

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДІЛЬНИЦЯ БЛАГОУСТРОЮ  
РОЖИЩЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

**Складений на 2022-2024 рр.**

**Колективний договір КП «Дільниця благоустрою  
Рожиченської міської ради»  
розглянутий і прийнятий на загальних зборах  
трудоного колективу  
Протокол № 1 від 30.12.2021 року**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є адміністрація в особі начальника КП «Дільниця благоустрою Рожищенської міської ради» МІЩУКА Юрія Івановича, який представляє інтереси власника підприємства і має відповідні повноваження затверджені Статутом підприємства і представник трудового колективу ЧМІЛЬ Віктор Валерійович, який представляє працівників підприємства і обирається загальними зборами трудового колективу на два роки.

1.2. Представник трудового колективу визнає, що управління господарською діяльністю підприємства повністю відноситься до прерогативи представника власника.

1.3. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості працюючих, підвищення їх життєвого рівня можливе лише при ефективній роботі підприємства, активній участі його діяльності всіх працівників.

1.4. Сторони визнають, що положення колективного договору розповсюджується на всіх працівників і є обов'язковим як для представника власника так і для працюючих підприємства.

1.5. Сторони, які уклали колективний договір в односторонньому порядку не можуть припинити виконання взятих на себе зобов'язань, зміни і доповнення до колективного договору протягом терміну дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

## II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1. Адміністрація зобов'язується :

Передбачити у трудовому договорі, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними під розпис та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи у трудовому договорі може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату (доплата за суміщення професій (посад) та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.2. Забезпечити всіх працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.

2.3. Запровадити систему матеріального, морального стимулювання підвищення продуктивності праці, за високу культуру і якість обслуговування, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи.

2.4. Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього розпорядку.

2.5. Дбати про поліпшення умов праці на виробництві, соціально-економічного становища працівників, відстоювання законних прав працівників трудового колективу.

2.6. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.7. За ініціативою адміністрації підприємства, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією підприємства про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Водночас адміністрація підприємства доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. При звільненні працівника з зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.9. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.10. Адміністрація при запровадженні нових, або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язана повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

2.11. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

2.12. створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

2.13. здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

2.14. вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

2.15. вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків

сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

### ІІІ. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам в робочі дні за місцем роботи у грошовій одиниці України 10 (десятого) та 25 (двадцять п'ятого) числа кожного місяця.

У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається з розрахунку 65% від посадового окладу працівника. (ч.4 ст.115 КЗпП України)

Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

3.2. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України.

3.3. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України "Про оплату праці" №108/95-ВР від 24.03.1995 р.).

3.4. При укладанні трудового договору, адміністрація підприємства доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.5. Положення про оплату праці, що діє на підприємстві, наведено у Додатку 1 до цього Колективного договору.

3.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується у подвійному розмірі.

3.7. Оплата відряджень проводиться згідно тарифних ставок.

3.8. Фонд оплати праці формується на основі тарифної системи :

- Погодження тарифних ставок для робітників цехів;
- Відрядних розцінок для водіїв .
- Місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців.

3.9. В разі встановлення законодавством України мінімальної заробітної плати у більших розмірах, КП «Дільниця благоустрою» відповідно до ст. 9 Закону України " Про оплату праці" бере цей рівень до виконання як державну гарантію в оплаті праці, не допускаючи при цьому зростання заборгованості з заробітної плати .

3.10. Установити для застосування перелік та розміри доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів згідно з додатком 2.

3.11. Виплачувати премії до ювілейних дат, до свят 8 Березня, День захисника України, Дня комунальника, Дня бухгалтера, матеріальні допомоги, 13-ту зарплату за підсумками року (додаток № 2).

3.12. Проводити виплату щомісячної винагороди за вислугу років працівникам підприємства проводити згідно з Положенням, розробленим в цьому колективному договорі (додаток № 3).

3.13. При виході на пенсію по віку за рішенням керівника підприємства та наявності фінансової спроможності виплачувати єдино разову допомогу .

3.14. Забезпечити на підприємстві гласність оплати праці, порядок виплат допомог, надбавок. При виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму нарахувань і утримань.

3.15. Індексацію заробітної плати працівників проводити відповідно до чинного законодавства.

3.16. Встановити доплати в розмірах :

- до ста відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника ,
- до 12 відсотків тарифної ставки за інтенсивність праці працівників.
- Двадцять п'ять відсотків часової тарифної ставки ( посадового окладу) за роботу в нічний час - з 22 години вечора до 6 годин ранку,
- за ненормований робочий день майстрам та Водіям автотранспортних засобів (Сміттєвоз) розмірі 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час на посаді.
- Двірникам та робітникам з благоустрою проводити доплату за високі досягнення в праці у розмірі 10 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за фактичний відпрацьований час на посаді.
- Двірникам та робітникам з благоустрою проводити доплату за виконання особливо важливої роботи у розмірі 20 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за фактичний відпрацьований час на посаді.

3.17. Встановлення доплат і надбавок регулюються щоразу наказом керівника підприємства в залежності наявності фінансової можливості підприємства.

#### **IV. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ**

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2. При фінансових можливостях та наявності прибутку підприємство надає наступні соціальні пільги:

- повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні, при тяжкій хворобі (пошкодженні, травмі, тощо);

- При наявності коштів штатним працівникам надавати безпроцентну позику в сумі до 2000 гривень з подальшим вирахуванням із заробітної плати 25% від заробітку щомісяця.
- Виділяти з прибутку підприємства кошти на придбання подарунків до Нового року всім працівникам.
- Виділяти матеріальну допомогу в розмірі 500,00 гривень до ювілейних дат (20,25,30,35,40,45,50,55,60,65,70 років)
- Виділяти матеріальну допомогу в розмірі 2000.00 гривень у випадку смерті рідних ( батько, мати, чоловік, дружина, діти ).
- виплачувати працівнику, у день його народження(або найближчий робочий день) 200 гривень матеріальної допомоги
- По мірі фінансової можливості надавати безкоштовно працівникам в межах району до 30 км. автотранспорт для перевезення дров , картоплі та інше ( паливо замовника ).
- єдиноразову нецільову допомогу працівникам за рішенням керівника підприємства

## **V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

### 5.1. Час роботи і відпочинку :

- Початок роботи – 8.00
- перерва для відпочинку і харчування – 13.00-14.00
- Кінець роботи – 17.15

5.2. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх керівників, фахівців і працівників підприємства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

5.3. Двірникам підприємства встановлений шестиденний робочий тиждень з нормою робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень

#### 5.3.1. Час роботи і відпочинку дворників :

Понеділок-п'ятниця

- Початок роботи – 6.00
- перерва для відпочинку і харчування – 10.00-11.00
- Кінець роботи – 14.00

Субота

- Початок роботи – 6.00
- перерва для відпочинку і харчування – 10.00-11.00
- Кінець роботи – 12.00

5.4.Напередодні святкових і вихідних днів зменшувати тривалість робочого часу на 1 годину.

5.5. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови приймання на роботу та звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток 4)

5.6 З метою створення кращих умов відпочинку адміністрація може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

5.7.Залучати на роботу окремих працівників у вихідні ( неробочі ) дні до надурочних робіт лише у виняткових випадках.

==== Роботи, пов'язані з ліквідацією на дорогах наслідків погодних умов в зимовий період.

==== Вантажно-розвантажувальні роботи, обладнанням, сипучими матеріалами, з метою недопущення штрафів за простій вагонів, роботи пов'язані з підготовкою міста до святкування, підтримання належним чином ділянок благоустрою.

Компенсувати цю роботу згідно з чинним законодавством.

**Адміністрація і представник трудового колективу домовились :**

5.8. Встановити гарантійну тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

5.9.Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановити згідно із Законом України " Про відпустки " та додатком до колективного договору

5.10. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.11.Жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину інваліда, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.

5.12.За сімейними обставинами та з інших причин працівнику підприємства може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік (ч.2 ст.84 КЗпП України).

5.13. Додаткові відпустки встановлюються згідно додатку №6.

5.14. За рахунок прибутку підприємства працівникам надаються короткострокові оплачувані відпустки в зв'язку з :

- Одруженням працівника - 3 дні,
- Одруженням дітей - 3 дні,
- у випадку смерті родичів першого ступеня спорідненості ( батька, матері, сестри, брата ) враховуючи дорогу - - 3 дні.
- народження дитини (батькові) - 3 дні.

5.15.Учасники бойових дій мають право :

- на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці та на працевлаштування у разі ліквідації підприємства, установи, організації;

- на використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік;

- пільгу зі сплати податків, зборів, мита та інших платежів до бюджету відповідно до податкового законодавства;

## VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком адміністрації підприємства, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, машин, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці, угоди та комплексних заходів з охорони праці до даного колективного договору. Додаток №6.

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами) або посадовими обов'язками.

6.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на умовах та у порядку, передбаченому Законом України № 1105-XIV від 23.09.1999 р. "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", з наступними змінами та доповненнями.

6.5. Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини та по догляді за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання виплачується Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності на умовах та у порядку, передбаченому Законом України № 2240-III від 18.11.2001р. "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням" з наступними змінами та доповненнями.

6.6. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації підприємства, а також унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

6.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства тільки у службових цілях.

6.8. Адміністрація підприємства зобов'язується:

- забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами



праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

- Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

- Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

- Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

- Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

## **VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.**

7.1. Адміністрація підприємства зобов'язується за власний рахунок проводити медичні огляди працівників, які передбачені чинним законодавством.

7.2. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для явки у державні органи за викликами (повістками), без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших дисциплінарних санкцій.

## **VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

8.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## **IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники підприємства, можуть бути притягнуті на підставі перевірки, що здійснюється адміністрацією (або керівником) підприємства у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

## Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Термін дії цього Колективного договору - з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і до 31.12.2024 р.

10.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

10.3. Будь-які додатки і положення на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами є невід'ємними частинами Колективного договору.

10.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

10.5. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 20 січня року, наступного за звітним, звітують про його виконання.

10.6. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

Начальник

Представник трудового колективу



Юрій МІЩУК

Віктор ЧМІЛЬ

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

### I Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників КП «Дільниця благоустрою Рожищенської міської ради» (надалі за текстом Підприємства) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;
- Закон України "Про оподаткування прибутку підприємств" від 22.05.1997р. №283/97-ВР;
- Галузева угоди №26 від 04.10.2013р. Федерації роботодавців ЖКГ.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

#### Визначення:

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором керівник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

### II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові)

співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу.

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.5.3 Підприємство зобов'язане здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці

2.6. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.1021 КЗпП України).

2.7. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.8. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.8.1. Штатний розклад Підприємства;

2.8.2. Табелі обліку робочого часу;

2.8.3. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.8.4. Висновки Федерації роботодавців ЖКГ щодо відповідності оплати праці Галузевим угодам.

### III. Відповідальність

3.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування заробітної плати;

- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Від керівника  
Начальник  
«30» грудня 2021р.  
Юрій МІЦУК



Від трудового колективу

Представник  
Трудового  
колективу

«30»

Віктор ЧМІЛЬ

грудня

2021р.

## ПРОТОКОЛ №1

загальних зборів трудового колективу КП «Дільниця благоустрою  
Рожищенської міської ради»

30.12.2021р.

**Голова** начальник КП «Дільниця благоустрою» Міщук Ю.І.  
**Секретар** офіс-менеджер Домальчук Ю.В.  
**Присутні:** колектив КП «Дільниця благоустрою» - 29 осіб.

### **Порядок денний:**

1. Затвердження колективного договору.
2. Обрання представника трудового колективу

### **По першому питанню порядку денного:**

**СЛУХАЛИ:** Міщук Ю.І. ознайомив трудовий колектив зі змістом колективного договору та запропонував ухвалити його. Відбулося обговорення даного питання.

**Голосували:**

«ЗА» – 29 голосів;  
«ПРОТИ» – немає;  
«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

### **По другому питанню порядку денного:**

#### **ВИСТУПИЛИ:**

Водій вантажного автомобіля ЛУЦЮК С.М., який запропонував призначити представником трудового колективу ЧМІЛЯ В.В. та уповноважити представника трудового колективу підписати колективний договір КП «Дільниця благоустрою Рожищенської міської ради» від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення питань.

**Голосували:**

«ЗА» – 28 голосів;  
«ПРОТИ» – немає;  
«УТРИМАЛИСЯ» – 1 голос.

#### **ВИСТУПИЛИ:**

Економіст Гаврук Ю.А. запропонувала виплачувати винагороду за вислугу років, щомісячно відповідно до стажу працівника в КП «Дільниця благоустрою Рожищенської міської ради»

Відбулося обговорення питань.

**Голосували:**

«ЗА» – 29 голосів;  
«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

**Загальні збори трудового колективу одногolosно ухвалили:**

1. Затвердити колективний договір КП «Дільниця благоустрою Рожищенської міської ради» на 2022-2024рр.
2. Обрати представником трудового колективу Чміля Віктора Валерійовича та доручити йому підписати колективний договір КП «Дільниця благоустрою Рожищенської міської ради» від імені трудового колективу і даний протокол.
3. Виплачувати винагороду за вислугу років, у випадку прибутку підприємства, щомісячно відповідно до стажу працівника в КП «Дільниця благоустрою Рожищенської міської ради»

**Голова зборів**

**Секретар**

**Представник трудового колективу**



**Юрій МІЩУК**

**Юрій ДОМАЛЬЧУК**

**Віктор ЧМІЛЬ**

**ПОЛОЖЕННЯ про порядок і умови праці виплати винагороди  
за результатами роботи за рік  
( 13-а заробітна плата )**

Це положення вводить з метою матеріальної зацікавленості робітників, ІТР і службовців у виконанні річних виробничих показників, зниження плинності кадрів, зміцнення трудової і виробничої дисципліни.

Винагорода за підсумками року виплачується при наявності прибутку за попередній рік, сума якого є достатньою для такої виплати.

1. Винагорода за загальні результати роботи за рік виплачується всім працюючим, які є штатними працівниками підприємства.
2. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам які працювали на підприємстві не менше повних 6 місяців.
3. Винагорода не виплачується при звільненні працюючого до кінця календарного року, за який нараховується ця винагорода.
4. Винагорода за результатами роботи за рік виплачується за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства
5. 13-а заробітна плата виплачується у розмірі середньої заробітної за попередній рік

**В рахунок середньої заробітної плати не включається :**

- Винагорода за попередній рік
- Одноразова матеріальна допомога
- Персональні премії


**Винагорода може бути зменшена або відсутня у випадках :**

- Порушення правил техніки безпеки і вчинення різного роду порушень трудової дисципліни
- За оголошення 3-х доган на протязі попереднього року.
- За порушення громадського порядку з поданням зауважень з органів внутрішніх справ на протязі року

- 6 Підставою для нарахування винагороди є дані бухгалтерського обліку і відділу кадрів.
7. Положення вводить в дію з дня підписання колективного договору.

Від керівника  
Начальник  Юрій МИШУК  
«30» грудня 2021р.



Від трудового колективу  
Представник  
Трудового  
колективу  Віктор ЧМІЛЬ  
«30» грудня 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ про виплату ЩОМІСЯЧНОЇ винагороди за вислугу років працівникам підприємства.**

1. Дійсне Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працюючих, зниження плинності кадрів, зміцнення трудової і виробничої дисципліни.
2. Цим Положення визначаються розміри і порядок виплати винагороди за вислугу років працівникам КП «Дільниця благоустрою».
3. Винагорода виплачується всім працівникам підприємства, які відпрацювали на даному підприємстві не менше 1 року, один раз на місяць
4. Розмір винагороди за вислугу років визначається у залежності від періоду роботи в КП «Дільниця благоустрою Рожищенської міської ради» та у % до місячної нарахованої заробітної плати у поточному місяці, в якому нарахована винагорода
  - Від 1 до 3 років – 5%
  - 3 до 5 років – 10%
  - 5 до 10 років – 15%
  - 10 до 15 років -20%
  - 15 і більше-25%
6. Основою для нарахування винагороди є дані бухгалтерії і відділу кадрів про період роботи на підприємстві і посадовий оклад.
7. Період обчислюється щомісячно станом на 1 число, враховується :
  - час дійсного строку служби, якщо працівник до призову в Армію працював на даному підприємстві ;
  - час навчання на курсах по підвищенню кваліфікації;
  - період перебування в відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку
8. Працівникам, звільненим у поточному місяці, вислуга не виплачується.
9. Винагорода не виплачується у поточному місяці в разі
  - догани
  - Порухення правил техніки безпеки і вчинення різного роду порушень трудової дисципліни
  - поява на робочому місці у стані наркотичного або алкогольного сп'яніння, прогули
  - відпустки без збереження заробітної плати.

Від керівника

Начальник

«30»



Юрій МІЩУК

2021р.

Від трудового колективу

Представник  
Трудового  
колективу

«30»

Віктор ЧМІЛЬ

грудня

2021р.



**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**КП «Дільниця благоустрою Рожищенської міської ради»**

## 1. Загальні положення

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

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

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

## 2. Прийняття та звільнення працівників.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 2 фотокартки розміром 3x4 см.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до 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 днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

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

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

Керівник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), керівник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, керівник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

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

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

Керівник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

### **3. Основні обов'язки працівників**

#### **3.1 Працівники зобов'язані:**

3.1.1 працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

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

3.1.3. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво фірми;

3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях

3.1.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна фірми, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності фірми і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

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

#### **4. Основні права працівників**

Працівники мають право:

на отримання заробітної плати залежно від посади

на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків

на здорові, безпечні та належні умови праці

на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства

на допомогу фірми у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах фірми

захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### **5. Основні обов'язки керівництва**

Керівництво фірми зобов'язане:

правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці

забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами

створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки

постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни

неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників

забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників

уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу

## **6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.**

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 7 січня - Різдво Христове; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 травня - День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня - День Перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; 14 жовтня – День захисника України; дні релігійних свят: 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця.)

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід.

- понеділок - четвер - з 8.00 год до 17.15 год (8 годин 15 хвилин)

- п'ятниця - з 8.00 год до 16.00 год (7 годин)

- передсвяткові інші дні - з 8.00 год до 16.15 год (7 годин 15 хвилин)

- перерва на обід (в усі робочі дні) - з 13.00 год до 14.00 год (1 година)

Двірникам підприємства встановлений шестиденний робочий тиждень з нормою робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень

Час роботи і відпочинку двірників :

понеділок – п'ятниця

- з 6.00 год до 14.00 год (7 годин 00 хвилин)

- передсвяткові інші дні - з 6.00 до 13.00 год (6 годин 00 хвилин)

Субота - з 8.00 год до 12.00 год (5 годин)

- передсвяткові інші дні - з 8.00 год до 11.00 год (4 години 00 хвилин)

- перерва на обід (в усі робочі дні) - з 10.00 год до 11.00 год (1 година)

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

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

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

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

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

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

### 7. Заохочення за успіхи у роботі:

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

- оголошення подяки
- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка

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

### 8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

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

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

### 9. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи керівником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Від керівника

Від трудового колективу

Начальник

Юрій МІЩУК

Представник  
Трудового  
колективу

Віктор ЧМІЛЬ

«30»

грудня

2021р.

«30»

грудня

2021р.



№№ ПП	Найменування професії, посади	Тривалість відпустки в календарних днях		Підстава розділи та підрозділи списку
		Щорічна основна відпустка	Щоріч на додаткова відпустка	
1	Водій автомобіля, зайнятий перевезенням твердих побутових відходів	24	7	_____
2	Робітники з благоустрою	24	7	Р.19 Асенізація, прибирання вулиць та оброблення відходів
3	Водій автотранспортних засобів	24	6	Р.15 Транспортні послуги .Функціонування наземної транспортної інфраструктури
4	Прибиральник службових приміщень	24	4	Р.22 Загальні професії за всіма галузями господарства. Інші види робіт
5.	Трактористи	24	6	-
6.	Машиніст екскаватора	24	6	-
7.	Електромонтер	24	6	-

### СПИСОК


Професій, посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер робіт( календарні дні )

Професія, посада	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки
Начальник КП «Дільниця благоустрою»	24	6
Головний бухгалтер	24	6
Менеджер (управитель) з адміністративної діяльності	24	6
Бухгалтер	24	6
Економіст	24	6
Контролер-касир	24	6
Майстер	24	6
Фахівець з публічних закупівель	24	6

Від керівника  
Начальник  
Юрій МІЩУК  
«30» грудня 2021р.



Від трудового колективу  
Представник  
Трудового  
колективу  
Віктор ЧМІЛЬ  
«30» грудня 2021р.



## П Е Р Е Л І К

Професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Найменування виробництва, цехів, професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, запобіжних заходів	Термін експлуатації(м-ці)
Електромонтер	Костюм	18
	Кепка	24
	Черевики	24
	Рукавиці діелектричні	Чергові
Тракторист, (екскаваторник, машиніст автогрейдера)	Костюм	12
	Кепка	12
	Черевики	12
	Рукавиці	1
	Жилет сигнальний	12
Прибиральник службових приміщень	Халат	12
	Косинка	12
	Рукавички	До зносу
	Фартух з нагрудником	12
Водії	Костюм	12
	Черевики	24
	Рукавиці	1
	Жилет сигнальний	До зносу
Робітник з благоустрою	Жилет сигнальний	До зносу
	Костюм	12
	Черевики	12
	Рукавиці	1
	Плащ з капюшоном	36
Двірник	Жилет сигнальний	До зносу
	Кепка	До зносу
	Черевики	12
	Рукавиці	До зносу
	Плащ з капюшоном	36
	Костюм	12
Майстер	Костюм	12
	Черевики	24
	Рукавиці	1
	Плащ з капюшоном	До зносу
Начальник (За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах)	Костюм	24
	Рукавиці	1
	Напівчеревики	24
Контролер - касир	Плащ з капюшоном	До зносу

години робочої зміни, не повинна перевищувати :	360
- з робочої поверхні	175
- з підлоги	

**Примітка :** 1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.  
 6. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладне зусилля не повинно перевищувати 10 кг.  
 7. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.02.033-78

Від керівника

Від трудового колективу

Начальник



«30»

грудня

2021р.

Представник  
Трудового  
колективу

Віктор ЧМІЛЬ

«30»

грудня

2021р.