

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ГОРЯНИН» ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
на 2022-2024 роки**

Схвалено загальними зборами трудового
колективу КП «Горянин» Гірської сільської ради
«30» червня 2022 року
Протокол № 1

с. Гора

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів робітників та власників Комунального підприємства «Горянин» Гірської сільської ради (далі, Підприємство, Адміністрація) в особі директора Ганжи Олександра Миколайовича, з одного боку, та працівники Підприємства, в особі вільно обраного і уповноваженого представника працівників юрисконсульта Прокопенко Оксани Володимирівни (далі, Уповноважений представник працівників), далі - Сторони, з іншого боку уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про підприємства в Україні»;
- Закону України «Про господарські товариства»;

- та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на підприємстві та адміністрацією підприємства.

При визначенні розмірів тарифних ставок, окладів доплаті надбавок Сторони домовились застосовувати норми та гарантії Галузевої Угоди між Міністерством з питань житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі "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 із змінами і доповненнями із змінами і доповненнями від 29.01.2018, від 23.11.2018, від 16.07.2019 з особливостями, передбаченими положеннями цього Договору. При виникненні непорозумінь і розбіжностей Сторони застосовують те положення будь-якого з перелічених в цьому абзаці нормативних актів, яким працівнику надаються найбільші переваги.

1.2. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами – Адміністрацією, в особі керівника підприємства, та обраним та уповноваженим представником трудового колективу і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

1.3. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4. Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.5. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і, таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.6. Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників підприємства, покращення умов праці та побуту.

1.7. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх робітників Підприємства та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8. З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники Підприємства, та особи, які приймаються на роботу.

1.9. Жодна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Колективний договір.

У разі реорганізації Підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ТРУДА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Головною метою Адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного працівниками, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів

2.2. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3. Адміністрація зобов'язана регулярно надавати працівникам інформацію про економічне та фінансове положення Підприємства.

2.4. Адміністрація не вправі жадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших важливих причинах, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівних працівників підприємства і уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів по охороні праці, пожежній безпеці, промисловій санітарії, дбайливо відноситися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6. Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку.

2.7. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за вказаними вище обставинами, йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більш ніж за три місяці з дня звільнення.

2.8. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.9. Змінами в організації виробництва і праці вважається:

- Скорочення чисельності;
- Реорганізація;
- Модернізація виробництва;
- Перепрофілювання підрозділів;
- Структурні зміни в організації управління виробництвом;
- Впровадження нових або вдосконалення існуючих систем організації і оплати праці.

При наявності зазначених змін адміністрація має право проводити скорочення працівників або переводити, за їх попередньої згоди, на роботи, що передбачають зміну істотних умов праці.

3. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Працівникам гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

3.2. Робітники підприємства мають право:

Брати участь в управлінні підприємством через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції по змінам, доповненням чи скасуванням пунктів Колективного договору.

Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

3.3. Працівник зобов'язаний:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничій санітарії, додержувати технологічну дисципліну.

- дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

- ошадливо ставитися до майна підприємства й вживати заходи по запобіганню його псування, та розкрадання.

- відшкодовувати збитки, що нанесені підприємству при виконанні робітником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

- обов'язково проходити медичні обстеження на роботі, пов'язані з рухом транспорту.

- не розголошувати комерційної таємниці підприємства, які будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі виробництва.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. Джерелом коштів на оплату праці працівників підприємства є частина доходу, отриманого в результаті господарської діяльності підприємства. На підприємстві діє гнучка система матеріального стимулювання, яка застосовується за успішне й сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці та якості продукції, тривалу та бездоганну роботу, новаторство у праці, за інші досягнення у роботі.

4.2. Структура заробітної плати.

Витрати на оплату праці складаються з:

- фонду основної заробітної плати;

- фонду додаткової заробітної плати. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлену норму, за трудові успіхи і винахідливість, за особливі умови праці, тощо. Вона включає: доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (суміщення, шкідливі умови, робота в нічний час, керівництво бригадою, відпустки, класність водіям тощо);

- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.3. На підприємстві діє тарифна система оплати праці, що включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати. На її підставі встановлюється основна заробітна плата, яка є обов'язковою винагородою працівнику за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

4.4. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться власником або органом, уповноваженим власником, згідно з

професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням із уповноваженим представником працівників.

4.5. Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов'язки та спеціалізація визначаються професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професії працівників.

4.6. 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 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

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

4.7. Сітку 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, визначено **Додатком 1** до цього Колективного договору.

4.8. Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої цим Колективним договором мінімальної тарифної ставки робітника I розряду визначено **Додатком 2** до цього Колективного договору.

4.9. Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) визначено **Додатком 3** до цього Колективного договору.

4.10. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів визначено **Додатком 4** до цього Колективного договору.

4.11. Порядок встановлення надбавки водіям за класність визначається в Положенні про порядок присвоєння (підтвердження) або пониження класної кваліфікації водіям автотранспортних засобів визначено **Додатком 5** до цього Колективного договору.

4.12. Надбавка до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання і водовідведення усіх організаційно-правових форм та форм власності нараховується згідно з Порядком встановлення і умовами виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання і водовідведення (**Додаток 6** до цього Колективного договору).

4.13. Зазначені коефіцієнти, доплати і надбавки є мінімальними гарантіями в оплаті праці.

4.14. Преміювання проводиться за результатами роботи відповідно до Положення про поточне преміювання (**Додаток №7** до Колективного договору).

4.15. Адміністрація зобов'язується:

- про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

- запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити при змінах технологічних процесів, чи введенні нових ліній за погодженням з уповноваженим представником працівників.

- забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

- здійснювати виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць:

аванс - 15 числа місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований -де з розрахунку тарифних ставок (посадового окладу) працівників;

остаточний розрахунок за місяць - останнього числа поточного місяця через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата з видачею розрахункових листів. Якщо дата виплати припадає на вихідний або святковий день, то виплата здійснюється в найближчий робочий день до дати виплати.

Як виняток строки заробітної плати можуть бути змінені за наявності об'єктивних причин, незалежних від Адміністрації.

- виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, а за 3 дні до початку відпустки. Термін виплати може бути змінений за заявою працівника, якщо заява про відпустку надійшла до розрахунку менш ніж за два тижня до відпустки. В такому разі термін виплати відпускних встановлюється впродовж 10 робочих днів з моменту видачі наказу, якщо більший строк не вказано в заяві.

- здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством. Сумарний облік роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні проводити щомісяця.

- заробітну плату керівнику за відповідний період виплачувати за умови відсутності заборгованості із заробітної плати за цей період усім працівникам.

- переглядати посадові оклади та тарифні ставки з місяця, в якому встановлений на законодавчому рівні новий розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

- здійснювати заходи по упорядкуванню діючих норм і нормативів праці, систем матеріального заохочення тощо, з метою зростання частки основної заробітної плати у середній заробітній платі до 70%.

- здійснювати захист купівельної спроможності працівників Підприємства шляхом:

- a. індексації заробітної плати відповідно до чинного законодавства;
- б. підвищення тарифних ставок (посадових окладів) та інших виплат, у зв'язку з інфляцією;
- в. компенсації втрати частини доходів, пов'язаних з порушенням термінів виплати заробітної плати на один і більше календарних місяців виплати доходів. Виплата працівникам суми компенсації провадиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.

- повідомити працівника при кожній виплаті заробітної плати про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- a. загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б. розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в. сума заробітної плати, що належить до виплати.

Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.16. Директор підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

4.17. Оплату робочого часу за змушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

4.18. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.

4.19. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

5.1. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.2. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

5.3 Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію). Розмір і порядок виплати цієї компенсації визначаються Адміністрацією власником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником.

5.4. Адміністрація компенсує використання особистого автотранспорту і палива, окремим категоріям працівників в межах виконання трудових обов'язків;

5.5. Для забезпечення безперебійного спілкування окремим категоріям працівників в межах виконання трудових обов'язків Адміністрація компенсує витрати на користування телефонним стільниковим зв'язком в фіксованому розмірі 300 грн. на місяць.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Режим робочого часу на підприємстві передбачає 40 часовий 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями:

Для всіх працівників, крім зайнятих на обслуговуванні водопровідно-каналізаційних мереж і диспетчерів:

Початок роботи: 08.00.

Обідня перерва: 12.00-12.45.

Кінець роботи: 17.00 (пн.-чт.) та 15.45 (пт.).

Вихідні дні: субота та неділя.

Для окремих категорій працівників підприємства застосовувати гнучкий режим робочого часу з додержанням загальної тривалості робочого часу, встановленої чинним законодавством, дистанційний режим роботи.

6.2. Робота у вихідні дні забороняється.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

- для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
- для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;
- для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів.

Диспетчери чергують по суботах з 08.00 до 13.00 за графіком, затвердженим директором і погодженим з уповноваженим представником працівників, з наданням іншого вихідного дня.

6.3 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.4. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.5. При роботі на відкритому повітрі в холодний період року працівникам надаються перерви для обігріву, які включаються в робочий час. При температурі повітря мінус 15 градусів і нижче перерва на 15 хв. кожні дві години роботи.

6.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш як 24 календарних днів.

6.7. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

6.8. Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 1 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією протягом 20 календарних днів.

6.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більш 15 календарних днів.

6.10. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗПП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.11. За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
- при похованні членів родини - до 7 календарних днів, без урахування часу проїзду в обидва кінця;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років /для оздоровлення дітей/ - до 14 календарних днів.

6.12. Усі працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб, без дозволу адміністрації.

6.13. За ненормований робочий день і за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (Постанова Кабінету міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р.) установити працівникам щорічну додаткову відпустку згідно з цим Договором (ст. 8 Закону України «Про відпустки» (Додаток №8).

7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

7.1. Прийом працівника на роботу оформлюється наказом.

7.2. Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного колективного договору.

7.3. Адміністрація зобов'язується проводити звільнення працівників тільки після використання існуючих на підприємстві і заново створених робочих місць для забезпечення зайнятості працівників.

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

7.5. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників (п.5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість населення").

7.6. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується застосовувати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

7.7. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити 1 рік.

7.8. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяний збиток.

8. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Адміністрація:

- визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення;

- здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору;

- вживає заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо;

- несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди робітникові каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, яку заподіяно потерпілому у разі фізичного чи психічного впливу небезпечних та шкідливих умов праці.

- не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з її провини і умови праці не є причиною моральної шкоди.

8.2. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту. Адміністрація фінансує і оснащує постійне спеціальне приміщення для проведення щозмінного передрейсового та післярейсового медичних оглядів водіїв транспортних засобів, фінансує придбання аптечок для транспортних засобів і набору медикаментів для надання невідкладної медичної допомоги і своєчасно оновлення їх вмісту, відповідно до Орієнтовної комплектації, наведеної у Додатку 9, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

8.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

8.4. Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

8.5. На роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, відповідно до переліку, наведеного у Додатку 10 до цього Колективного договору. За рахунок коштів підприємства Адміністрація забезпечує своєчасну заміну спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин (КЗпП ст.164, ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

8.6 Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку, інструменти та інше майно власника тільки в службових цілях.

Виплачувати за рахунок підприємства одноразову матеріальну допомогу працівник, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах:

| Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці) | Розмір матеріальної допомоги (умовно: у відсотках від гарантованої мінімальної зарплати) |
|---|--|
| від 1 дн. до 10 дн. | 20 |
| від 10 дн. до 20 дн. | 70 |
| від 20 дн. до 1 місяця | 100 |
| від 1-го до 2-х місяців | 200 |
| більше 2-х місяців | 300 |

8.7. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається за спільним рішенням директора і представника трудового колективу, але не більше як на 50% (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

9.1. Адміністрацією встановлюються додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги. Всі види оплати грошових виплат у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються фінансовими можливостями, крім виплат на оздоровлення і для вирішення соціально-побутових питань штатним працівникам, відповідно до п.9.3, 9.4.

9.2. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

9.3. Працівникам, що йдуть у відпустку, надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі одного окладу на момент виходу у відпустку.

9.4 Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань штатним працівникам, у розмірі одного окладу один раз на календарний рік.

9.5. Матеріальна допомога працівникам, які опинилися в складних життєвих обставинах виплачується розмірі від одного до трьох посадових окладів в наступних випадках:

- для подолання скрутного матеріального становища за умови настання непередбачених надзвичайних ситуацій, (наслідків пожежі, стихійного лиха, квартирної крадіжки, затоплення квартири і т.п.), якщо сім'я працівника не може подолати складну життєву ситуацію без сторонньої допомоги;

- на часткове відшкодування витрат у зв'язку з дорогим лікуванням працівника одноразово за одним з підстав:

- а. придбання дорогих лікарських засобів та інших лікувальних препаратів і обладнання;
- б. проведення хірургічних операцій за життєво важливими показаннями;
- в. проведення медичних операцій у зв'язку з тривалою хворобою заробітку;
- г. на оздоровлення після тяжкої хвороби.

9.6. В розмірі від одного до трьох посадових окладів при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію, у тому числі через хворобу та інвалідність незалежно від стажу роботи на підприємстві.

9.7. В розмірі від одного до трьох посадових окладів у зв'язку зі смертю:

- працівника (який працював);
- членів сім'ї або близьких родичів.

У таких випадках видача матеріальної допомоги проводиться:

- працівнику (у разі смерті близьких родичів (дружина, чоловік, діти, батьки, рідний брат, сестра);
- близьким родичам працівника (у разі смерті самого працівника).

9.8. В розмірі від одного до трьох посадових окладів при народженні дитини/дітей;

9.9. Для отримання матеріальної допомоги на ім'я директора оформляється особиста заява працівника (його близького родича) із зазначенням причин для виплати матеріальної допомоги та додатком документів, що підтверджують право на її отримання.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

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

10.2 Власник або уповноважений ним орган сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють на підприємстві.

10.3 Власник або уповноважений ним орган 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.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

11.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.2 Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11.3 Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1 Термін дії даного договору з 1 липня 2022 року - до 31 грудня 2024 року. Після закінчення строку дії Договору діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

12.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

12.3 Цей договір підписаний у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу - по одному для кожної із сторін та один – для органу реєстрації.

Додатки до цього Колективного договору :

1. 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)
2. Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Колективним договором мінімальної тарифної ставки робітника I розряду
3. 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)
4. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
5. Положення про кваліфікаційну комісію по організації та проведенню кваліфікаційної атестації водіїв автотранспортних засобів
6. Порядок встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання і водовідведення
7. Положення про поточне преміювання
8. Список професій (посад), яким надається щорічна додаткова відпустка
9. Орієнтовна комплектація набору медикаментів для надання невідкладної медичної допомоги
10. Список професій (посад), яким передбачено видачу спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту

Цей Колективний договір підписали:

Від імені Адміністрації:

Директор КП «Рорянин» Гірської сільської ради

 /О.М. Ганжа /

«30» червня 2022 року



Від імені працівників Підприємства:

Уповноважений представник працівників

 /О.В. Прокопенко /

«30» червня 2022 року

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

| Основні професії та види робіт | Коефіцієнти співвідношень |
|--|---------------------------|
| Види робіт*: | |
| Невиробничі види робіт і послуг | 1,34-1,41 |
| Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист | 1,4-1,47 |
| Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об'єктів благоустрою зеленого господарства | 1,46-1,53 |
| Земляні роботи | 1,69-1,77 |
| Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд | 1,58 -1,66 |
| Експлуатація та обслуговування обладнання електричних мереж | 1,66 - 1,74 |
| Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи | 1,69-1,77 |
| Експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення | 1,58 - 1,71 |
| Роботи з організації поховань | 1,34 -1,41 |
| Вантажно-розвантажувальні роботи | 1,46- 1,53 |
| Ремонт устаткування допоміжного виробництва | 1,61 |
| Поводження з побутовими відходами, в т.ч. вивезення побутових відходів | 1,46- 1,53 |
| Вантажно-розвантажувальні роботи | 1,46- 1,53 |
| *Коефіцієнти, що передбачають збільшення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду з урахуванням специфіки і складності робіт | |
| Професії: | |
| Прибиральник територій, прибиральник службових приміщень, садівник | 1,0 |
| Возій при вивезенні нечистот і твердих осадів з вигрібних ям, робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, | 1,36 |
| Двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках, прибиральник сміттепроводів, прибиральник території кладовища, робітник з благоустрою населених пунктів, прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські туалети в парках, садах, на вулицях | 1,26 |
| Робітник ритуальних послуг, організатор ритуалу | 1,4 |

2. Професії, які є наскрізними в галузі

| | Професії | Коефіцієнти співвідношень |
|---|--|---------------------------|
| 1 | Прибиральник службових приміщень, сторож, садівник | 1,10 |
| 2 | Приймальник замовлень, продавець, контролер технічного стану колісних транспортних засобів, підсобний робітник | 1,32 |
| 3 | Возій при вивезенні нечистот і твердих осадів з вигрібних ям, робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування | 1,43 |
| 4 | Двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках, прибиральник територій, робітник з благоустрою, прибиральник сміттєпроводів, прибиральник території кладовища | 1,32 |
| 5 | Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні | 1,43 |
| 6 | Приймальник побутових відходів | 1,54 |
| 7 | Робітник ритуальних послуг, організатор ритуалу | 1,54 |
| 8 | Квітникар | 1,32 |
| 9 | Вантажник | 1,58 |

Примітка: у разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

Водії автотранспортних засобів

| 1) Вантажні автомобілі | | | |
|------------------------|---|---|---|
| Вантажопідйомність | Бортові автомобілі та автомобілі - фургони загального призначення | Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки, автосамонавантажувачі тощо | Автомобілі для перевезення побутових відходів, асенізаційних вантажів |
| (тони) | 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 |
| від 7 до 10 | 2,25 - 2,33 | 2,33-2,43 | 2,46 - 2,60 |
| від 10 до 20 | 2,33 - 2,43 | 2,46 - 2,60 | 2,66-2,87 |
| від 20 до 40 | 2,46 - 2,60 | 2,66-2,87 | 2,87-3,28 |
| 2) Легкові автомобілі | | | |
| Клас автомобіля | Робочий обсяг двигуна (в літрах) | | Коефіцієнти співвідношень |
| Особливо малий і малий | до 1,8 | | 1,46 - 1,88 |
| Середній | від 1,8 до 3,5 | | 1,52 - 1,92 |
| Великий | від 3,5 | | 1,72 - 1,98 |
| 3) Автобуси | | | |
| Клас автобуса | Габаритна довжина автобуса (в метрах) | | Коефіцієнти співвідношень |
| Особливо малий | до 5 | | 1,52- 1,95 |
| Малий | від 5 до 6,5 | | 1,79 - 2,02 |
| | від 6,5 до 7,5 | | 1,95 - 2,08 |
| Середній | від 7,5 до 9,5 | | 2,08 - 2,21 |

| | | |
|---------|---------------|-------------|
| Великий | від 9,5 до 11 | 2,21 - 2,29 |
| | від 11 до 12 | 2,23 - 2,42 |
| | від 12 до 15 | 2,35 - 2,49 |
| | від 15 | 2,42-2,61 |

Від імені Адміністрації:


Директор КП «Горяни» Гірської сільської ради


/ О.М. Ганжа /

«30» червня 2022 року

Від імені працівників Підприємства:

Уповноважений представник працівників


/ О.В. Прокопенко /

«30» червня 2022 року

(п. 4.9. Колективного договору)

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 <i>Посадовий оклад директора визначається відповідно до постанови КМУ №859 від 19.05.1999 в ред. від 18.09.18.</i> | 2,8-10,0 Згідно контракту | |
| Заступник директора Головний бухгалтер <i>Посадові оклади заступників директора, головного бухгалтера, та інших, начальників служб встановлюються на 10-30% нижче посадового окладу керівника</i> | 2,38-2,5 | 2,5-3,4 |
| начальники виробничих, технічних і інших функціональних відділів | 2,25-2,8 | |
| Начальники цехів, дільниць, виконавці робіт | 2,1-2,3 | |
| Майстри | 1,9 - 2,1 | |
| Професіонали | 1,8 - 2,2 | |
| Фахівці | 1,7 - 2,0 | |
| Технічні службовці | 1,26 - 1,7 | |

Примітки:


1. Заступникам головного інженера, директора за відповідним напрямом, головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, 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.4.7 Колективного договору та коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт або за окремими професіями згідно з додатком 2 до колективного договору.

Від імені Адміністрації:

Директор КП «Горжанин» Гірської сільської ради

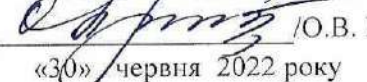


О.М. Ганжа /

«30» червня 2022 року

Від імені працівників Підприємства:

Уповноважений представник працівників



О.В. Прокопенко /

«30» червня 2022 року

(п. 4.10. Колективного договору)

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

| Найменування доплат і надбавок | Розміри доплат і надбавок |
|--|--|
| ДОПЛАТИ | |
| За суміщення професій (посад) | Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються сторонами за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються сторонами за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника |
| За інтенсивність праці робітників | До 12% тарифної ставки |
| За роботу у вечірній час - з 18 до 22 години | 20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час |
| За роботу в нічний час | 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час |
| На період освоєння нових норм трудових затрат | Підвищення відрядних розцінок до 20%, підвищення тарифних ставок до 10% |
| За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів | До 12 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу) |
| За ненормований робочий день водіям автомобілів | Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм |
| Для забезпечення мінімальної заробітної плати | Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ^і Закону України «Про оплату праці» |
| НАДБАВКИ | |
| За високу професійну майстерність | Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: ІІІ розряду – 12% ІУ розряду – 16% У розряду – 20% УІ і вищих розрядів – 24% |
| За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв | Водіям 2-го класу – 10% 1-го класу - 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм |
| За державні нагороди (ордена, медалі, почесні) | До 20% посадового окладу |

| | |
|---|---|
| грамоти ВРУ, КМУ) | |
| За високі досягнення у праці За виконання особливо важливої роботи на певний термін | До 50% посадового окладу Примітки нижче |
| За знання іноземної мови | Працівникам у разі використання іноземної мови безпосередньо у вирішенні виробничих питань, працівникам готелів: за знання однієї мови – 10%, за знання двох і більше мов – 20% ставки (окладу) |
| За науковий ступінь: | |
| - доктора наук | 20% посадового окладу |
| - кандидата наук | 15% посадового окладу |
| За почесні звання | 20% посадового окладу, тарифної ставки |
| Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням | |
| За кваліфікаційний сертифікат | |
| міжнародний | 20% посадового окладу |
| національний | 10 % посадового окладу |
| Доплата за кваліфікаційний сертифікат здійснюється у разі коли діяльність працівника за профілем збігається зі спеціальностями сертифікату визнаної профорганізації | |
| За безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення | Розмір щомісячної надбавки (у % до тарифної ставки чи посадового окладу): понад 3 роки - 7 %; понад 5 років - 10 %; понад 10 років - 15 %; понад 15 років -20 %; понад 25 років – 25% |

Примітки:

За високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання).

Особливо важливим виробничим завданням є виконання неповсякденних обов'язків, а дуже важливих доручень у даний період для виробничої діяльності підприємства Робітники, фахівці і службовці отримують надбавки в розмірі до 50% посадового окладу, в тому числі за виконання наступних завдань:

- виконання термінових аварійних робіт на мережах водопроводу і каналізації, насосних станціях у встановлені нормативні терміни;
- підготовка автотранспортної техніки до річного технічного огляду;
- підготовка до осінньо-зимового періоду та підведення підсумків;
- виконання робіт, пов'язаних зі стихійними лихами та аваріями;
- монтаж і введення в експлуатацію нового обладнання, споруджень, об'єктів, освоєння і впровадження нової техніки;
- інші особливо важливі виробничі (службові) завдання.

Від імені Адміністрації:

Директор КП «Горянин» Гірської сільської ради

 / О.М. Ганжа /

«30» червня 2022 року

Від імені працівників Підприємства:

Уповноважений представник працівників

 / О.В. Прокопенко /

«30» червня 2022 року


(п. 4.11 Колективного договору)

Положення
про порядок присвоєння (підтвердження)
або пониження класної кваліфікації водіям автотранспортних засобів

1. Це положення визначає порядок присвоєння (підтвердження) або пониження класної кваліфікації водіям автотранспортних засобів підприємства.
 2. На підприємстві ведеться облік водіїв автотранспортних засобів, яким присвоєно (підтверджено) класну кваліфікацію;
 3. Присвоєння (підтвердження) або пониження класної кваліфікації водіям автотранспортних засобів здійснюється на підставі наказів директора.
 4. Датою присвоєння (підтвердження) або пониження класної кваліфікації вважається дата видання наказу директора. Запис про присвоєння (підтвердження) або пониження класної кваліфікації вноситься в особову справу та у трудову книжку водія автотранспортних засобів інспектором з кадрів.
 5. Водіям автотранспортних засобів підприємства, яким присвоєна (підтверджена) класна кваліфікація II та I класів, виплачується надбавка за кваліфікацію згідно чинного законодавства України.
 6. Класна кваліфікація присвоюється послідовно:
 - 1) кваліфікація III класу - водіям автотранспортних засобів, які не мають класної кваліфікації;
 - 2) кваліфікація II класу - водіям автотранспортних засобів, у посвідченні водія яких є дозвіл на керування транспортними засобами категорій B, BE, C, CE (замість категорії CE допускається мати категорію D або DE);
 - 3) кваліфікація I класу - водіям автотранспортних засобів підприємства, у посвідченні водія яких є дозвіл на керування транспортними засобами категорій B, BE, C, CE, D (замість категорії D допускається мати категорію DE).
- До періоду перебування у класній кваліфікації, який необхідний для присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації II та I класів, зараховується період перебування у кваліфікаційній категорії відповідного класу;
9. Водіям автотранспортних засобів, які на дату набрання чинності цього Положення мали кваліфікаційну категорію II та I класів, класна кваліфікація відповідного класу підтверджується.
 10. Класна кваліфікація водіям автотранспортних засобів понижується на один ступінь або більше (в тому числі аж до III класу) залежно від наслідків порушень у таких випадках:
 - 1) порушення правил технічної експлуатації закріпленого транспортного засобу, що призвели до його пошкодження, несправності та травмування людей з вини водія автотранспортних засобів;
 - 2) встановлення фактів (випадків) втрат і псування матеріально-технічних засобів водієм автотранспортних засобів;
 - 3) порушення Правил дорожнього руху, що призвели до дорожньо-транспортної пригоди з вини водія автотранспортних засобів.
 11. Настання обставин, визначених п.10 цього розділу підтверджується актом службового розслідування, протоколом про адміністративне правопорушення, рішенням суду тощо

Від імені Адміністрації:


Директор КП «Горинин» Гірської сільської ради


/ О.М. Ганжа /
«30» червня 2022 року



Від імені працівників Підприємства:

Уповноважений представник працівників


/ О.В. Прокопенко /
«30» червня 2022 року

ПОРЯДОК

встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи

1. Загальні положення

1.1. Щомісячна надбавка до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи встановлюється працівникам основних професій, до яких належать керівники, професіонали, фахівці та технічні службовці, кваліфіковані та некваліфіковані робітники, зайняті в основному виробництві підприємства.

2. Обчислення безперервного стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки

2.1. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки, зараховується:

- час безперервної роботи на підприємствах комунального господарства, створених після реорганізації інших комунальних підприємств і прийнятих на баланс підприємства з обслуговуючим персоналом;

- час дійсної строкової військової служби у Збройних Силах та інших військових формуваннях України, якщо працівник був призваний на військову службу з підприємства, і протягом трьох місяців після демобілізації (без урахування часу на проїзд) повернувся на підприємство;

- період відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, наданих відповідно до вимог чинного законодавства, якщо до відпустки працівник працював на підприємстві.

2.2. Стаж роботи, що дає право на одержання надбавки, не переривається, але до нього не зараховується час перерв у роботі в таких випадках;

- час хвороби, що тривала понад чотири місяці і призвела до звільнення працівника, або час перебування на інвалідності, або час роботи, що не давала права на одержання зазначеної надбавки і на яку працівника було переведено за висновком медико-соціально експертної комісії, у разі зняття інвалідності або одужання від хвороби та повернення працівника на роботу, яка дає право на одержання такої надбавки, протягом місяця після закінчення термінів часу, що перелічені у цьому пункті;

- час, коли жінка у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною тимчасово перейшла на роботу, яка не давала права на одержання такої надбавки, або залишила роботу з цих причин, при поверненні жінки після досягнення її дитиною віку трьох років (на підставі медичного висновку - віку шести років) на роботу, яка дає право на одержання надбавки;

- час перебування на пенсії, якщо працівник вперше після виходу на пенсію з підприємства влаштувався на підприємство.

2.4. Безперервний стаж роботи для виплати надбавки визначається відповідною комісією, яка утворюється з керівників, економіста, юрисконсульта інспектора з кадрів та представника, що представляє інтереси більшості працівників.

Відповідальність за організацію роботи комісії та оформлення всіх матеріалів покладається на інспектора з кадрів.

2.5. Відповідно до статті 48 КЗпП України основним документом для обчислення стажу роботи, що дає право на встановлення щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи, є трудова книжка.

2.6. Безперервний стаж роботи визначається підприємством щомісяця станом на 1 число.

2.7. Рішення комісії про встановлення безперервного стажу роботи оформлюється на кожного

працівника протоколом, що складається у двох примірниках: перший подається до бухгалтерії для нарахування надбавки, другий - до залишається в кадровій документації для контролю та обліку.

2.8. Спірні питання, що виникають під час визначення та обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи у судовому порядку.

3. Нарахування і виплата надбавки

3.1. Надбавка обчислюється, нараховується і виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) працівника основної професії без урахування інших надбавок і доплат.

3.2. Працівникам, прийнятим на роботу, надбавка за безперервний стаж роботи нараховується і виплачується з дня прийняття на роботу.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на одержання надбавки за безперервний стаж роботи, виплата проводиться з 1 числа наступного місяця.

3.3. Якщо протягом періоду, за який виплачується надбавка за безперервний стаж роботи, працівник переводився з однієї посади на іншу, з одного підрозділу до іншого цієї ж організації чи цього ж підприємства, ця надбавка виплачується пропорційно до відпрацьованого часу на кожному робочому місці виходячи з відповідної тарифної ставки (посадового окладу).

3.4. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка за безперервний стаж роботи нараховується до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою (місцем роботи).

3.5. Надбавка за безперервний стаж роботи враховується під час обчислення середньої заробітної плати, яка зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства на час відпустки, за період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках.

3.6. Особам, які працюють за сумісництвом, тимчасовим та сезонним працівникам (крім тимчасових працівників, які заміщають жінок, що перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додатковою відпусткою працівників, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А і групи), а також працівникам соціальної сфери надбавка не виплачується.

3.7. Витрати на виплату надбавки за безперервний стаж роботи включаються до складу валових витрат підприємства.

Від імені Адміністрації:

Директор КП «Горянин» Гірської сільської ради

_____/ О.М. Ганжа /

«30» червня, 2022 року



Від імені працівників Підприємства:

Уповноважений представник працівників

_____/ О.В. Прокопенко /

«30» червня 2022 року

Положення про поточне преміювання

1. Це положення порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівника Підприємства.
2. На Підприємстві встановлюються такі види премій:
 - щомісячні;
 - одноразові.

3. Щомісячні

3.1. Щомісячні премії визначаються наказом директора Підприємства у межах фонду, затвердженого штатним розписом.

3.2. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час.

У місяці, в якому працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, щомісячна або одноразова премія нараховується за фактично відпрацьований час.

3.3. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи підприємства за підсумками роботи за місяць з урахуванням таких показників:

- ініціативність у роботі;
- зразкове виконання службових завдань і доручень безпосереднього керівника;
- терміновість виконання завдань;
- сумлінна праця і трудова дисципліна
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

Дотримання не менше трьох з цих показників є підставою для нарахування премії.

Премія граничними розмірами не обмежується і залежить від виконання показників, зазначених у цьому пункті, та особистого вкладу в загальні результати роботи.

4. Одноразові

4.1. По результатах роботи за рік (квартал, півріччя, 9 місяців) – (далі, преміальний період)

4.2. Винагорода за підсумками роботи за рік (квартал, півріччя, 9 місяців) за наявності фінансових можливостей виплачується робітникам, керівникам, ІТП і службовцям, що обліковувались в штаті підприємства цілий календарний рік.

4.3. Працівникам, що проробили на Підприємстві неповний преміальний період, винагорода виплачується виходячи з заробітної плати, фактично нарахованої їм у даному році.

4.4. Для нарахування винагороди за квартал, півріччя, 9 місяців базою є посадовий оклад/місячна тарифна ставка працівника за діючим штатним розписом на дату виплати в розмірі до 100% від такого окладу/ставки.

4.5. До складу заробітної плати, на яку нараховується винагорода за підсумками року, включаються у виплати з фонду оплати праці за винятком:

- оплати за час відпустки,
- одноразової матеріальної допомоги;
- винагороди за загальні результати роботи за підсумками попереднього року;
- оплати по лікарняному листу;
- одноразових премій.

5. Інші одноразові заохочувані виплати

5.1. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат, професійних та загальнодержавних свят, при досягненні працівниками ювілейних дат (30, 40, 45, 50 років, 55 років, 60, 65, 70 років) може бути виплачена одноразова премія в грошовій формі розмірі місячного окладу або у вигляді цінного подарунку у розмірі від одного до трьох окладів.

5.2. Одноразові винагороди входять до складу коштів на оплату праці як додаткова оплата. Джерелом цих виплат є прибуток.

6. Депреміювання

6.1. Директор має право позбавляти окремих працівників повністю чи частково премій в випадках, передбачених цим Положенням.

6.2. Перелік підстав для депреміювання:

- Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- Порушення правил експлуатації обладнання.
- Грубе порушення правил техніки безпеки.
- Допущення аварій і грубе порушення технології виробництва.
- Розкрадання власності підприємства.
- Порушення виробничих, технічних і посадових інструкцій.
- Порушення правил технічної експлуатації при виробництві, профілактичних і ремонтних роботах.
- Порушення режиму роботи обладнання, окремих агрегатів, насосних станцій, мереж.
- Невиконання в термін виробничих ремонтів.
- Невихід на роботу внаслідок прогулу.
- Поява на роботі в нетверезому стані, розпивання спиртних напоїв на підприємстві.
- Несвочасне і неякісне складання усіх видів звітності й іншої документації.
- Наявність скарг споживачів та несвочасне реагування на заяви та скарги жителів сіла, підприємств, організацій і установ.
- Низька якість виконання ремонтних робіт, які привели за собою повторні виїзди на місце усунення аварійних ситуацій.
- Порушення графіка документообігу.

6.3. Розмір винагороди, а також позбавлення повністю чи частково премій, затверджується директором підприємства у відповідному наказі.

Від імені Адміністрації:

Директор КП «Горянин» Гірської сільської ради


/ О.М. Ганжа /

«30» червня 2022 року

Від імені працівників Підприємства:

Уповноважений представник працівників


/ О.В. Прокопенко /

«30» червня 2022 року

СПИСОК
професії (посад), яким надається щорічна додаткова відпустка


1. За ненормований робочий день та за особливий характер праці (Постанова Кабінету міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р.)


| № п/п | Назва професії (посади) | Тривалість щорічної додаткової відпустки, дні |
|-------|--|---|
| 1. | Машиніст екскаватора, зайнятий обслуговуванням екскаваторів, працюючих від двигуна внутрішнього згорання | 7 |
| 2. | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, зайнятих на каналізаційних станціях при роботі з каналізаційною рідиною | 7 |
| 4. | Слюсар-ремонтник, зайнятий ремонтом устаткування насосно-зливних станцій та інших очисних установок | 4 |
| 5. | Водій автомобіля, у тому числі спеціального (крім пожежного), вантажністю: від 1,5 т до 3 т; від 3 т і більше | 4 7 |
| 6. | Водій, зайнятий перевезенням нечистот, гниючого сміття та трупів тварин | 4 |

2. За ненормований робочий день


| | | |
|----|--|---|
| 1 | Директор | 7 |
| 2 | Заступник директора | 7 |
| 3 | Начальник р-ну експлуатації водопровідних и канал. мереж | 7 |
| 4 | Економіст | 7 |
| 5 | Головний бухгалтер | 7 |
| 6 | Завідувач ритуальною службою | 7 |
| 7 | Майстер з видалення побутових відходів | 7 |
| 8 | Юрисконсульт | 7 |
| 9 | Бухгалтер | 7 |
| 10 | Кошторисник | 7 |
| 11 | Завідувач гаражем | 7 |
| 12 | Інженер з охорони праці | 7 |
| 13 | Майстер зеленого господарства | 7 |
| 14 | Інспектор з кадрів | 7 |
| 15 | Диспетчер | 7 |
| 16 | Майстер зеленого господарства | 7 |

Від імені Адміністрації:
Директор КП «Горянин» Гірської сільської ради


/ О.М Ганжа /
«30» червня 2022 року



Від імені працівників Підприємства:
Уповноважений представник працівників


/ О.В. Прокопенко /
«30» червня 2022 року

**Орієнтовна комплектація
набору медикаментів для надання невідкладної медичної допомоги**

| <i>Призначення</i> | <i>Назва лікарського засобу</i> | <i>Кількість (одиниць)</i> |
|---|---|--------------------------------|
| Лікарські засоби кардіологічної дії | Валідол 0,06 г у таблетках № 6 | 1 |
| | Екстракт валеріани 15 мл | 1 |
| | Нітрогліцерин у капсулах № 20 | 1 |
| | Корвалол 25 мл | 1 |
| | Краплі Зеленіна 25 мл | 1 |
| Антигіпертензивні лікарські засоби | Каптоприл 0,025 гр. № 10 - для зниження тиску (Фуросемід, Анаприлін, Адельфан, Еналаприл) | 1 |
| | Папазол № 10 - для підвищення тиску (Цитрамон, Гутрон, Папазоласпірин) | 1 |
| Анальгетичні і спазмолітичні лікарські засоби | Анальгін 0,5 гр. № 10 | 2 |
| | Парацетамол 0,5 гр. № 10 | 2 |
| | Дротаверин 0,04 гр. № 20 (Но-Шпа) | 2 |
| Протиалергічні лікарські засоби | Цетиризин 0,01 гр. № 10 (Зодак, Цетрин, Зіртек) | 1 |
| | Лоратадин 0,01 гр. № 10 (Лорагексал, Ломілан, Кларитин) | 1 |
| Лікарські засоби для лікування захворювань шлунково-кишкового тракту | Вугілля активоване 0,25 гр. № 10 | 2 |
| | Лоперамід 0,002 гр. № 10 | 1 |
| Антисептичні і дезінфікувальні лікарські засоби для обробки шкіри | Діамантовий зелений 1% 10 мл | 1 |
| | Кислота борна 3% 20 мл | 1 |
| | Мірамістин 0,01% 50 мл | 1 |
| | Перекис водню 3% 40 мл. | 1 |
| | Калію перманганат 3 г (порошок) | 1 |
| Перев'язувальні матеріали | Бинт марлевий стерильний 5 м × 10 см | 2 |
| | Бинт марлевий стерильний 7 м × 14 см | 2 |
| | Бинт марлевий нестерильний 5 м × 10 см | 2 |
| | Бинт марлевий нестерильний 7 м × 14 см | 2 |
| | Бинт компресійний (еластичний) 12 см × 3 м | 1 |
| | Серветки медичні стерильні 45 см × 29 см | 1 |
| | Вата медична стерильна в пачках або рулонах по 50 гр. | 1 |
| | Відріз марлевий 500 см × 90 см | 1 |
| | Лейкопластир бактерицидний 1,9 см × 7,2 см | 10 |
| | Лейкопластир рулонний 5 см × 10 м | 1 |
| Лікарський засіб для виведення з непритомного стану | Розчин аміаку 10% 40 мл (нашатирний спирт) | 1 фл. |
| Антибактеріальний | Сульфацил натрію (Альбуцид) 20% 5 мл | 1 фл. |

| | | |
|------------------------------|--|-------|
| офтальмологічний засіб | | |
| Вироби медичного призначення | Тонometr | 1 шт. |
| | Джгут кровоспинний | 1 шт. |
| | Термометр медичний | 1 шт. |
| | Піпетка | 1 шт. |
| | Ножиці тупокінцеві | 1 шт. |
| | Гіпотермічний пакет (міхур) | 1 шт. |
| | Рукавички хірургічні стерильні | 2 шт. |
| | Плівка (клапан) для штучної вентиляції легенів | 1 шт. |
| | Стаканчик для приймання ліків | 1 шт. |

За потреби ліки можна додавати чи вилучати. Конкретний перелік медикаментів визначається фельдшером підприємства з огляду на характер виробничої діяльності, кількість та вік працівників, терміну придатності медикаментів.

Працівники не можуть на свій розсуд і довгостроково споживати ті чи ті ліки. Від двох до трьох днів - це максимальний строк застосування препаратів для симптоматичного лікування. Якщо стан не поліпшується, потрібно звертатися до лікаря.

Від імені Адміністрації:

Директор КП «Горянин» Гірської сільської ради


 / О.М. Ганжа /

«30» червня, 2022 року



Від імені працівників Підприємства:

Уповноважений представник працівників

 / О.В. Прокопенко /

«30» червня 2022 року

СПИСОК
професій (посад), яким передбачено видачу спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту*

| № п/п | Назва професії (посади) | Орієнтовне найменування спецодягу | Термін зносу (міс.) |
|-------|---|---|--|
| 1. | Водій автотранспортних засобів (вантажні автомобілі, спеціальні автомобілі) | Костюм бавовняний Напівчоботи Рукавиці комбіновані Узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці | 12 12 2 36 |
| 2. | Начальник району з експлуатації водопровідних і каналізаційних мереж | Плащ з капюшоном Чоботи гумові | Черговий Чергові |
| 3. | Електрозварник | Костюм Черевики шкіряні із захисним носком Рукавиці брезентові Рукавиці діелектричні Каска захисна з підшоломником Щиток лицевий захисний Узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Напівчоботи утеплені Додатково Окуляри захисні | 12 12 1 Чергові До зносу До зносу 36 36 48 До зносу |
| 4. | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці діелектричні Калози діелектричні Рукавиці комбіновані Пояс запобіжний Узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці | 12 24 Чергові Чергові 3 Черговий 36 |
| 7. | Машиніст екскаватора одноковшового | Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані двопалі Жилет сигнальний Під час роботи у мокрих умовах додатково: Чоботи гумові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Чоботи утеплені Шапка до зносу Рукавички утеплені | 12 12 2 12 24 36 36 48 До зносу До зносу |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 12. | Слюсар-аварійно-відновлювальних робіт | Костюм бавовняний з пілонепроникної тканини Берет бавовняний з пілонепроникної тканини Черевики шкіряні з металевим носком Рукавиці комбіновані Окуляри захисні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці | 12 12 12 2 До зносу 36 |
| 13. | Тракторист | Комбінезон бавовняний Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані двопалі При роботі без кабін і в кабінах, що не опалюються, на зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Чоботи утеплені Шапка Рукавички утеплені | 12 12 2 36 36 36 36 До зносу |
| 14. | Робітник з комплексного прибирання Двірник Озеленювач | Халат бавовняний Фартух бавовняний з нагрудною кишенею Рукавиці комбіновані Куртка ватяна Чоботи або ботинки шкіряні | 12 12 2 12 36 |

*Затверджено Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 12 жовтня 2009 року № 169 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам водного господарства». Номенклатура ЗІЗ може відрізнятися в залежності від прайсів постачальника, якості одягу, умов праці і конкретних потреб і особливостей, які виявились під час використання спецодягу і може бути розширена на користь працівників.

Від імені Адміністрації:

Директор КП «Горянин» Гірської сільської ради

 / О.М. Ганжа /

«30» червня 2022 року

Від імені працівників Підприємства:

Уповноважений представник працівників

 / О.В. Прокопенко /

«30» червня 2022 року