представник
трудового колективу
КП Півшанської сільської ради
«Комунсервіс»
А.С. Жадан
2024р.

Директор коммунального

Підприємства Пішанської сільської ради

«Комуністич»

Л. И. СНИЖКО

2024p.



ВННЭЖОГО II

Про преміювання працівників КП Піщанської сільської ради «Комунсервіс»

Розділ І. Загальні положення.

- 1.1. Положення про преміювання працівників комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс» (далі – Положення) розроблене згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. №108/95-ВР, іншими актами законодавства України, а також Колективним договором та Положенням про оплату праці комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс» (далі – Підприємство).
- 1.2. Це положення є складовою частиною пропесивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників Підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.
- 1.3. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Підприємства за виконання виробничих завдань і функцій, строки виплати премій, джерела витрат на такі цілі.
- 1.4. Премія згідно із цим Положенням – це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.
- 1.5. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час.

Розділ 2. Джерела, умови й порядок виплати премій.

- 2.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва Підприємства, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. За неможливості вирішити спір із питань преміювання в межах діяльності комісії по трудових спорах сторони вправі звернутися до суду в порядку, установленому чинним законодавством України.

5.1. Спори з питань преміювання, що можуть виникати, вирішує комісія по трудових спорах Підприємства, яка обирається зборами трудового колективу Підприємства. До складу цієї комісії обов'язково входять за посадою головний бухгалтер Підприємства.

Розділ 5. Вирішення спорів із питань преміювання.

4.1. Працівник підприємства може бути частково або повністю позбавлений премії у випадках невиконання чи ненаалежного виконання трудових обов'язків, у випадках неясного чи неясного виконання розпоряджень, наказів та інших організаційно-розпорядчих документів, порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на робочому місці в нетверезому стані, тощо)

Розділ 4. Денриміювання.

3.2. Сума премії працівнику визначається на кожен місяць з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності Підприємства та затверджується у відповідному наказі директором Підприємства.

3. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску у загальний результат роботи Підприємства з урахуванням таких критеріїв, як ініціативність, якість та строки виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

Розділ 3. Розмір премій.

2.2. Преміювання підлягають працівники з дати їх прийняття на роботу.

2.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за результатами роботи щомісяця в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, згідно із затвердженим кошторисом, у відсотках до посадового окладу. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за відповідним періодом.

2.4. Встановлення премій здійснюється керівником Підприємства шляхом видання відповідного наказу.

2.5. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у відповідному періоді.

2.6. Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, за час тимчасової непрацездатності.

2.7. За наявності економії фонду оплати праці працівникам можуть виплачуватися додаткові премії:

- а) за підсумками роботи за квартал, рік;
- б) з нагоди професійних і державних свят;
- в) у разі нагородження Почесною грамотою;
- г) у разі досягнення працівником 40, 50, 60, 70 років або у випадку виходу на пенсію.

Розділ 6. Прикінцеві положення.
 6.1. З моменту введення в дію цього положення всі попередні нормативні документи, що регламентують питання преміювання працівників Підприємства, вважаються такими, що втратили чинність.
 6.2. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов Колективного договору Підприємства.



Директор КП «Комунсервіс»
 Пішанської сільської ради
 Л. І. Сніжко
 27 червня 2024р.

Уповноважений представник
 трудового колективу
 КП Пішанської сільської ради
 «Комунсервіс»
 А. С. Жадан
 27 червня 2024р.

ПРОТОКОЛ №1

загальних зборів членів трудового колективу комунального підприємства
Піщанської сільської ради «Комунсервіс»
«27» грудня 2024р.
с. Піщане

Кількість членів трудового колективу 28 осіб.

У відрадженні, відпустці, на лікарняному 4 осіб.

Присутні на зборах 24 осіб.

Присутні на зборах запропонували обрати:

Головою цих зборів Сніжко Л. І., директора КП ПСР «Комунсервіс»

секретарем зборів Пусан Н. Д., головного бухгалтеря.

Ухвалили: обрати Головою зборів Сніжко Л. І. (ПІБ посада), секретарем зборів –
Пусан Н. Д. (ПІБ, посада).

Голосували: «за» 24 осіб; «проти» 0 осіб, «утрималися» 0 осіб.

Рішення прийнято.

Виступила: Голова зборів Сніжко Л. І., Яка запропонувала затвердити Порядок
денний зборів, який складається з 5 питань, а саме:

1. Про обрання уповноваженого представника трудового колективу комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс».
2. Про розгляд проекту «Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс»
3. Про розгляд проекту Положення про оплату праці працівників комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс»
4. Про розгляд проекту Положення про преміювання працівників комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс».
5. Про розгляд в цілому проекту колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс» та його укладення на 2025-2029 роки.

Ухвалили: Порядок денний затвердити.

Голосували: «за» 24 осіб; «проти» 0 осіб, «утрималися» 0 осіб.

Рішення прийнято.

Розгляд порядку денного:

1. Про обрання уповноваженого представника трудового колективу комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс».

Слухали: Стасенка О. М., який на виконання вимог Кодексу законів України про працю та з метою представництва інтересів працівників перед роботодавцем, запропонував обрати Жадана А.С. (П.І.Б.), робітника з благоустрою (посада), представником трудового колективу підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс» та доручити йому представництво інтересів наших працівників перед керівництвом комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс» з правом підпису від імені трудового колективу підприємства документа.

Інших пропозицій не надійшло.

Ухвалили: обрати Жадана А. С. робітника з благоустрою представником трудового колективу комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс» та доручити йому представництво інтересів наших працівників перед керівництвом комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс» з правом підпису від імені трудового колективу підприємства документа.

Голосували: «за» - 24 осіб; «проти» - 0 осіб, «утрималися» - 0 осіб.

Рішення прийнято.

2. Про розгляд проекту «Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс»

Слухали : Сніжко Л. І., яка ознайомила присутніх з проектом «Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс» і запропонувала обговорити проект, прийняти в цілому та включити його як Додаток 1 до проекту колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс». В ході обговорення інших пропозицій та правок не надійшло.

Ухвалили: прийняти проект в цілому та включити його як Додаток 1 до проекту колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс».

Голосували: «за» - 24 осіб; «проти» - 0 осіб, «утримались» - 0 осіб.

Рішення прийнято.

3. Про розгляд проекту Положення про оплату праці працівників комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс»

Слухали: Сніжко Л. І., яка ознайомила присутніх з проектом Положення про оплату праці працівників комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс» і запропонувала обговорити проект, прийняти в цілому та включити його як Додаток 2 до проекту колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс». В ході обговорення інших пропозицій та правок не надійшло.

Ухвалили: прийняти проект в цілому та включити його як Додаток 2 до проекту колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс».

Голосували: «за» - 24 осіб; «проти» - 0 осіб, «утримались» - 0 осіб.

Рішення прийняте.

4. Про розгляд проекту Положення про преміювання працівників комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс».

Слухали: Сніжко Л. І., яка ознайомила присутніх з проектом Положення про здійснення працівників комунального підприємства Піщанської сільської ради і запропонувала обговорити проект, прийняти в цілому та включити його як Додаток 3 до проекту колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс». В ході обговорення інших пропозицій та правок не надійшло.

Ухвалили: прийняти проект в цілому та включити його як Додаток 3 до проекту колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс».

Голосували: «за» - 24 осіб; «проти» - 0 осіб; «утримались» - 0 осіб.

Рішення прийнято.

5. Про розгляд в цілому проекту колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс» та його укладення на 2025-2029 роки.

Слухали: Сніжко Л. І., яка ще раз ознайомила присутніх з проектом колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального підприємства Піщанської сільської ради і запропонувала обговорити проект та прийняти його в цілому. В ході обговорення інших пропозицій та правок не надійшло.

Ухвалили: прийняти проект колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального підприємства Піщанської сільської ради «Комунсервіс» на 2025-2029 роки разом з додатками 1, 2, 3.

Голосували: «за» - 24 осіб; «проти» - 0 осіб; «утримались» - 0 осіб.

Рішення прийнято.

Голова зборів: _____/Сніжко Л. І./

Секретар зборів _____/Пусан Н. Д./

Уповноважений представник
трудового колективу: _____/Жадан А. С./

Відомість
Про ознайомлення працівників з Колективним договором на 2025 – 2029 роки між
адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства Піщанської
сільської ради «Комунсервіс»

П. I. B.

Wagur P.P.

Підпис

34

Дата

27.12.2024

У цьому Колективному договорі

пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою

33 (тридцять три) аркуші.

Директор КП «Комунсервіс» **Лариса Сніжко**

Піщанської сільської ради

